

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

Lei nº 916/2006

Araguatins/TO, 02 de maio de 2006.

“Cria a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Araguatins e dá outras Providencias”.

Faço saber que a Câmara Municipal de Araguatins, Estado do Tocantins APROVA e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei.

Nos termos do Artigo 88, § 2º, da Lei Orgânica do Município de Araguatins, a ESTRUTURA ADMINISTRATIVA passa a ser estabelecida da seguinte forma:

Art. 1º – A Prefeitura Municipal de Araguatins, na execução de suas atividades, terá a seguinte Estrutura Administrativa, que integram a administração direta e indireta, subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º - A São órgãos de Assessoramento:

- I – Gabinete do Prefeito;*
- a) Chefia de Gabinete;*
- b) Assessoria de Assuntos Políticos;*
- c) Assessoria Jurídica;*
- d) Assessoria de Comunicação;*
- e) Assessoria para Assuntos de Governo;*
- f) Assessoria de Controle Interno;*
- g) Assessoria de Planejamento e Estratégias de Governo;*
- h) Assessoria de Políticas Habitacionais;*
- i) Comissão Permanente de Licitação;*
- j) Junta de Serviço Militar;*
- k) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil*

Art. 3º - SÃO ÓRGÃOS DE ATIVIDADE MEIO:

- I – Secretaria de Administração e Finanças;*

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

Art. 4º - SÃO ÓRGÃOS DE ATIVIDADE FIM

- I – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;*
- II – Secretaria Municipal de Saúde;*
- III – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;*
- IV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;*
- V – Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;*
- VI – Secretaria Municipal de Assistência Social;*
- VII – Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Pesca e Aqüicultura;*
- VIII – Secretaria Municipal da Juventude e Esporte;*
- IX – Superintendência Municipal de Trânsito.*

Art. 5º - SÃO ÓRGÃOS DE DESCONCENTRAÇÃO TERRITORIAL

- I – Administração Distrital de Natal;*
- II – Administração Distrital da Macaúba;*
- III – Administração Distrital de Araguanópolis;*
- IV – Administração Distrital da Vila Falcão.*

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 6º - SÃO ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

- I – Serviço Municipal de Saneamento de Araguatins – SEMUSA;*
- II – Hospital Municipal de Araguatins – HMA.*

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO COLEGIADO

Art. 7º - SÃO ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO COLEGIADO

- I – Conselho Municipal de Saúde;*
- II – Conselho Municipal de Assistência Social;*
- III – Conselho Municipal de Alimentação Escolar;*
- IV – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;*
- V – Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;*
- VI – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;*
- VII – Conselho Municipal de Educação;*
- VIII – Conselho Municipal Anti-Drogas;*
- IX – Conselho Tutelar;*



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

- X – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEF;
- XI – Conselho Municipal de Turismo;
- XII – Conselho Municipal de Relações do Trabalho;
- XIII – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- XIV – Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Programa de Garantia de Renda Mínima de Araguatins – TO;
- XV – Conselho de Segurança Alimentar;
- XVI – Conselho Municipal do Esporte.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 8º As estruturas administrativa e funcional básicas de cada um dos órgãos de Assessoramento e de Natureza Meio e Fim compreendem, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

Art. 9º SECRETARIAS: São competências de todas as Secretarias Municipais:

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

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

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.

§ 1º - DIRETORIAS: com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas unidades integrantes.

§ 2º - COORDENADORIAS SETORIAIS: representadas por unidades físicas, implementam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnico-administrativa inerentes a sua área de atuação;

§ 3º - DIVISÕES SETORIAIS: equiparadas, para todos os fins, aos setores, com a atribuição específica de supervisionar equipes em serviços internos ou externos da Administração Municipal.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

Art. 10 - A Estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Finanças é composta de:

- I. Gabinete do Secretário;**
- II. Diretoria de Finanças;**
 - a) Divisão de Administração Financeira;
 - b) Divisão de Contas a Pagar e Controle de Créditos;
- III. Diretoria de Contabilidade;**
 - a) Divisão de Execução Orçamentária.
- IV. Diretoria de Gestão e Recursos Humanos;**
 - a) Divisão de Protocolo;
 - b) Divisão de Folhas e Salários;
- V. Diretoria de Compra, Almojarifado e Patrimônio;**
 - a) Divisão de Controle e Custos
 - b) Divisão de Almojarifado;
 - b) Divisão de Patrimônio;
- VI. Diretoria de Modernização e Informática;**
- VII. Diretoria de Tributos e Cadastro Imobiliário;**
 - a) Divisão de Cadastro Imobiliário;
 - b) Divisão de Arrecadação;
 - c) Divisão de Fiscalização;
- VIII. Diretoria de Convênio e Prestação de Contas;**
 - a) Divisão de Convênios;
 - b) Divisão de Prestação de Contas.

Art. 11 - A Estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;**
 - a) Assessoria Pedagógica
 - b) Banda Municipal;
- II - Diretoria Técnica Pedagógica;**
 - a) Coordenadoria de Educação Infantil;
 - b) Coordenadoria do Programa Educação Jovens e Adultos;
 - c) Coordenadoria de Ensino Fundamental 1º fase;
 - d) Coordenadoria de Ensino Fundamental 2º fase;
 - e) Coordenadoria de Supervisão Escolar;
- III - Diretoria de Cultura;**

Handwritten signature and initials in blue ink.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

a) *Divisão de Fomento ao Artesanato;*

IV – Diretoria de Apoio e Infra-Estrutura Educacional;

- a) *Coordenadoria de Merenda Escolar;*
- b) *Coordenadoria de Apoio Administrativo e Transporte Escolar;*
- b) *Coordenadoria de Infra-Estrutura Escolar;*
- c) *Biblioteca Municipal*

V - Diretoria de Inspeção Escola;

VI – Diretoria de Orientação Educacional.

ART. 12 - A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE É COMPOSTA DE:

I – Gabinete do Secretário;

- a) *Assessoria de Planejamento em Saúde;*

II – Diretoria de Atenção Básica;

- § 1º - *Coordenadoria do PACS/PSF;*
 - a) *Divisão de Agendamento de Especialidade;*
 - b) *Divisão de Farmácia/Almoxarifado;*
 - c) *Divisão de Imunização;*
- § 2º - *Coordenadoria Odontológica;*
- § 3º - *Coordenadoria de Unidades de Saúde.*

III – Diretoria de Vigilância Sanitária;

- a) *Divisão de Fiscalização Alimentar;*
- b) *Divisão de Fiscalização de Medicamentos.*

IV – Diretoria de Vigilância Epidemiológica;

- a) *Coordenadoria de Endemias;*
- b) *Divisão de Informação, Educação e Comunicação;*

ART. 13 - A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO É COMPOSTA DE:

- I – *Gabinete do Secretário;*
- II – *Diretoria de Indústria e Comércio;*
- III – *Diretoria de Turismo;*

