



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ARAPOEMA - TO

LEI MUNICIPAL Nº 904 DE 19 DE MARÇO DE 2021

ANO IV - ARAPOEMA, SEXTA - FEIRA, 02 DE FEVEREIRO DE 2024 - Nº 268



ATOS DO PODER EXECUTIVO

EXTRATO DE AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº.01/2023.

A Prefeitura Municipal de Arapoema - TO, torna público que fará realizar no dia 15 de fevereiro de 2024 às 08h00min (horário de Brasília) o PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024, nos termos da lei federal nº 14.133/2021. Critério de julgamento: MENOR PREÇO POR ITEM. Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de materiais necessários e execução dos serviços de jardinagem e paisagismo em vias públicas praças e cemitério do Município de Arapoema. Os encerramento de envio das propostas até, o dia 15 de fevereiro de 2024 até as 7h30. O Edital está disponível no Portal: Bolsa Nacional de Compras-BNC www.bnc.org.br e www.arapoema.to.gov.br ou através do e-mail: licitacao@arapoema.to.gov.br

Arapoema – TO, 02 de fevereiro de 2024.

PAULO ANTÔNIO PEDREIRA
Prefeito Municipal

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 01 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2024.

“DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA/TO, CARACTERIZA OS CARGOS COMISSIONADOS E AS FUNÇÕES GRATIFICADAS INERENTES À NOVA ESTRUTURA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAPOEMA/TO, em cumprimento com o disposto contido no artigo 45, inciso IV c/c artigo 48, inciso IV, ambos da Lei Orgânica do Município c/c a Constituição Federal, faço saber que, a Câmara Municipal de Arapoema/Tocantins aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS NORDEADORES DA ADMINISTRAÇÃO SEÇÃO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º – A Prefeitura Municipal de Arapoema TO adotará o princípio da administração pública gerencial segundo os preceitos da gestão democrática e sustentável das políticas públicas municipais.

§ 1º – A gestão democrática será garantida pelo aperfeiçoamento dos mecanismos de participação de representantes da sociedade civil organizada no planejamento, acompanhamento e avaliação de políticas públicas.

§ 2º – A sustentabilidade será buscada nas dimensões ambiental, econômica e social pela promoção de controle ambiental, pela minimização da exclusão social, pela diversidade produtiva municipal e pela integração competitiva do município no mercado regional e nacional.

§ 3º – O modelo gerencial da gestão pública municipal será consolidado pela capacitação constante de servidores e gestores, pela



PAULO ANTÔNIO PEDREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

mobilização e qualificação crescente da participação popular e pelo comprometimento ético de todos os segmentos envolvidos na busca de qualidade de processos e resultados.

§ 4º – O município adotará a estratégia de regionalização de suas atividades, descentralizando tanto quanto possível o atendimento ao cidadão e a aplicação de recursos em políticas públicas.

Art. 2º – Objetivando a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho e melhor atendimento aos contribuintes, por meio de decisões rápidas, sempre que possível com a execução imediata, o município subsidiará constantes cursos de aperfeiçoamento para os quais a presença dos servidores é obrigatória.

SEÇÃO II DO PLANEJAMENTO

Art. 3º – O Município de Arapoema/TO adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico, territorial, econômico, social e cultural da comunidade induzindo a eficiência e a eficácia na gestão dos recursos e dos interesses da comunidade.

Art. 4º – O Planejamento compreende a elaboração dos seguintes documentos básicos:

I – Plano Diretor Municipal, permitindo a sua alteração caso já existente no ato da promulgação desta lei, sendo que, estabelece os princípios e diretrizes e os instrumentos do ordenamento territorial e urbano de acordo com o que dispõe a lei federal nº 10.257/2001, que trata do Estatuto da Cidade e normas complementares da política nacional de desenvolvimento urbano e ambiental;

II – Plano Plurianual, que estabelece diretrizes, e os objetivos e as metas da Administração Pública Municipal conforme o que determina o art. 165, § 1º da Constituição Federal;

III – Diretrizes Orçamentárias, que compreendem as metas prioritárias da Administração Pública Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, conforme o que determina o art. 165, § 2º e art. 169, parágrafo único da Constituição Federal;

IV – Orçamento Anual, que compreende o orçamento fiscal referente aos poderes executivo e legislativo, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, mantidas pelo poder público, estabelecido pela lei federal nº 4.320/64 e art. 165, §§ 5º, 6º, 7º e 8º da Constituição Federal.

SEÇÃO III DO CONTROLE INTERNO

Art. 5º – A administração do município de Arapoema TO, além dos controles formais concernentes à obediência a regulamentos e preceitos legais, adotará o sistema Municipal de Controle Interno, de acordo com o que estabelece:

I - A Constituição Federal em seus artigos 31 e 74;

II - Lei nº 4.320/64, em seus artigos 75 a 80;

III – A Lei de Responsabilidade Fiscal, em seu artigo 59;

IV – As normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

SEÇÃO IV DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 6º – Para efeito desta lei considera-se:

I – Controle Interno: a efetiva influência de regularidade, legalidade, eficiência e eficácia causada sobre a gestão pública pelo processo de controle interno;

II – Processo de Controle Interno: o conjunto de ações normatizadoras, e controladoras internas, desenvolvida nos termos da lei;

III – Sistema Municipal de Controle Interno - SMCI: o conjunto de pessoas, unidades, instrumentos, instruções normativas, métodos e processos adotados pela gerência do setor público, com a finalidade de potencializarão do controle interno, visando a excelência processual e de resultados estabelecida no inciso anterior;

IV – Unidade Municipal de Controle Interno - UMCI: é o órgão central do sistema municipal de controle interno, tendo por finalidade a coordenação sistêmica das atividades que integram o SMCI no cumprimento de suas finalidades;

V - Auditoria Interna: é o processo de minucioso exame total, imparcial ou pontual de atos administrativos e fatos contábeis, com a finalidade de verificar se as operações foram realizadas de maneira apropriada e registradas de acordo com as orientações e normas legais e se dará de acordo com as normas e procedimentos de auditoria que, de acordo com o objeto da sua ação específica, esta terá a seguinte classificação quanto à natureza: orçamentária, operacional, patrimonial, financeira e contábil;

VI - Coordenação Sistêmica: atividade de supervisão técnica e metodológica de processos e seus agentes, sem implicar responsabilidade gerencial nem relação hierárquica entre os segmentos integrantes do sistema.