[Handwritten signature]
5



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

IV – Diretoria de Elaboração de Projeto e Captação de Recursos;

ART. 14 - A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE PESCA E AQÜICULTURA É COMPOSTA DE:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Desenvolvimento Sustentável;

- a) Divisão de Pesca e Aqüicultura;*
- b) Divisão de Saneamento Ambiental;*

III – Diretoria de Educação Ambiental;

- a) Divisão de Projetos Ambientais;*

IV – Diretoria de Controle Ambiental;

- a) Divisão de Fiscalização Ambiental;*
- b) Divisão de Licenciamento Ambiental.*

ART. 15 - A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL É COMPOSTA DE:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Assistência Social;

- a) – Divisão de Políticas de Apoio ao Idoso;*
- b) – Divisão de Políticas de apoio ao Menor e Adolescente;*

III – Diretoria de Geração e Garantias de Renda

ART. 16 - A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA É COMPOSTA DE:

I – Gabinete do Secretário

II – Diretoria de Obras e Transportes;

- a) Divisão de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;*

III – Diretoria de Serviços Públicos;

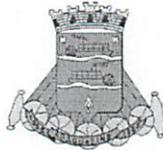
- a) Divisão de Urbanização e Iluminação Pública;*
- b) Divisão de Limpeza Pública;*

ART. 17 - A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO É COMPOSTA DE:

I – Gabinete do Secretário;

II – Diretoria de Desenvolvimento Rural;

- a) Divisão de Produção Agropecuária;*



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

III - Diretoria de Abastecimento;
a) Divisão de Comercialização;

ART. 18 - A ESTRUTURA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE E ESPORTE É COMPOSTA DE:

I - Gabinete do Secretário;
II - Diretoria de Programas e Projetos;
a) Coordenação do Programa Juventude Cidadã
III - Diretoria de Esporte;
a) Divisão de Esporte Amador;
b) Divisão de Esportes Olímpicos;
c) Divisão de Esporte Escolar.

CAPITULO V
DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

ART. 19 - ESTRUTURA DO HOSPITAL MUNICIPAL É COMPOSTA DE:

I - Diretoria Geral;
a) Divisão Administrativa;
b) Divisão de Farmácia/Almoxarifado;
c) Divisão de Laboratório.
II - Diretoria Clínica;
III - Diretoria Técnica;

ART. 20 - A ESTRUTURA DO SEMUSA - SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO É COMPOSTA DE: REGULAMENTADA POR LEI ESPECÍFICA.

CAPITULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES

ART. 21 - DISPÕE SOBRE AS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E SEUS RESPECTIVOS ÓRGÃOS:

§ 1º - São Atribuições da Chefia de Gabinete:

Coordenar a atuação geral do Gabinete do Prefeito; organizar o expediente do Prefeito; preparar e organizar a agenda e as reuniões do Prefeito e mantê-

Pury
[Signature]



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

lo informado; redigir atas das reuniões do Prefeito e pertinentes; redigir decretos, portarias, expediente, ofícios, memorandos, relacionados a as atividades ligadas ao Gabinete, bem como organizar este em forma de numeração e arquivá-los em pastas próprias; receber e despachar correspondências com o Chefe do Poder Executivo Municipal e encaminhar os despachos proferidos; fazer a interligação do Gabinete com as Secretárias de acordo com a determinação do Prefeito; organizar e manter em ordem todos os arquivos inerentes ao Gabinete; organizar cadastro de autoridade, entidades, visitantes, populares com data de aniversário, endereço, telefone, profissão, poder ou entidade que representa e assunto a tratar com o prefeito; fazer cadastro de visitante ao gabinete do prefeito.

§ 2º São atribuições da Assessoria de Assuntos Políticos:

À Assessoria de Assuntos Políticos compete assessorar e representar o Chefe do Executivo em suas relações político-partidárias, especialmente no trato com o Poder Legislativo.

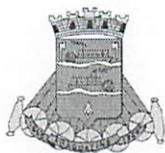
I.

§ 3º - São atribuições da Assessoria Jurídica:

Assessorar o Poder Executivo Municipal nas questões jurídicas e extrajudiciais; prestar Consultoria, e emitir parecer técnico relacionados à área Jurídica ao Poder Executivo; defender o Município através de ações e representações contra o Município em qualquer instancia do Poder Judiciária; promover a execução fiscal e execução da dívida ativa de natureza tributária; preparar e redigir Projetos de Leis, Decretos e Atos de iniciativa do Poder Executivo municipal.

§ 4º - São atribuições da Assessoria de Comunicação:

Formular e implementar políticas de comunicação, voltadas para campanhas publicitárias de caráter institucional, pesquisas de opinião, oferecendo apoio direto ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da Administração Direta e Indireta nas relações com a sociedade; assessorar o Poder Executivo Municipal fazendo o intercambio entre Prefeitura e veículos de comunicação, jornais, revistas, rádios e televisão; organiza os serviços referentes à comunicação, manter o Prefeito informado do noticiário e promover a divulgação das atividades, programas, projetos e ações dos órgãos da administração; organizar o arquivo biográfico bem como arquivar as matérias e noticiários que envolvem o Município; fazer divulgação publicitária das ações e realizações do Poder Executivo Municipal.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

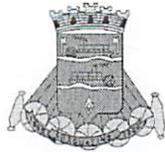
§ 5º - São atribuições da Assessoria para assuntos de Governo:

À Assessoria para Assuntos de Governo compete representar e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com as esferas governamentais, estadual e/ou federal, e suas empresas e autarquias, em tudo que diz respeito a aporte e locação de recursos para investimentos e custeio dos programas e projetos de interesse do Município.

§ 6º - São atribuições do Controle Interno:

Avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; exigir e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do município;

exigir e fiscalizar a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, Administrativa e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado; avaliar e exigir o aprimoramento do controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional; exigir e examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta e indireta; exigir e examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; exigir o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta; verificar e aprimorar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções, contribuições, auxílios e renúncia de receitas, determinando os aprimoramentos necessários; acompanhar a situação físico-financeira e orçamentária dos projetos e das atividades constantes nos orçamentos municipais; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias; propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de Contas Bancárias; elaborar e manter atualizado o plano de contas único para os órgãos de administração direta e indireta;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

analisar e enviar a prestação de contas anual do Prefeito a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado; orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de Controle Interno; analisar e decidir sobre todos os processos oriundos da Unidade Operacional; providenciar apuração de qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada; expedir atos numerados contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Pública e para a Unidade operacional, limitado hierarquicamente ao seu Regimento Interno, aos Decretos do Poder Executivo ou Atos baixados pelo Presidente da Câmara para o âmbito do Poder Legislativo; lavrar ata de cada reunião da qual constará o número do Ato ou o número do processo, medida ou a deliberação tomada; tomar providências imediatas quanto a solicitações do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público; apresentar o Relatório de Controle Interno ao final de cada mandato do Chefe do Poder Executivo. instituir, anualmente, o Programa de Trabalho do Sistema de Controle Interno; fiscalizar, controlar e analisar as ações e rotinas da administração, levando à análise das denúncias protocoladas, bem como, todo e qualquer trabalho realizado, independentemente da conclusão; fiscalização "in loco" em todos os setores da administração e assinará os Relatórios de Gestão Fiscal, como responsável do controle interno.