CAPÍTULO II DO SISTEMA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

SEÇÃO I DA FINALIDADE E COMPOSIÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Art. 7º – O Sistema Municipal de Controle Interno de Arapoema – SMCI tem por finalidade a gestão do processo de controle interno da administração pública municipal nos termos dos art. 31 e 74 da Constituição Federal e do art. 59 da Lei complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo Único – A finalidade estabelecida no caput terá por base a escrituração e as demonstrações contábeis; os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e atividades; as comunicações de não conformidade, ilegalidade e irregularidade e os instrumentos demais estabelecidos pela legislação em vigor.

Art. 8º – A fiscalização a ser exercida pelo sistema de controle interno, com a atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivará a avaliação da ação governamental e da gestão dos administradores.

Parágrafo Único – A ação de controle será procedida por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

SEÇÃO II

DA UNIDADE MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - UMCI

Art. 9º – A unidade Municipal de Controle Interno integra os órgãos de Assessoramento Superior da Prefeitura, com o objetivo de executar as atividades de controle municipal, mediante o exercício das competências estabelecidas por Lei.

SEÇÃO III DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 10º – Aos titulares de cargos de direção e de chefia, em qualquer nível, incumbe, além das responsabilidades específicas de supervisão das unidades e programas sob a sua direção, o seguinte:

I – Observar as diretrizes governamentais para a prestação eficiente dos serviços de interesse da comunidade;

II – Planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de sua área de competência;

III – Compatibilizar ações de maneira a evitar atividades conflitantes, dispersão de esforços e desperdício de recursos públicos;

IV – Propor programas de capacitação em função de programas em andamento, de forma a proporcionar qualidade de desempenho e de resultados;

V - Acompanhar e avaliar permanentemente o desempenho das unidades e dos programas sob a sua direção, inclusive na apreciação dos subordinados quanto ao mérito para possíveis promoções.

SEÇÃO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 11º – Aos titulares das Secretarias Municipais compete:

I – Elaborar programa de trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes oficialmente estabelecidas;

II – Referendar atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

III – Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei orçamentária anual do município;

IV – Firmar, isoladamente ou com interferência de outros secretários do município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas, na forma da Lei;

V – Propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob a sua jurisdição, respeitando os limites impostos pela Legislação em vigor;

VI – Promover as medidas delegatórias indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como a sua reversão nos casos em que esta medida se justificar;

VII – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

VIII – participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX – Homologar decisões de órgãos colegiados;

X – Propor a auditoria de qualquer ato de seus subordinados nos órgãos e entidades de Administração Direta e Indireta, observando o que dispuser a legislação;

XI – Determinar nos termos da legislação, a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares a seus subordinados;

XII – Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição, exigindo do setor competente o devido parecer técnico;

XIII – Propor estrutura sistêmica de controle interno, identificando seus órgãos centrais, órgãos executores, pontos de controle e as instruções normativas de cada sistema administrativo dentro de sua área de competência;

XIV – Aprovar e encaminhar as prestações de contas de sua respectiva pasta de competência;

XV – Opinar sobre tabelas de preços e tarifas de prestação de serviços de órgão e entidades sob a sua jurisdição;

XVI – Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública;

XVII – Ordenar despesas, autorizar viagens e conceder diárias segundo as normas e os limites orçamentários em vigor, sob a coordenação e fiscalização da Secretaria Municipal de Administração;

XVIII – Outras atividades correlatas.

Art. 12º – O chefe do poder executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal missões especiais ou complementares às atribuições constantes no artigo anterior.

Parágrafo Único - Os Secretários Municipais, farão jus ao pagamento do décimo terceiro salário e adicional de férias em 1/3 (um terço).

SEÇÃO V

DO TITULAR DO ÓRGÃO DE NATUREZA INSTRUMENTAL

Art. 13º – O Secretário Municipal de Administração Planejamento e Orçamento e o Secretário Municipal Finanças terão, além das atribuições anteriormente fixadas, responsabilidades especiais conforme estabelecem os incisos a seguir:

I – Orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial do governo, bem como de estudos e projetos especiais;

II – Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do município, acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento aprovado;

III – Elaborar a programação orçamentária do município e propor alterações na sua execução;

IV – Consolidar a proposta do Plano Plurianual do município;

V – Gerir o programa de modernização institucional e dar parecer conclusivo sobre alterações organizacionais nos órgãos de Administração;

VI – Emitir parecer conclusivo sobre a conveniência de criação ou extinção de entidades de Administração Indireta;

VII – Aprovar normas gerais e exercer as atribuições que compete o Sistema Municipal de Planejamento;

VIII – Orientar a alocação de recursos oriundos de transferência federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados a despesas de capital;

IX – Assinar como interveniente, convênios, contratos e outros ajustes firmados pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

X – Emitir parecer sobre a aplicação dos capitais do município que tenham representações sobre a programação financeira ou o Plano de Governo;

XI – Gerir o Sistema de Informações Técnicas da Prefeitura, mantendo banco de dados com informações gerenciais, dados sócio econômico, ambientais do município e indicadores de qualidade, visando apoiar os trabalhos do Sistema Municipal de Planejamento;

XII – Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO E DAS COMPETÊNCIAS SEÇÃO I DA ORGANIZAÇÃO GERAL

Art. 14º – A Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Arapoema/TO é constituída dos seguintes órgãos:

I - GABINTE DO PREFEITO

- a) Chefe de Gabinete
- b) Assessoria de Imprensa;
- c) Assessoria de Relações Públicas
- d) Assessoria Especial de Apoio Institucionais
- e) Motorista de Gabinete.

II – SECRETARIAS MUNICIPAIS

- a) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento;

- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Trabalho e Integração Social e Habitação.
- d) Secretaria Municipal de Educação;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Serviços Públicos;
- g) Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência;
- h) Secretaria Municipal de Juventude, Cidadania, Esportes, Cultura, Lazer e Turismo;
- i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- j) Secretaria e Fundo Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico.

**SEÇÃO II
DA DIREÇÃO SUPERIOR**

Art. 15º – A direção superior é sempre exercida pelo Prefeito Municipal nos termos da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único – As atribuições e competências do Prefeito Municipal são definidas pela Lei Orgânica do Município.

**SEÇÃO III
DO GABINETE DO PREFEITO**

Art. 16º – O Gabinete do Prefeito é o órgão de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal e tem por finalidade:

I – Organizar e coordenar o relacionamento político do Prefeito Municipal, com as autoridades públicas e empresariais municipais, estaduais e federais;

II – Comandar e controlar as atividades administrativas dos setores e assessorias subordinados ao Gabinete do Prefeito;

III – Realizar atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal para com os munícipes;

IV – Prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações políticas e administrativas com a Câmara de Vereadores do município e demais autoridades políticas;

V – Acompanhar a tramitação e intervir pela agilidade de processos, programas e projetos de interesse da municipalidade;

VI – Elaborar mensagens ao legislativo, razões de vetos aos projetos de leis não sancionados pelo Prefeito Municipal e outros;

VII – Organizar e coordenar todos os processos que envolvem o Prefeito Municipal, em todos os setores e secretarias municipais;

VIII – Prestar apoio logístico e administrativo aos órgãos de assessoramento superior diretamente vinculados ao Gabinete do Prefeito;

IX – Realizar as atividades de relações públicas da Prefeitura Municipal para com os munícipes;

X – Desempenhar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO IV
DA CHEFIA DE GABINETE**

Art. 17º – O Chefe de Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I – Supervisionar e prestar apoio administrativo às unidades de assessoramento superior vinculadas ao Gabinete do Prefeito, órgãos de natureza instrumental e órgãos de natureza finalística;

II – Coordenar as atividades de comunicação e cerimonial no planejamento de serviços que serão executados diretamente por estes setores;

III – Coordenar a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas visando o desenvolvimento econômico, tecnológico, social e institucional do município de Araçapóema;

IV – Propor e executar políticas de recursos humanos e modernização administrativa;

V – Planejar e executar as atividades de divulgação, de expediente, comunicações e cerimonial e atos das secretarias e do Prefeito Municipal;

VI – Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito competindo-lhe as funções políticas de atendimento aos munícipes e de ligação com a Câmara Municipal, atendimento aos poderes Federal, Estadual e demais autoridades que atuam no município;

VII – Representar o Prefeito Municipal em atividades políticas, quando para essa atividade for designado;

VIII – Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA INSTRUMENTAL

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO,
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO.

Art. 18º – A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento compete:

- I. Propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de administração geral e de recursos humanos do Executivo Municipal;
- II. Executar o controle, o recrutamento e a seleção de pessoal por meio de concurso público e/ou teste seletivo público ou simplificado;
- III. Propor e executar programa permanente de capacitação e formação de recursos humanos;
- IV. Manter sempre atualizado o registro e os dados funcionais dos servidores;
- V. Cumprir e exigir o cumprimento dos dispositivos constantes do Estatuto dos Servidores públicos Municipais e Regime Jurídico;
- VI. Promover regularmente a avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;
- VII. Promover o controle de frequência e a escala de férias dos servidores públicos municipais;
- VIII. Elaborar a folha de pagamento de pessoal e encaminhar ao setor competente para pagamento;
- IX. Preparar mensalmente a relação das consignações ocorridas na folha de pagamento para os devidos recolhimentos;
- X. Efetuar e coordenar os processos de compra e de contratações de obras e serviços;
- XI. Realizar o controle de estoque de material de expediente, de limpeza e de consumo em geral;
- XII. Manter o controle do tombamento dos bens patrimoniais, promovendo anualmente a sua reavaliação e o inventário físico;
- XIII. Responsabilizar-se pela limpeza interna das repartições públicas e pela segurança dos prédios públicos do município;
- XIV. Coordenar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal;
- XV. Efetuar o controle permanente dos bens patrimoniais do município;
- XVI. Aplicar penalidades de advertência disciplinar e suspensão temporária de servidores na ocorrência de infração às normas do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
- XVII. Propor, gerir, controlar e avaliar as políticas públicas municipais de planejamento e Orçamento;
- XVIII. Elaborar as propostas de plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e demais secretarias;
- XIX. Coordenar o planejamento estratégico municipal, visando promover o desenvolvimento econômico e social e o fortalecimento institucional do município, mediante facilitação em métodos, conceitos e ferramentas visando à:
- XX. definição de metas e resultados de longo, médio e curto prazo, de acordo com as diretrizes de governo, e com respectivos indicadores de impacto, de resultado e de percepção do cliente;
- XXI. elaboração dos planos de trabalho anuais e plurianuais, representados por programas, projetos e atividades, com respectivas orçamentações e itens de verificação;
- XXII. Assegurar a participação popular no processo orçamentário municipal, realizando audiências públicas para levantamento de necessidades e problemas dos bairros na zona urbana e distritos na zona rural, por ordem de prioridade, bem como, para prestação de contas das demandas atendidas ao final de cada exercício;
- XXIII. Coordenar as ações de monitoramento, execução e avaliação de resultados, capacitando às equipes gerenciais em conceitos e métodos gerenciais, bem como disponibilizando ferramentas de suporte à gestão dos órgãos municipais;
- XXIV. Promover a integração de esforços intergovernamentais mediante participação efetiva nas instâncias de planejamento de ações conjuntas entre as diversas esferas de governo, visando obter cooperação técnica e financeira, com vistas ao aperfeiçoamento do atendimento das demandas da sociedade e ao desenvolvimento econômico do município;
- XXV. Propor, programar e difundir modelo de gestão eficaz;
- XXVI. Estabelecer normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para a modernização institucional; e gerir o Sistema de Informações Gerenciais;
- XXVII. Exercer a coordenação, a fim de que nenhum assunto seja submetido à decisão da autoridade administrativa competente, sem ter sido previamente coordenado através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais e em sincronia com a política geral e setorial do Governo, obtendo assim a formulação, a execução e a avaliação das políticas públicas entrosadas com as atividades da Administração, de modo a evitar a duplicidade de atuação, a dispersão de recursos, a divergência de soluções,

harmonizando todas as atividades submetendo-as ao que foi planejado e poupando-as de desperdícios, em qualquer de suas modalidades;