§ 7º - São atribuições da Assessoria de Planejamento e Estratégias de Governo:

Assessorar o Poder Executivo nas questões de planejamento, gestão e política de forma conjunta aos órgãos, normas, recursos humanos e técnicos voltados à coordenação de ação planejada em prol da administração Municipal; viabilizar e acompanhar projetos que visa levantar recursos para o Município proveniente de órgãos Estadual, Federal e Internacional e Entidades Privadas e não Governamental; fazer o intercambio do Poder Executivo com o Poder Legislativo; assessorar na elaboração do PPA, LDO e LOA.

§ 8º - São atribuições da Assessoria de Políticas Habitacionais:

Formular diretrizes da política municipal de habitação; promover a participação da iniciativa privada e de outras organizações para viabilizar programas conjuntos na área habitacional; estimular a constituição de cooperativas e similares, apoiar o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação; desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade sócio-econômica e habitacional do município; desenvolver projetos



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

residenciais, de loteamentos populares e de urbanização de favelas e ocupações; formular projetos e orçamentos de captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda; implementar projetos de regularização jurídica de áreas ocupadas; monitorar áreas de risco para reassentamentos.

§ 9º - São atribuições da Comissão Permanente de Licitação:

Licitatar todos os processos encaminhados pela Secretaria de Administração e Finanças, obedecendo aos preceitos da Lei 8.666/93 e os princípios constitucionais;

§ 10º - São atribuições da Junta de Serviço Militar:

Receber e preparar a documentação necessária ao alistamento militar; fornecimento do certificado de alistamento militar – CAM; Remessa ao final de cada mês, a ficha de alistamento militar – FAM, para a 7ª Delegacia do serviço militar em Imperatriz – MA;

§ 11º - São atribuições da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil:

Planejar, coordenar e operar o sistema municipal de defesa civil; prestar socorro, assistência e apoio logístico à população em situações de emergência de qualquer natureza; contribuir para a formação de Corpos de Voluntários, integrados pela população civil do entorno de áreas de risco identificadas ou mesmo de outros locais, ministrando-lhes treinamentos gerais de socorro e específicos quanto à natureza das emergências; garantir a operacionalização do Sistema Municipal de Defesa Civil, em parceria com a Coordenadoria Estadual disponibilizando a estrutura permanente de pessoal técnico e administrativo, equipamentos de comunicação, veículos e sistemas de informações.

§ 12º - São Atribuições da Secretaria de Administração e Finanças:

Secretaria Municipal de Administração - formular, executar e coordenar a política de suprimentos, transportes internos, controle patrimonial, serviços de apoio; cuidar dos atos administrativos, dos bens, direitos e obrigações do Município; Superintender a política de pessoal; Coordenar os serviços de compra de material, patrimônio, almoxarifado, cadastro técnico, imobiliário, prestação de contas e de convênios, protocolo, arrecadação, fiscalização, recursos humanos, contábil e expedição de



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

documentos, certidões, telefonia, recepção, telefonia e cópias; formular e executar as políticas tributária, econômica e financeira do município; cuidar das compras de bens de consumo, permanentes e outros inerentes; controlar e executar a folha de pagamento dos servidores do Município e pagamentos em gerais; zelar pela observância dos prazos para pagamentos de encargos, repasse, contratos, mediante elaboração prévia de um cronograma financeiro; superintender e aplicar a política fiscal e tributária do Município; planejar, coordenar, elaborar e executar a política financeira e orçamentária do Município; cuidar e controlar as contas correntes nas agências bancárias pertinentes à Prefeitura e Secretarias Municipais; assinar Cheques em conjunto com o Prefeito e demais Secretários inerentes; proceder ao cadastramento de todos os imóveis urbanos construídos ou edificados e manter arquivados no cadastro técnico imobiliária, tanto urbano e rural; implantar, alterar, instrumentalizar a política de arrecadação fiscal e tributária; cuidar e controlar o sistema de informática da administração, bem como, adequar os programas mantendo atualizados;

§ 13º - São atribuições da Diretoria de Finanças:

Controlar toda a parte financeira, depósitos e saques efetuados nas contas do tesouro municipal, bem com, os talões de cheques, os extratos bancários e pagamentos efetuados; coordenar o pessoal de sua coordenadoria e estabelecer o calendário de férias; controlar pagamento a fornecedores e prestadores de serviços.

1 - Divisão de Administração Financeira;

Controlar, planejar e acompanhar a execução orçamentária do órgão; exercer outras atividades administrativas correlatas; controlar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária, efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro; programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios; gerenciar as disponibilidades financeiras; preparar e manter atualizado o fluxo de caixa.

II - Diretoria de Contabilidade:

Cuidar da contabilidade pública do município de forma a garantir os cumprimentos das normas legais estabelecidas;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

1 - Divisão de Execução Orçamentária

Executar todos os controles contábeis e orçamentários das Administrações Direta e Indireta; atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, por intermédio do Gabinete do Prefeito.

III - Diretoria de Gestão e Recursos Humanos:

Cuidar da área de pessoal controlando as documentações e registros dos servidores públicos do município; preparar e executar a folha de pagamento dentro do prazo previsto pela administração; planejar e organizar a escala de férias dos funcionários públicos; formular e executar e/ou coordenar a política de Recursos Humanos e promover o desenvolvimento organizacional.

1 - Divisão de Protocolo:

Receber, selecionar e entregar nos departamento as devidas correspondências postais; protocolar todos os documentos e Certidões destinados a esta Prefeitura; controlar toda movimentação de documentos internos desta Prefeitura.

2 - Divisão de Folhas e Salários:

Receber e conferir os relatórios de freqüências e confeccionar as folhas de pagamentos dos servidores.

IV - Diretoria de Compra, Almoxarifado e Patrimônio:

Cuidar das compras do município, de todas as secretarias municipais de forma a cumprir as normas legais de licitações; controlar todo o patrimônio publico municipal, mantendo o controle de todos os bens pertinentes e emplaquetados com numeração de controle e atualizados; guardar todos os pertencer do ente de forma a manter o controle de entrada e saída de material; controlar os imóvel alugados ao Município, observando as datas de inicio e fim do contrato; fazer o inventario patrimonial do município e manter atualizado; manter sobre controle todos os documentos de imóvel da municipalidade.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

1 - Divisão de Controle e Custo:

Desenvolver, implementar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades relativas ao planejamento, controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços dos órgãos da Administração Direta.

2 - Divisão de Almoixarifado:

Receber, conferir e atestar o recebimento de todos os produtos adquiridos pelo Departamento de compra, responsabilizando-se pela guarda, acondicionamento e distribuição aos demais órgãos da administração.