XXVIII. Desenvolver atividades visando a regularização fundiária do município;

XXIX. Executar outras tarefas correlatas.

§1º - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento terá seguinte estrutura:

- a) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento;
- b) Chefe do Departamento Municipal de Recursos Humanos;
- c) Chefia Municipal de Patrimônio;
- d) Chefia Municipal de Cadastro Imobiliário;
- e) Diretoria de Compras, Material e Almoxarifado;
- f) Diretoria de Administração, Planejamento e Orçamento;
- g) Diretor Geral de Compras, Licitações e Contratos;
- h) Diretoria de Licitações e Contratos;
- i) Fiscal e Contratos e Convênios;
- j) Chefe do Núcleo de Identificação e Junta Militar.

§2º - A Diretoria Geral de Compras, Licitações e Contratos será subdividido em:

I - Setor de Compras; e

II - Setor de Licitações e Contratos.

§3º - Ao Setor de Compras compete:

- I- Receber as requisições de compras de bens e serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público autorizado, promovendo o registro da requisição como processo administrativo;
- II- Realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- III- Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;
- IV- Promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborando contratos quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa;
- V- Encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária, mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;
- VI- Devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;
- VII- Arquivar os procedimentos de adiantamento de todos as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após vista final a Controladoria Interna;
- VIII- Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;

IX- Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

X- Disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

XI- Promover os processos do Setor Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

XII- Representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor.

XIII- São diretrizes do Setor de Compras:

- a) Velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante caso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;
- b) Velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;
- c) Velar pela amplitude e lealdade das cotações de preços;
- d) Velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especial os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência, da fundamentação dos atos decisórios e da prevalência do interesse público;
- e) Velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

§4º - Ao Setor de Licitações compete:

- I- Receber os processos encaminhados pelo Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso:
 - a) Não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação;
 - b) Não estejam instruídos de regular cotação de preços ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir;
 - c) Esteja instruído com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado;
 - d) Não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária;
- II- Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;
- III- Elaborar os editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações, Comissão de compras a Comissão Especial em casos específicos ou ao Pregoeiro/ agente de contratação, e ao Departamento Jurídico, antes de designação de data

para o certame, competindo a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial, Comissão de Contratação agente de contratação ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Assessoria Jurídica opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;

- IV- Promover o regular andamento dos processos de licitação e de todos os seus incidentes, inclusive mediante elaboração dos contratos vinculados a cada processo, arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa;
- V- Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral;
- VI- Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
- VII- Disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;
- VIII- Promover os processos do Setor à Assessoria Jurídica do Município e à Controladoria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes;
- IX- Representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor;
- X- São diretrizes do Setor de Licitações:
- a) Velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos;
- b) Velar pelo respeito a legislação de licitações, em toda sua amplitude, e também velar pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios, e pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;
- c) Velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública e os procedimentos licitatórios, em especiais os da legalidade, da moralidade, da eficiência, da isonomia, da fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração;
- d) Velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 19º - Será de competência da Secretaria Municipal de Finanças:

- I- O planejamento operacional e a execução da política econômica, tributária e financeira do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- II- O assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;
- III- A gestão da Legislação tributária e financeira do Município;
- IV- A inscrição e cadastramento dos contribuintes bem como a orientação dos mesmos;

V- O lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município;

VI- A guarda e movimentação de valores;

VII- A elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, Das Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, observada as diretrizes fixadas pelo Executivo Municipal de Arapoema para as rubricas de investimento;

VIII- O encaminhamento mensal ao Executivo Municipal de Arapoema da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas;

IX- A programação de desembolso financeiro;

X- O empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

XI- A elaboração de balançetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

XII- A prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XIII- Os registros e controles contábeis;

XIV- A análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração;

XV- A análise da conveniência e oportunidade para criação e extinção de fundos especiais, devendo constar anuência expressa do chefe do executivo municipal para sua criação e/ou extinção;

XVI- O controle e a fiscalização da sua gestão; a supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município;

XVII- A contratação de auditoria externa, quando necessário, para análise das contas municipais e outras atividades correlatas;

XVIII- Planejar, organizar, sistematizar e articular, mediante orientação normativa e metodológica, as unidades organizacionais da Prefeitura de Arapoema;

XIX- Elaborar, coordenar e acompanhar a execução de projetos, programas e planos do governo municipal;

XX- Planejar o desenvolvimento físico-territorial do Município – Plano Diretor;

XXI- Planejamento, organização e operacionalização do Plano Diretor de Informatização;

XXII- O acompanhamento e o monitoramento dos instrumentos legais que gerem obrigações financeiras para o Município e de seus resultados;

XXIII- Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Finanças terá a seguinte estrutura:

- a) Secretário(a) Municipal de Finanças;
- b) Diretoria de Contabilidade;
- c) Diretoria de Finanças;
- d) Diretoria de Arrecadação, Auditoria, Fiscalização e Cadastro Fiscal;
- e) Diretoria de Empenho, Liquidação e Pagamento.
- f) Chefe do setor de Contabilidade, Informática e Tecnologia da Informação.