3 - Divisão de Patrimônio:

Efetuar o controle patrimonial de todos os bens pertencentes ao município;

V - Diretoria de Modernização e Informática:

Promover o atendimento descentralizado ao munícipe e o aprimoramento dos processos e sistemas administrativos; elaborar e gerenciar o Plano de Metas de Informatização do Serviço Público Municipal, integrado por um representante de cada órgão do Poder Executivo; coordenar as relações do Poder Executivo com os prestadores de serviço na área de informática; dar manutenção nas máquinas da Prefeitura e Demais Secretarias; gerenciar Rede municipal de computadores; dar suporte Técnico a Prefeitura e demais Secretarias;

VI - Diretoria de Tributos e Cadastro Imobiliário:

Cuidar da parte de arrecadação dos tributos, taxas e todas as receitas concernentes, promovendo as campanhas de esclarecimento dos tributos municipais, bem como, sua arrecadação e fiscalização;

1 - Divisão de Cadastro Imobiliário;

Planejar e executar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias; manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário; propor alterações de normas legais; exercer ação fiscalizadora e



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União.

2 - Divisão de Arrecadação;

Formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra-orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa; erradicar, ou pelo menos, minimizar a sonegação fiscal no município, de uma feita que a Administração Pública Municipal consiga, ainda mais, atingir seus fins sociais, através dos recursos oriundos de uma cobrança tributária justa e equilibrada.

3 - Divisão de Fiscalização.

Formular políticas de fiscalização junto aos contribuintes municipais;

VII - Diretoria de Convênios e Prestação de Contas:

Planejar, organizar, elaborar e executar as prestações de contas dos convênios Município; cuidar e controlar em conjunto com a contabilidade de todas as certidões negativas pertinentes; providenciar todo e qualquer tipo de documentação quando solicitado pelo prefeito e órgãos públicos para a realização de convênios;

1 - Divisão de Convênios

Elaborar todos os convênios com órgãos federais, estaduais e iniciativa privado; acompanhar a situação quanto a regularidade fiscal do Município junto aos órgãos expedidores de documentos necessários à formalização de convênios.

2 - Divisão de Prestação de Contas

Elaborar prestação de contas de todos os convênios firmados pela Administração Municipal; acompanhar todas as prestações de contas junto aos órgãos conveniados.

§ 14º - São atribuições da Secretaria Municipal de Educação e Cultura:



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

Superintender as atividades de planejamento, projetos, execução e o acompanhamento pedagógico; supervisionar, controlar, planejar e executar as ações políticas municipais de incentivo e fomento às práticas culturais, desportivas e de lazer; desenvolver atividades que venham despertar interesse da comunidade à leitura, círculos de debates e promoção de eventos culturais; desenvolver atividades voltadas para a arte e cultura; desenvolver atividades de planejamento, execução e acompanhamento pedagógico; planejar, elaborar, desenvolver e supervisionar os programas de educação do Município nos diversos níveis; coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar as atividades nas escolas municipais; prover as unidades escolares de materiais didáticos, pedagógicos e de consumo necessário à sua atuação; controlar e supervisionar as atividades de merenda escolar; promover a socialização e a formação do cidadão; controlar, supervisionar e manter em ordem a biblioteca pública municipal.

I - Assessoria Pedagógica

Cuidar das políticas pedagógicas visando sempre o melhor para a comunidade escolar; superintender as atividades de planejamento, projetos, execução e o acompanhamento pedagógico;

I – Coordenadoria da Banda Municipal

Planejar e implementar o calendário da Banda Municipal, realizar concertos, festivais, concursos e intercâmbio com outros órgãos afins, estaduais, municipais; elaborar programas de apoio operacional, técnico-artístico e de treinamento e seleção dos integrantes da banda com a comunidade; controlar o material, o instrumental, o arquivo musical e a memória das atividades da banda.

II - Diretoria Técnica Pedagógica:

Elaborar e coordenar o Projeto Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, controlar e avaliar a educação infantil e o ensino fundamental e supletivo; desenvolver a política de capacitação e formação permanente do educador; dar suporte legal e administrativo em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas e pedagógicas, incluindo a supervisão "in loco" das unidades de ensino; elaborar e executar programas e projetos educacionais.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

1 - Coordenadoria de Educação Infantil:

Coordenar as atividades dos professores com atuação na Educação Infantil, realizar ações para o bom desempenho do ensino aprendizagem, realizar estatísticas e apresentar relatórios sobre o andamento dos trabalhos;

2 - Coordenadoria de Educação Jovens e Adultos:

Reconhecer o valor cultural de suas linguagens e a especificidade do aluno jovem e adulto nos procedimentos utilizados na alfabetização; possibilitar ao alfabetizando ler, compreender e produzir textos simples, de diferentes tipos e finalidades; utilizar textos com diferentes funções da linguagem (referencial, apelativa, emotiva, poética, metalingüística); ler e escrever números – preços, datas, horários, medidas; utilizar as operações matemáticas em seu cotidiano – pagamento, cálculo de troco, salário, parcelamentos; participar de debates sobre diferentes assuntos de interesse da comunidade e de seu interesse próprio; ter acesso a outros campos do conhecimento; reconhecer as necessidades e singularidades dos diferentes sujeitos, para manter a coerência e adequação da metodologia à realidade dos alfabetizados; a metodologia adotada para a ação de alfabetização de jovens e adultos deve estar em consonância com o perfil do público alvo; além de valorizar informações úteis e pertinentes para os dias atuais, o processo de alfabetização deverá ser trabalhado de forma contextualizada, articulando as diferentes áreas do conhecimento, a fim de que os alfabetizados fortaleçam sua condição de sujeitos atuantes no ambiente social, econômico e cultural; o alfabetizado arquivará, mensalmente, na entidade, pelo menos uma produção escrita de cada um de seus alfabetizados, que serão utilizadas na elaboração do relatório parcial da alfabetização.

3 – Coordenadoria de Ensino Fundamental 1º Fase:

Planejar, executar e incentivar através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno, bem como dos planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas.

4 - Coordenadoria de Ensino Fundamental 2º Fase:



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

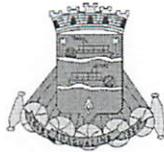
Planejar, executar e incentivar através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno, bem como dos planejar, coordenar, executar e controlar a realização de feiras de conhecimentos, exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino fundamental; elaborar programas curriculares apropriados à realidade local; incentivar a pesquisa escolar; incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário; desenvolver comportamentos e atividades de valorização do trabalho, como satisfação para as necessidades; propiciar condições de ensino especial ao educando portador de necessidades especiais, oferecendo classes, escolas ou serviços especializados, sempre que não for possível a sua integração nas classes comuns do ensino regular; coordenar a elaboração de currículos específicos para aqueles que não puderem atingir o nível exigido do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, bem como para aqueles que forem considerados intelectualmente superdotados; manter cursos de educação especial para o trabalho, visando a efetiva integração do educando com necessidades especiais, na vida e na sociedade; desincumbir-se de outras atribuições delegadas pelo Departamento de Educação, referentemente ensino fundamental ministrado no Município.

5 - Coordenadoria de Supervisão Escolar:

Orientar o corpo docente no planejamento pedagógico da escola; acompanhar o desenvolvimento e o aproveitamento dos alunos; avaliar conjuntamente com a comunidade escolar o processo do ensino aprendizagem; favorecer metodologias que possam subsidiar os docentes na sua prática pedagógica.

III - Diretoria de Cultura;

Estimular e promover a cultura no Município; Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias; incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais; programar o calendário dos eventos culturais do Município; fixar as data comemorativa de alta significação para a comunidade; viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município; apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural; organizar o acervo de documentos, peças e artigos



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação; promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação; compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município; promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município; desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educando da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes; providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;

4 - Diretoria de Apoio e Infra-Estrutura Educacional;

I - Coordenadoria de Merenda Escolar;

Controlar a aplicação dos recursos destinados à merenda escolar; promover a elaboração dos cardápios dos programas de alimentação escolar em parceria com nutricionista, respeitando os hábitos alimentares do Município, sua vocação agrícola, dando preferência aos produtos in natura; orientar a aquisição de insumos para os programas de alimentação escolar, dando prioridade aos produtos da região; articular-se com os órgãos ou serviços governamentais nos âmbitos Estadual e Federal e com outros órgãos da administração pública ou privada a fim de obter colaboração ou assistência técnica para a melhoria da alimentação escolar distribuída nas escolas municipais; fixar critérios para a distribuição da merenda escolar nos estabelecimentos de ensino municipal; articular-se com as escolas municipais, conjuntamente com os órgãos de educação do Município, motivando-os na criação de hortas, granjas e de pequenos animais de corte, para fins de enriquecimento da alimentação escolar; realizar campanhas educativas de esclarecimentos sobre a alimentação conjuntamente com as merendeiras; realizar estudos a respeito dos hábitos alimentares locais levando-os em conta quando da elaboração dos cardápios para a merenda escolar, conjuntamente com o Conselho de Merenda Escolar; exercer fiscalização sobre o



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

armazenamento e a conservação dos alimentos destinados à distribuição nas escolas, assim como sobre a limpeza dos locais de armazenamento; realizar campanhas sobre higiene e saneamento básico no que diz respeito aos seus efeitos sobre a alimentação, conjuntamente com as merendeiras; promover a realização de cursos de culinária, noções de nutrição, conservação de utensílios e material, junto às escolas municipais, conjuntamente com as merendeiras; levantar dados estatísticos nas escolas e na comunidade com a finalidade de orçar e avaliar o programa do Município.

II - Coordenadoria de Apoio Administrativo e Transporte Escolar;

Efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria; realizar atividades de natureza administrativa, inclusive nos aspectos referentes a seus recursos humanos; prestar assistência administrativa às unidades da SME, analisar os custos relativos às demandas da Secretaria, gerir os contratos administrativos e convênios sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação; fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários; cadastrar os veículos, linhas, horários; exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal; cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município; controlar, guardar, conservar e fazer a manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município;

III - Coordenadoria de Infra-Estrutura Escolar;

Manter a estrutura física de todas as escolas do município em perfeito funcionamento; construir, reformar, quando necessário os prédios da rede pública municipal; disciplinar as construções e edificações, objetivando o embelezamento das escolas municipais.

III - Biblioteca Municipal

Manter o acervo bibliográfico municipal à disposição dos alunos das redes pública e particular de ensino, controlar e manter sob sua guarda os livros que compõem o acervo e apresentar relatório mensal das atividades desenvolvidas;

5 - Diretoria de Inspeção Escolar;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

Organização da escrituração e do arquivo escolar, de forma que fiquem asseguradas a autenticidade e a regularidade dos estudos e da vida escolar dos alunos; o fiel cumprimento das normas regimentais fixadas pelo estabelecimento de ensino, desde que estejam em consonância com a legislação em vigor; a observância dos princípios estabelecidos na proposta pedagógica da instituição, os quais deve manter à legislação vigente; integrar comissões de autorização de funcionamento de instituições de ensino e/ou de cursos; de verificação de eventuais irregularidades, ocorridas em unidades escolares; de recolhimento de arquivo de escola com atividades encerradas, ou comissões especiais determinadas pela Coordenadoria de Inspeção Escolar; manter fluxo horizontal e vertical de informações, possibilitando a realimentação do Sistema Estadual de Educação, bem como sua avaliação pela Secretaria de Estado de Educação; declarar a autenticidade, ou não, de documentos escolares de alunos, sempre que solicitado por órgãos e/ou instituições diversas; divulgar matéria de interesse relativo à área educacional.

6 - Diretoria de Orientação Educacional

§15º São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

Planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas de saúde do Município, com ênfase a uma política de saúde preventiva; executar as políticas municipais de saúde pública; coordenar e executar o atendimento ambulatorial nas Unidades de Saúde; apoiar as ações e campanhas preventivas de saúde pública do Estado e da União; executar as atividades de proteção da saúde da população mediante o controle das doenças e endemias; executar as políticas municipais de saúde pública; executar a fiscalização e controle das condições sanitárias e de higiene dos estabelecimentos abertos ao público; auxiliar no planejamento, organização e gestão de sistemas e serviços de saúde, na capacitação de recursos humanos em saúde; auxiliar no 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.

I - Assessoria de Planejamento em Saúde;

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em suas atividades; planejar ações que visem o desenvolvimento das políticas públicas de saúde no



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

âmbito do município, com integração aos sistemas estadual e federal de saúde.

II - Diretoria de atenção básica:

Estimular a organização da atenção básica em todo o município, por meio da implantação de equipes de saúde da família, que realizem práticas com ênfase nas ações de prevenção de doenças e promoção da saúde; dar suporte aos agentes comunitários e implantar ações relacionadas a prevenção de doenças e promoção da saúde.

1 - Coordenadoria do PACS/PSF;

Planejar e coordenar o trabalho das equipes do PACS e PSF, apresentando relatório das atividades desenvolvidas;

1.1 Divisão de agendamento de especialidades;

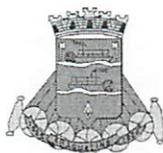
Controlar o trabalho de agendamento de consultas, especialidades e Exames que estão presentes nos protocolos de atendimento do Serviço Público de Saúde; buscar soluções para o atendimento de casos que necessitam de urgência e seu atendimento; pleitear junto às esferas estadual e federal vagas para serem disponibilizadas aos municípios.