SEÇÃO VI

DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FINALÍSTICA

SUBSEÇÃO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

Art. 20º - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

- I- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pedagógicas de ensino e Pesquisa, manifestações culturais, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;
- II- Fixar a política da Secretaria, em consonância com os Planos de Ação do Governo Municipal expressando-a em planos de curto, médio ou longo prazo e por meio de programas e projetos específicos a serem cumpridos pelas unidades orgânicas subordinadas;
- III- Assegurar, através de suas unidades orgânicas subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Administração Municipal;
- IV- Desenvolver indicadores de desempenho para o sistema educacional;
- V- Utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação;
- VI- Coordenar as diferentes atividades da Secretaria, tendo em vista o cumprimento dos objetivos propostos, com o máximo aproveitamento dos recursos disponíveis;
- VII- Coordenar o desenvolvimento dos programas e avaliar a execução dos mesmos buscando resultados estabelecidos;
- VIII- Decidir sobre os ajustes dos programas, visando o seu cumprimento oportuno e à sua máxima rentabilidade;
- IX- Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;
- X- Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais, e com os segmentos ativos do tecido social, programas, convênios, acordos e parcerias semelhantes necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;
- XI- Administrar o sistema municipal de ensino, compreendendo controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas;

XII- Realizar estudos e pesquisas pedagógicas para o desenvolvimento do ensino municipal;

XIII- Zelar pela aplicação correta dos recursos do FUNDEB;

XIV- Elaborar a proposta anual de gestão, o relatório anual de atividades e a proposta orçamentária da Secretaria;

XV- Articular com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referente ao ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação e outras atividades correlatas;

XVI- A Secretaria de Educação é provedora dos Conselhos Municipais de Educação, de Alimentação Escolar e dos Fundos, criados e os que vierem a ser criados na área da Educação.

XVII- Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

§ 1º – A Secretaria Municipal de Educação terá a seguinte estrutura:

- a) Secretário (a) Municipal de Educação;
- b) Diretoria de Apoio e Infraestrutura Educacional;
- c) Diretoria Técnico-Pedagógica e Supervisão Escolar;
- d) Diretoria Técnica de Inspeção Escolar;
- e) Diretoria de Programas e Projetos;
- f) Diretoria de Compras, Alimentação Escolar e Prestação de Contas;
- g) Diretoria de Logística e Controle de frotas;
- h) Diretoria de Transporte Escolar.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

Art. 21º - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

- I- O planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através da implementação do Sistema Municipal da Saúde e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades preventivas da atenção básica;
- II- A vigilância epidemiológica, ambiental, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
- III- A garantia dos atendimentos ambulatoriais e pronto atendimento, de urgência e de emergência;
- IV- A promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;
- V- A implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;
- VI- A participação na formulação da política de proteção do ambiente;
- VII- A articulação com outros órgãos municipais, demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

VIII- Prover o Fundo Municipal de Saúde e o Conselho Municipal de Saúde;

IX- Assegurar, através de suas unidades subordinadas, tramitações rápidas de informação entre as diversas unidades componentes da estrutura organizacional da Prefeitura;

X- Utilizar adequadamente os recursos humanos e materiais disponíveis e processar as demais atividades dentro da respectiva política de ação da saúde;

XI- Fixar a política da Secretaria, expressando-a em Plano Municipal de Saúde, e Programação Anual, Plano Plurianual- PPA, Lei de Diretrizes Orçamentária –LDO e Lei Orçamentária Anual- LOA da Saúde, através dos programas e projetos a serem executados pelas Unidades de Saúde do município;

XII- Supervisionar e monitorar o desenvolvimento dos Planos, programas e projetos e avaliar o resultado da execução dos mesmos;

XIII- Elaborar o Relatório de Gestão da Saúde, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Saúde do município;

XIV- Informar ao Executivo Municipal acerca do andamento dos planos de execução, perspectivas de desenvolvimento e outros assuntos relacionados com os resultados de sua gestão;

XV- Estabelecer em conjunto com os órgãos estaduais e federais, ouvindo o Executivo Municipal, programas, convênios, acordos e parcerias necessários e/ou oportunos para a execução de projetos inerentes à sua Secretaria;

XVI- Assegurar uma política educação permanente em saúde para capacitação permanente dos profissionais da saúde;

XVII- Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

§ 1º - A Secretaria Municipal de Saúde é provedora do Fundo Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte estrutura:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal de Saúde;
- c) Secretário Municipal de Saúde;
- d) Chefe do Departamento Financeiro, Administrativo e Compras do Fundo Municipal de Saúde;
- e) Diretoria da Unidade Básica de Saúde;
- f) Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Endemias;
- g) Chefe da Regulação Municipal;
- h) Diretoria de Núcleo de Educação Permanente;
- i) Diretoria de Programas de Saúde – Programa Nacional de Imunização;
- j) Diretoria de Logística, Manutenção e Controle de Frotas.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, INTEGRAÇÃO SOCIAL, HABITAÇÃO E DA MULHER

Integração Social e Habitação.

I- O atendimento a demanda social;

II- A fixação de política de assistência social no município;

III- Planejar e elaborar projetos de ação social;

IV- Desenvolver programas e projetos destinados à criança e adolescente;

V- Formular, planejar e implementar política de apoio à pessoa idosa e à pessoa portadora de deficiência;

VI- Desenvolver programas de atendimento direto ao público atendimentos emergenciais visando aumentar o Índice de Desenvolvimento Humano do município (IDHM);

VII- Desenvolver programas e projetos na área da melhoria da qualidade de vida, implementando projetos habitacionais, e a geração de emprego e renda em estrita consonância com o Sistema Nacional de Emprego – SINE.

VIII- Desenvolver os programas implantados através do Sistema Unico de Assistência Social – SUAS;

IX- Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

X- São de competência da Secretaria Municipal de Habitação, o planejamento operacional e a execução, diretamente ou através de terceiros, da política habitacional do Município, cabendo-lhe especificamente:

XI- Mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;

XII- Identificar e tornar disponíveis terrenos para a construção de casas populares destinadas à população mais carente do Município;

XIII- Promover a urbanização dos terrenos destinados à construção de casas populares;

XIV- Promover a alienação de imóveis destinados à habitação popular;

XV- Apoiar as famílias de baixa renda na auto-construção de suas habitações e na melhoria de condições urbanas das áreas ocupadas, através de orientação técnica e do estabelecimento de facilidades para obtenção de material básico de construção;

XVI- Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XVII- Coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos alocados ao Fundo Municipal de Habitação;

XVIII- Coordenar a política municipal de defesa dos direitos da mulher;

XIX- Prestar assessoramento ao Prefeito em questões que digam

respeito aos direitos da mulher;

XX- Identificar as instituições de fomento governamentais e não governamentais, em âmbito nacional e internacional, para serem contatadas, mediante envio de projetos na perspectiva de gênero, visando solicitação de recursos financeiros para o Município;