1.2 - Divisão de farmácia / almoxarifado

Repor e armazenar os materiais de farmácia e almoxarifado nos respectivos locais; Manter a farmácia/almoxarifado sempre limpos e organizados; abastecer o setor nos finais de semana /farmácia e almoxarifado; abastecer os Impressos nos respectivos nichos das áreas de prescrição; realizar ações que asseguram o fortalecimento de entrega de medicamentos básicos a população do Município; propiciar o acesso aos medicamentos, dos pacientes atendidos na Rede Municipal de Saúde do município, melhorando a resolutividade e qualidade do atendimento; planejar, coordenar e assessorar a execução de uma política de medicamento integrada com as diretrizes de saúde do município.

1.3 - Divisão de imunização;

[Handwritten signature]



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

Organização e execução das Campanhas de Vacinação no âmbito do município com parceria com o governo estadual e federal; distribuição de Imunobiológicos e Supervisão nas salas de vacina das unidades de saúde; treinamento técnico da sala de vacina para profissionais das unidades de saúde; digitação e envio para o PNI (Programa Nacional de Imunização) do número de doses de vacinas aplicadas nas unidades de saúde; desenvolver ações no intuito de manter a erradicação e ou controle das doenças imunopreveníveis alcançando assim altas e homogêneas coberturas vacinais; controle de estoque e distribuição de Imunobiológicos; divisão e responsável ainda pelo controle, vigilância Epidemiológica dos seguintes agravos: Tétano neonatal, Paralisia Flácida e Aguda, Sarampo, Rubéola, SRC e Eventos adversos pós-vacinação; executar outras tarefas afins.

2- Coordenadoria Odontológica:

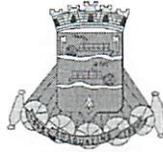
Orientar a população com relação à prevenção da Saúde Bucal; melhoria dos índices epidemiológico da saúde bucal; realizar levantamentos epidemiológicos para a reorganização das práticas de saúde bucal no município; realizar programas de promoção de saúde bucal a vários grupos populacionais como: bebês e gestantes, pré-escolares e escolares.

3 - Coordenadoria de Unidades de Saúde:

Coordenar a execução das atividades desenvolvidas pelos serviços de Saúde do município no domínio administrativo e da gestão de pessoal de acordo com as disposições legais aplicáveis e prosseguindo critérios de boa execução; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão; dar apoio técnico aos vários departamentos, quando superiormente solicitado;

III - Diretoria de Vigilância Sanitária;

Cuidar das políticas de vigilância sanitária de forma a garantir saúde pública a comunidade local; assegurar o cumprimento da legislação sanitária em vigor no Município; dar vistas nos alvarás, licenças sanitárias e habite-se concedidos, após a fiscalização *in loco*; assegurar o exame dos projetos submetidos à apreciação do órgão; julgar em primeira instância os processos submetidos à apreciação do órgão; enviar aos laboratórios componentes materiais apreendidos que necessitem de análise; decidir sobre a necessidade de inspeção de zoonoses em canis, clínicas



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

veterinárias e outros locais com presença de animais; planejar e coordenar a realização de campanhas de vacinação animal; desempenhar outras atribuições afins.

1 - Coordenadoria de fiscalização alimentar

Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; fiscalizar, restaurantes, lanchonetes, açougues, banca de salgados nas postas nas ruas e supermercados.

2 - Coordenadoria de Fiscalização de Medicamentos

Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam medicamentos; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem medicamentos; encaminhar para análise laboratorial todo medicamento e outros produtos para fins de controle; apreender medicamentos, que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;

IV - Diretoria de vigilância epidemiológica:

Coordenar e organizar as campanhas de vacinação; planejar e promover ações de educação em saúde na área de vigilância epidemiológica; subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle das endemias transmitidas por vetores, bem como a definição de prioridades na organização dos serviços de saúde.

1 - Coordenaria de Endemias

Monitorar, permanentemente, em nível municipal, o quadro sanitário das endemias transmitidas por vetores; controlar e distribuir os imunobiológicos nas unidades básicas de saúde; coordenar, executar,



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

acompanhar e avaliar as intervenções para redução e/ou eliminação da incidência de doenças infecto-contagiosas e outros agravos à saúde da população humana; identificar, quantificar, comunicar e intervir sobre os riscos à saúde da população humana a partir do sistema de notificação compulsória de doenças e agravos; conhecer a epidemiologia das endemias transmitidas por vetores; detectar e prever alterações dos fatores condicionantes e determinantes da ocorrência de endemias transmitidas por vetores, recomendando e/ou implementando, oportunamente, medidas eficazes de controle; implantar, coordenar e gerenciar, em nível estadual, os Sistemas de Vigilância Epidemiológica das endemias transmitidas por vetores;

1.1 - Divisão de informação, educação e comunicação.

Assegurar a manutenção de cadastro atualizado de agravos e fatos vitais ocorridos no Município; promover a análise dos dados do cadastro visando gerar informações que orientem o planejamento e a formulação dos programas e ações de saúde no município; assegurar a manutenção de arquivo atualizado da legislação e documentação dos programas instituídos pelo município e pelas instâncias estaduais e federais do Sistema único de Saúde - SUS; orientar o estudo e a análise dos programas de saúde e fornecer subsídios ao Conselho Municipal de Saúde para a formulação das políticas e ações de saúde, propondo formas de executá-las compatíveis com a realidade do município; fornecer aos órgãos da Fundação as informações epidemiológicas do município; orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no município; comunicar ao Diretor do Departamento de Atenção Básica à Saúde quando do conhecimento de agravos que exijam o desencadeamento de ações imediatas; repassar aos órgãos estaduais os boletins de notificação compulsória; promover e coordenar políticas de formação, qualificação e capacitação dos recursos humanos e de educação em saúde; desempenhar outras atribuições afins.

§ 16º - São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

Promover a execução das políticas da Administração Municipal na área de desenvolvimento econômico e de ciência e tecnologia, bem como das atividades ligadas ao fomento do turismo em Araguatins; promover a atração e implantação de novas empresas no município; a



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

atualização tecnológica das empresas existentes na cidade; realização de pesquisas científicas voltadas para a melhoria da qualidade de vida; coordenar do processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do município e coordenar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo em Araguatins; promover eventos visando o esclarecimento e cooperação da comunidade em geral para preservação da natureza; executar atividades turísticas promovendo o turismo auto sustentável envolvendo e conscientizando a comunidade em geral;

I - Diretoria de Indústria e Comercio.

Realizar levantamento e execução das atividades de registro dos comércios, indústrias e das propriedades produtivas e improdutivas do município; apoio à produção, a organização e a comercialização dos produtos; apoio à padronização, a inspeção de produtos vegetais, animais e de consumos agropecuários;

II - Diretoria de Turismo

Divulgar o município nos níveis local, estadual, nacional e internacional; fomentar atividades de recreação, feiras, convenções, exposições e outras; manter banco de dados atualizado sobre recursos turísticos; organizar o calendário turístico; planejar e supervisionar a estrutura da alta temporada de praia para receber o turista; promover o incentivo e a divulgação do potencial turístico do Município; identificar as potencialidades turísticas do Município; promover ações juntamente com os órgãos das esferas federal e estadual para promoção do turismo local.

III - Diretoria de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos

Apoiar, incentivar e coordenar o cooperativismo e o associativismo; captação e difusão tecnológica nas áreas do comércio, agropecuária, agroindústria e de serviços; formulação das políticas de apoio à micro-empresa, à empresa de pequeno porte e ao artesanato; planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação, urbanismo, obras, transporte, meio ambiente e turismo;

IV - Diretoria de apoio à agroindústria



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

Organizar o desenvolvimento dos setores agropecuárias, agroindustrial, industrial, comercial, turismo, meio ambiente e de serviços; apoio e incentivo a pesquisa e a experimentação agropecuária; realizar pesquisa para o desenvolvimento das cadeias de produção vegetal, buscando inovações tecnológicas visando promover a produtividade, qualidade e a diversidade da produção; realizar pesquisas de desenvolvimento sustentável visando a preservação da potencialidade dos solos e recursos agro-ambientais; identificar e manter o patrimônio genético de espécies, variedades e cultivares de interesse sócio-econômico; contribuir com o desenvolvimento regional sustentável dos agronegócios.

§ 17º Secretaria Municipal de Meio Ambiente Pesca e Aqüicultura:

Planejar, coordenar, executar, e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente; formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observado as peculiaridades locais; formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, prestação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federais, estaduais e municipais; exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental, Exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão do estabelecido; emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e degradadoras dos recursos ambientais; expedir alvarás de localização e funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental; formular as normas técnicas e legais que constituam a postura do município no que se refere ao saneamento e aos serviços urbanos e rurais; planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município; estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local; propor a criação, no município, 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; articular-se com outros Órgão e Secretaria da Prefeitura, em especial as de Infra-Estrutura, Saúde e Educação, para integração de suas atividades, manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais; promover, em conjunto com os demais órgãos municipais,



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos; promover ações que visem o desenvolvimento da atividade pesqueira no município seja ela através da piscicultura ou pesca artesanal; buscar junto aos órgãos federal e estadual recursos em forma de convênios, que visem a geração de renda e preservação de rios, ribeirões, bem como seus afluentes; acompanhar e avaliação a política ambiental, no que se refere à preservação, conservação, recuperação e defesa do meio ambiente, passando pelo estabelecimento de normas e padrões ambientais, até à apreciação de Estudos e Relatórios de Impacto sobre o Meio Ambiente.

II - Diretoria de pesca e aquíicultura

Assessorar o município na formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção pesqueira e aquícola; promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial; executar ações voltadas à implantação de infra-estrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e aquíicultura; organizar e manter o Registro Geral da Pesca, normatizar e estabelecer, respeitada a legislação ambiental; executar medidas que permitam o aproveitamento sustentável dos recursos pesqueiros altamente migratórios e dos que estejam sub-explorados ou inexplorados, bem como supervisionar, coordenar e orientar as atividades referentes às infra-estruturas de apoio à produção e circulação do pescado e das estações e postos de aquíicultura.

II - Diretoria de Educação Ambiental;

Propor, coordenar, executar e acompanhar as políticas de meio ambiente do município do Município; estudar e propor normas, padrões e especificações de interesse para a proteção da qualidade ambiental.

III - Diretoria de Controle ambiental

Desenvolver atividades de integração com órgãos públicos Municipal, estadual, federal e internacional, objetivando a proteção do meio ambiente, da fauna e da flora; fiscalizar todo e qualquer desmatamento realizado no município; ter o controle de todos os focos de queimadas que surge no município; fiscalizar, orientar e controlar a recuperação de áreas degradadas por atividades econômicas de qualquer natureza; cumprir a



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

legislação ambiental, exercendo o poder de polícia administrativa, controle, licenciamento e fiscalização.

§ 18 São atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social:

Planejar, implantar, coordenar, supervisionar, as políticas de desenvolvimento e assistência social; assistir e apoiar a iniciativa da comunidade nas áreas de desenvolvimento e assistência social; desenvolver as atividades de amparo ao idoso, a criança, ao adolescente, à gestante e as pessoas carentes; elaborar e executar programas voltados para trabalhos manuais produtivos; incentivar e assistir cursos variados e compatíveis com diversas faixas etárias; desenvolver atividades de integração com as Secretarias de Saúde e Educação em suas finalidades compatíveis.

I – Diretoria de Assistência Social;

Organizar e supervisionar as atividades técnico-operacionais das áreas de família, criança e adolescente, mulher, idosos, desempregados, força de trabalho, pessoas portadoras de deficiência, migrante, itinerante e mendicante; supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades descentralizadas de operações de assistência social visando a implementação de programas nestas áreas; coordenar e supervisionar as relações entre os centros de referência e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social; realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação;

I - Diretoria de políticas de apoio ao idoso;

Desenvolver e promover políticas voltadas para o idoso; promover intercâmbio com os demais órgãos da administração para garantir ações de assistência ao idoso.

III – Diretoria de Geração e Garantias de Renda;

Garantir o planejamento e o desenvolvimento das Políticas Públicas de Assistência Social, com vistas ao atendimento das necessidades básicas dos segmentos populacionais vulnerabilizados pela pobreza e pela exclusão social, buscando a inserção, prevenção, promoção e proteção do indivíduo; elaborar projetos e programas nas áreas abrangidas pela assistência social; coordenar e supervisionar os Grupos Técnicos de Planejamento (GTP's);

[Handwritten signature in blue ink]



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

fornecer subsídios à formulação do Plano Municipal de Assistência Social; integrar e harmonizar as propostas elaboradas pelos GTP's; organizar e manter banco de dados; manter informações sobre os recursos humanos; materiais envolvidos nas atividades e projetos previstos no Plano Municipal de Assistência Social;

IV - Diretoria de políticas de apoio ao menor e ao adolescente;

a) Cuidar do amparo às crianças com políticas que visam a sua preparação para inserção no meio social;

§ 19 São atribuições da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura:

Manter, recuperar e construir, estradas vicinais, pontes e a malha viária do Município; controlar, guardar, conservar e fazer a manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município; construir, manter, organizar a pavimentação e conservação das vias públicas, galerias de águas pluviais e rede de esgoto; disciplinar as construções e edificações, objetivando o embelezamento da cidade; coordenar e executar os serviços de limpeza, iluminação, jardinagem de praças, prédios, cemitério e demais próprios do ente público;

I - Diretoria de Obras e transportes:

Gerenciar e executar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas de obras, inclusive as relativas à energia elétrica; padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade; manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução; coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros; levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo; coordenar obras públicas empreitadas de médio e grande porte; planejar, orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros; gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros; fiscalizar a execução e elaboração das medições das obras; acompanhar; efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público, inclusive as



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

de energia elétrica; executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infraestrutura de responsabilidade do poder público, dentro do escopo da Secretaria Municipal de Infra-estrutura; Cuidar das políticas públicas ligadas as estradas vicinais, de forma a garantir o escoamento da produção e dotada de infra-estrutura para bem servir a sua população; cuidar dos transportes e dos maquinários, isto é, de toda a frota de veículos do município, e também da oficina que atua na manutenção conservação dos maquinários do município; cuidar das políticas de educação do transito, atuando na conscientização dos usuários dos com prevenção e punição;

1- Divisão de Manutenção de máquinas e equipamentos

Executar o controle das máquinas e equipamentos, zelando pela conservação e manutenção preventiva e corretiva de ambos.