XXI- Elaborar estudos, pesquisas, pareceres, informações e levantamentos relativos à política da mulher;

XXII- Selecionar, organizar, registrar e manter as informações referentes à sua área de atuação; VI – Assessorar a estrutura ou a alteração estrutural do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;

XXIII- Dar assessoramento a diferentes órgãos do governo e articular programas dirigidos à mulher em assuntos do seu interesse que envolvam saúde, segurança, emprego, salário, moradia, educação, agricultura, raça, etnia, comunicação, participação política e outros;

XXIV- Prestar assistência aos programas de capacitação, formação e de conscientização da comunidade, especialmente do funcionalismo municipal;

XXV- Articular com os órgãos e entidades, visando à integração das suas ações na execução da Política Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher, atuando na formulação de estratégias e no controle da execução da política pública;

XXVI- Coordenar o processo de assessoramento, acompanhamento e monitoramento para a implementação dos Planos Municipais originários da Política Municipal de Defesa dos Direitos da Mulher;

XXVII- Dar assessoramento técnico nos assuntos relativos à política, como nas ações relativas à condição de vida da mulher e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão que sustentam a sociedade discriminatória, visando buscar a promoção da cidadania feminina e da igualdade entre os gêneros;

XXVIII- Orientar o encaminhamento de denúncias relativas à discriminação da mulher;

XXIX- Promover a realização de estudos e pesquisas, formando um banco de dados sobre as políticas públicas do gênero;

XXX- Prestar apoio e assistência ao diálogo e à discussão com a sociedade civil para articulação de ações e recursos em políticas de gênero e, ainda, participar de fóruns, encontros, reuniões, seminários e outros que abordem questões relativas à mulher;

XXXI- Coordenar ações de execução direta ou indireta, relacionadas ao atendimento da mulher no âmbito da sua competência;

XXXII- Exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Integração Social é provedora dos Conselhos de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, Conselho Tutelar, Conselho Municipal do Trabalho, Conselho Municipal de Assistência Social e outros que por ventura venham a ser criados.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Trabalho, Integração Social e Habitação terá a seguinte estrutura:

- a) Secretário Municipal de Trabalho, Integração Social e Habitação;
- b) Chefe do Departamento de Assistência Social;
- c) Chefe de Departamento do Trabalho;
- d) Diretoria de Habitação;
- e) Diretoria da Mulher;
- f) Diretoria dos Programas Sociais;
- g) Coordenação do CRAS.
- h) Secretária Executiva dos Conselhos

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO.

Art. 23º - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

- I- Promover o desenvolvimento econômico do município, através do fomento de atividades econômica e socialmente ativas na área da Agropecuária, em harmonia com as políticas da Secretaria de Meio Ambiente e Saneamento;
- II- Diagnosticar e difundir as potencialidades do Município buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o Desenvolvimento Econômico e Social nos diversos setores econômicos;
- III- Fomentar apoiando a produção e a comercialização de produtos gerados no município, buscando rotas alternativas que produza menor impacto de mercado versus custo da produção;
- IV- Fomentar e gerenciar programas de incentivo ao desenvolvimento econômico através de programas de apoio e incentivo às ações comunitárias;
- V- Fomentar as diversas formas de associativismo, buscando o desenvolvimento cooperado do trabalhador rural;
- VI- Propiciar ao setor Rural o desenvolvimento integrado buscando agregar valores, visando diminuir as diferenças econômicas, com programas Institucionais ou em parcerias com o Governo Federal, Estadual e da iniciativa privada.
- VII- Executar outras atividades correlatas.
- VIII- Propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de promoção de desenvolvimento sustentável do município, envolvendo a dimensão agroambiental, industrial, comercial em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento;
- IX- Articular-se com órgãos e entidades de outras instâncias públicas, visando a celebração de acordos para a viabilização técnica e financeira das ações programadas;
- X- Articular-se com as instituições de fomento, buscando a viabilização financeira, legal e empresarial de estruturação da economia local em bases sustentáveis;
- XI- Promover eventos e mecanismos de atração da iniciativa privada para o aproveitamento das oportunidades de investimentos oferecidos pela diversidade natural e pelos fatores locais disponíveis no espaço geográfico do município;

XII- Mobilizar a classe produtora local para a organização e a proposição participativa de melhorias na infraestrutura econômica e nos instrumentos de incentivo ao desenvolvimento industrial e comercial do município;

XIII- Inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no município;

XIV- Diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional, do trabalhador e a geração de emprego e renda;

XV- Levantamento e cadastramento das áreas verdes em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento.

§1º - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Pecuária e Abastecimento terá a seguinte estrutura:

- a) Secretário Municipal de Administração, Planejamento Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Pecuária;
- b) Diretoria de Desenvolvimento Econômico, Agricultura e Pecuária;
- c) Diretoria de Indústria;
- d) Diretoria de Comércio.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTE, E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Art. 24º - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Serviços Públicos.

I- Planejamento operacional e a execução, por adjudicação dos outros órgãos de governo, por administração direta ou através de terceiros, das obras públicas e dos próprios órgãos municipais;

II- Planejamento das construções, reformas e reparos, a abertura e manutenção de vias urbanas municipais;

III- Execução de obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, o controle e execução dos serviços de iluminação pública;

IV- Execução, implementação e fiscalização da legislação relativa ao uso e parcelamento do solo, a loteamentos e ao código de obras e posturas municipais;

V- Exame e fiscalização de projetos de obras e edificações;

VI- Expedição de atos de autorização, permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;

VII- Fornecimento e controle da numeração predial;

VIII- Identificação e emplacamento dos logradouros públicos;

IX- Atualização do sistema cartográfico municipal;

X- Repressão às construções e aos loteamentos clandestinos, bem como ao comércio irregular;

XI- Combate às várias formas de poluição sonora e visual;

XII- Execução de projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização;

XIII- Definição da política de limpeza urbana, através da normatização e fiscalização da coleta, tratamento de resíduos sólidos e disposição do lixo, por administração direta ou através de terceiros.