II - Diretoria de Serviços Públicos

Definir políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção da cidade e dos órgãos públicos municipais, de arborização, de limpeza urbana, de destinação final de resíduos sólidos.

1- Divisão de urbanização e iluminação Pública:

Cuidar das iluminações públicas das ruas, avenidas e logradouros públicos do município; cuidar da jardinagem e da arborização das praças e logradouros públicos municipais; cuidar da limpeza urbana da cidade, bem como, zela pela política correta de postura, no cumprimento do código de postura local;

2 - Divisão de Limpeza Pública

Planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana e, especificamente, por meio dos órgãos Administração Municipal: fiscalizar e recolher o lixo médico e hospitalar; fiscalizar a incineração do lixo hospitalar; combater os focos de lixo; recolher os animais mortos; fiscalizar a varrição das vias públicas; executar as roçadas e capinas em áreas públicas e passeios públicos; planejar e fiscalizar os serviços de pintura de meio-fios, postes e paradas de ônibus.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

§ 20 São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura e

Abastecimento:

Promover o desenvolvimento da produção agro-pecuária; prestar assistência técnica à agricultura e à pecuária; fomentar as atividades de planejamento, projetos, execução e o acompanhamento da Agricultura Familiar; supervisionar, controlar, planejar e executar as ações políticas municipais de incentivo a Agricultura.

I – Diretoria de Desenvolvimento Rural;

1 – Divisão de Produção Agropecuária.

Fomentar a produção Agropecuária no município, desenvolvendo políticas públicas que visem o fortalecimento da Agricultura e da Pecuária, no âmbito dos pequenos, médios e grandes produtores.

II – Diretoria de Abastecimento

1 – Divisão de Produção e Comercialização.

Promover o acesso à comercialização dos produtos agrícolas aos mercados interno e externo, de forma a garantir sustentabilidade e a permanência do homem no campo.

§ 21 - Secretaria da Juventude e Esporte:

Planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às atividades esportivas; organizar a participação do município em eventos esportivos; regionais, nacionais e internacionais; formular políticas de esporte e lazer para a comunidade, de forma a incentivar a participação e formação do caráter dos jovens; promover o lazer dos jovens e da comunidade em geral;

I – Diretoria de Programas e Projetos;

1 - Coordenação do Programa juventude cidadã.

Garantir o funcionamento dos programas voltados para a juventude, no âmbito municipal, atendidas as normas estabelecidas nas diretrizes dos programas nas demais esferas de governo.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

II - Diretoria de Esportes;

Promover os esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição; desenvolver programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais; administrar as praças de esportes.

1 - Divisão de Esporte Amador;

Promover e incentivar os campeonatos entre bairros, distritos e povoados promovendo a integração de toda população local.

2 - Divisão de Esportes Olímpicos

Elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino;

3 - Divisão de Esportes Escolares.

Elaborar programas de desenvolvimento motor de habilidades dos alunos da rede municipal de ensino, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais;

Art. 22 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

§ 1º Hospital Municipal

I - Diretoria Geral

Dirigir todas as atividades inerentes ao funcionamento do Hospital Municipal, em consonância com as demais diretorias,

II - Diretoria Clínica

Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da Instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição e zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

III - Diretoria Técnica

Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição, assegurar o pleno e autônomo funcionamento das Comissões de ética médica.

IV - Divisão administrativa

Dirigir o pessoal integrado na Divisão, distribuindo, orientando e controlando a execução dos trabalhos dos subordinados; organizar as atividades da Divisão, de acordo com o plano definido para o organismo, e proceder à avaliação dos trabalhos alcançados; promover a qualificação do pessoal da Divisão; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão; instrução de processos disciplinares; informar sobre o teor das decisões nos processos de contra-ordenação.

V - Divisão de Farmácia/Almoxarifado

Repor e armazenar os materiais de farmácia e almoxarifado nos respectivos locais; manter a farmácia/almoxarifado sempre limpos e organizados; abastecer o setor nos finais de semana /farmácia e almoxarifado; Abastecer os Impressos nos respectivos nichos das áreas de prescrição; Realizar ações que asseguram o fortalecimento de entrega de medicamentos básicos a população do Município.

VI - Divisão de Laboratório

Fazer atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e trato dos animais, bem como a manutenção e conservação de biotério departamental, laboratório; coletar, preparar as amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados, conforme instruções; efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos de laboratório conforme instruções; desenvolver atividades laboratorial de acordo com as áreas específicas, transportando, preparando, limpando e esterilizando materiais, instrumentos e aparelhos, bem como a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e outros; efetuar controle através de registro de entrada e descarte das amostras, materiais, matérias-primas,



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

equipamentos e outros, conforme orientação; desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados; efetuar enchimento, embalagem e rotulação de materiais para acondicioná-los conforme determinação; registrar e arquivar cópias dos resultados de exames, experimentos e outros; zelar pelos instrumentos e equipamentos e pela preservação das amostras e matéria-prima para posterior utilização, seguindo orientação; listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório.

§ 2º Serviço Municipal de Saneamento de Araguatins - SEMUSA:

I - As atribuições estarão contidas em lei específica.

Art. 23 - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a dar continuidade no processo administrativo de adequação da máquina pública a nova realidade, bem como, os sistemas de centralização de aquisição de material, pagamento, patrimônio, recursos humanos, controle interno, protocolo, arrecadação, cadastro, convênios e demais atos pertinentes ao andamento da gestão.

Art. 24 - O servidor de carreira ou colocada à disposição do município que for designado para exercer cargo em comissão deverá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou pelo da função comissionada.

Art. 25 - É facultado ao Chefe do Poder Executivo conceder ou não a gratificação ao servidor no ato da nomeação ou posterior através de ato competente.

Art. 26 - As despesas oriundas da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se Necessário.

Art. 27 - Fica o Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento da Prefeitura Municipal os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei.

Art. 28 - Fica revogada a Lei Municipal nº 809/2002.

Art. 29 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUATINS

Gabinete do Prefeito Municipal de Araguatins, Estado do Tocantins, aos 02 dias do mês de maio do ano de 2006.


FRANCISCO DA ROCHA MIRANDA
Prefeito Municipal


RAIMUNDO DE SOUSA AGUIAR
Secretario de Administração e Coordenação Geral