XIV- Planejamento operacional e a execução permanente das atividades de transportes;

XV- Garantir do funcionamento dos serviços de transporte nas estradas municipais, abrangendo construções, reformas, reparos e pavimentações;

XVI- Planejamento operacional e a execução de obras públicas no meio rural;

XVII- Planejar, executar e manter o sistema de sinalização das vias urbanas;

XVIII- Planejar, executar, conceder e fiscalizar o sistema de transporte coletivo rodoviário de passageiros no município;

XIX- Planejar e implementar o fluxo de trânsito no perímetro urbano, relativo a: circulação, estacionamento, parada, manobra, carga e descarga de veículos, inclusive por veículos de outros municípios e outros estados;

XX- Editar normas para circulação de veículos de transporte de cargas especiais ou substâncias perigosas pelas vias municipais;

XXI- Levantar, analisar e controlar as estatísticas das ocorrências do trânsito, visando à correção dos problemas;

XXII- Desenvolver atividades na área de educação do trânsito, buscando envolver a sociedade na solução dos problemas do trânsito;

XXIII- Desenvolver outras atividades correlatas;

XXIV- Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

§ 1º – A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Serviços Públicos terá a seguinte estrutura:

- a) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Transporte e Serviços Públicos;
- b) Diretoria de Transportes, Obras, Serviços Públicos, Logística, Manutenção e Controle de Frota;
- c) Diretoria de Infraestrutura e Serviço Público;
- d) Chefia do Setor de Limpeza Urbana;
- e) Chefia do Setor de Eletroficação e Iluminação Pública;
- f) Chefia do Setor de Fiscalização de Obras e Postura.

SUBSEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARENCIA

Art. 25º - A Secretária Municipal de Controle Interno e Transparência e tem por finalidade;

I- Assessorar o Prefeito Municipal e demais Secretários Municipais no sentido de orientar o cumprimento da Lei complementar nº 101/2000;

II- Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas a regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

III- Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

IV- Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação sob qualquer forma, de recursos públicos;

V- Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

VI- Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VII- Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VIII- Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do Município;

IX- Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do Município;

X- Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

XI- Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

XII- Manter condições para que os municípios sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município.

§ 1º - A Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência terá a seguinte estrutura:

- a) Secretário Municipal de Interno e Transparência
- b) Diretoria de Transparência e Publicidade;
- c) Chefe da Ouvidoria Municipal;

SUBSEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE,
C I D A D A N I A , ESPORTES, CULTURA, LAZER E
TURISMO

Art. 26º - A Secretaria Municipal de Juventude, Cidadania, Esportes, Cultura, Lazer e Turismo tem por finalidade;

- I-** Participar na elaboração e execução de políticas públicas municipais da juventude, cidadania, cultura, lazer e turismo, bem como a fomentar o Esporte, em colaboração com os órgãos públicos municipais;

II- Colaborar com a administração municipal na implementação de políticas públicas voltadas ao atendimento das necessidades da juventude, com a fomentação da cultura, lazer, esporte e turismo;

III- Propugnar pela fiscalização e cumprimento de legislação que assegure os direitos dos jovens;

IV- Estimular a participação da juventude nos organismos públicos e movimentos sociais;

V- Acompanhar, analisar e apresentar sugestões em relação à implementação de programas e ações governamentais pertinentes à promoção da juventude, na esfera municipal;

VI- Executar e apoiar projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento das práticas esportivas e o entretenimento;

VII- Promover e realizar ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios da prática de esporte e das atividades de lazer;

VIII- Atuar de forma integrada aos demais órgãos e entidades administrativas na promoção de políticas públicas municipais;

IX- Elaborar e executar a Política Municipal de Cultura, promoção do desenvolvimento da Cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município;

X- Fomentar e estimular a produção e difusão cultural, assim como a preservação das manifestações culturais para a população;

XI- A criação e manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos históricos e demais instalações e instituições de caráter cultural;

XII- Promover cursos, seminários, festivais, encontros e demais eventos de natureza cultural que já integram o calendário municipal;

XIII- A gestão e administração do acervo e equipamentos culturais e a gestão do Fundo de Apoio à Cultura e execução da Lei de Incentivo à Cultura.

XIV- Fomentar a atração de iniciativas privadas e a aplicação de recursos empresariais no município, visando à utilização competitiva de sua potencialidade econômica por meio de agregação de desenvolvimento do turismo, gerando emprego, renda e qualidade de vida;

§ 1º - A Secretaria Municipal de Juventude, Cidadania, Esportes, Cultura, Lazer e Turismo terá a seguinte estrutura:

- a) Secretário (a) Municipal de Juventude, Cidadania, Esportes, Cultura, Lazer e Turismo;
- b) Diretoria de Juventude;
- c) Diretoria de Esporte e Cidadania;
- d) Diretoria de Cultura, Lazer e Turismo;
- e) Diretoria de qualificação de cursos tecnológicos;

SUBSEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO

Art. 27º. A Secretária Municipal de Meio Ambiente e Saneamento tem

por finalidade:

- I- Propor, gerir, controlar e avaliar a política municipal de promoção de desenvolvimento sustentável do município, envolvendo a dimensão agroambiental, industrial e comercial;
- II- Propor, gerir, controlar e avaliar a política pública de meio ambiente;
- III- Articular-se com órgãos e entidades de outras instâncias públicas, visando a celebração de acordos para a viabilização técnica e financeira das ações programadas em especial relacionadas ao Meio Ambiente;
- IV- Articular-se com as instituições de fomento, buscando a viabilização financeira, legal e empresarial de estruturação da economia local em bases sustentáveis;
- V- Promover eventos e mecanismos de atração da iniciativa privada para o aproveitamento das oportunidades de investimentos oferecidos pela diversidade natural e pelos fatores locais disponíveis no espaço geográfico do município relacionadas ao Meio Ambiente;
- VI- Mobilizar a classe produtora local para a organização e a proposição participativa de melhorias na infraestrutura econômica e nos instrumentos de incentivo ao desenvolvimento industrial e comercial do município relacionadas ao Meio Ambiente;
- VII- Promover processos de capacitação para a gestão ambiental, de acordo com as normas nacionais de preservação ambiental;
- VIII- Inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis sejam ou não adicionados de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no município;
- IX- Diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional do trabalhador e a geração de emprego e renda em ênfase no Meio Ambiente;
- X- Levantamento e cadastramento das áreas verdes;
- XI- Exercer atividades correlatas.
- XII- Estudar, projetar e executar as obras e serviços relativos a construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgoto no território do Município;
- XIII- Atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução de convênios firmados entre o Município e órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgoto;
- XIV- Operar, manter, conservar e explorar os serviços de água e de esgoto;
- XV- Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e as taxas de contribuição que incidirem sobre terrenos beneficiados por tais serviços;
- XVI- Exercer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotos; e
- XVII- Executar ou fiscalizar os serviços de coleta de lixo, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos ur-

banos.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento terá a seguinte estrutura:

- a) Secretaria Municipal Meio Ambiente;
- b) Diretoria de Meio Ambiente e Saneamento;

SEÇÃO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 28º - A presente reorganização administrativa será implementada gradualmente e para tanto o Executivo Municipal:

I- Promoverá estudo permanente da lei, e através de decretos, regulamentará o funcionamento, a competência das unidades organizacionais e atividades da administração municipal em cada secretaria;

II- Procederá a reorganização, definição de competência e outras ações relativas à modernização administrativa sempre que necessário.

Art. 29º - O Prefeito Municipal baixará, oportunamente, o regulamento interno da Prefeitura, detalhando:

- I- Atribuições gerais das diferentes unidades organizacionais da Prefeitura;
- II- Atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas diversas funções;
- III- Normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devem constituir objeto de disposição em separado;

IV- Outras disposições julgadas necessárias.

Parágrafo Único – No regulamento interno da Prefeitura de que trata esse artigo, o Prefeito Municipal poderá delegar competência aos diversos titulares de cargos para proferir despachos decisórios, podendo, a qualquer tempo, avocar a si, a seu critério, a competência delegada e ainda remanejar responsabilidades, sem que isto implique em alteração desta lei.

Art. 30º - As unidades organizacionais da Prefeitura de ARAPOEMA devem funcionar perfeitamente articuladas em regime de mútua colaboração no propósito da Administração Integrada.

Art. 31º - A subordinação hierárquica difere-se no enunciado das competências de cada unidade organizacional e no organograma que acompanha a presente Lei.

Art. 32º - A Prefeitura dará atenção especial ao desenvolvimento dos Recursos Humanos e ao Departamento Permanente de Licitação e Contratos, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras do Município, bem como da oportunidade e conveniência dos cursos, estágios, congressos e estudos dirigidos.

Art. 33º – Os cargos de criados nesta lei são todos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, e a quantidade e valores de vencimentos são os constantes do anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 34º - Os Salários estabelecidos nos anexos integrantes desta Lei foram fixados conforme o grau de complexidade das funções independentemente do grau de hierarquia dos cargos e, poderão ser revistos uma vez por ano, tendo como data base o mês de Fevereiro, observando o orçamento e as disposições constantes na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.

Art. 35º - A Gratificação pelo exercício funcional em Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – RTI, por conveniência e discricionariedade do chefe do Poder Executivo de até 70%, poderá ser concedida a servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, de funções de confiança, cargos comissionados, ou de cargos de provimento temporário, e com o fim de propiciar:

I - O atendimento das demandas em serviços que exijam rotineiramente produtividade contínua e serviço externo, e nas hipóteses que extrapolem o tempo normal estabelecido para expedientes em geral da administração pública municipal, através de suas unidades administrativas e operacionais;

Parágrafo Único - A Gratificação pelo exercício funcional em Regime de

Tempo Integral e Dedicção Exclusiva – RTI incidirá sobre o vencimento básico do cargo de provimento ocupado pelo beneficiário e não servirá de base para cálculo de quaisquer outras vantagens, salvo as relativas à remuneração de férias, abono pecuniário resultante de conversão de parte das férias e gratificação natalina (décimo terceiro salário).

Art. 36º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº. 931/2021 e a Lei Municipal nº. 947/2022.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Arapoema /TO, 02 de fevereiro de 2.024.

Paulo Antônio Pedreira
Prefeito Municipal de Arapoema

ANEXO I DA MEDIDA PROVISÓRIA Nº 01 DE 02 DE FEVEREIRO DE 2024.

GABINETE DO PREFEITO			
ITEM	CARGO	QUANTIDADES	VENCIMENTOS
01	Chefe de Gabinete;	01	R\$ 3.000,00
02	Assessoria de Imprensa;	01	R\$ 1.650,00
03	Assessoria de Relações Publicas	01	R\$ 1.650,00
04	Chefe Especial de Apoio Institucional;	01	R\$ 2.000,00
05	Motorista de Gabinete;	01	R\$ 1.800,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
ITEM	CARGO	QUANTIDADES	VENCIMENTOS
01	Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Orçamento;	01	R\$ 3.500,00
02	Diretor Geral de Compras, Licitações e Contratos	01	R\$ 3.500,00
03	Chefe do Departamento Municipal de Recursos Humanos;	01	R\$ 2.000,00
04	Chefia Municipal de Patrimônio;	01	R\$ 1.650,00
05	Chefia Municipal de Cadastro Imobiliário;	01	R\$ 1.650,00
06	Diretoria de Compras, Material e Almoxarifado;	01	R\$ 2.500,00
07	Diretoria de Licitações e Contratos;	01	R\$ 2.500,00
08	Diretoria de Administração, Planejamento e Orçamento.	01	R\$ 2.500,00
09	Fiscal de Contratos e Convênios;	01	R\$ 2.500,00
10	Chefe do Núcleo de Identificação e Junta Militar	01	R\$ 1.650,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
ITEM	CARGO	QUANTIDADES	VENCIMENTOS
01	Secretário Municipal de Finanças;	01	R\$ 3.500,00
02	Diretoria de Contabilidade;	01	R\$ 2.500,00
03	Diretoria de Finanças;	01	R\$ 2.000,00
04	Diretoria de Arrecadação, Auditoria, Fiscalização e Cadastro Fiscal;	01	R\$ 2.000,00
05	Diretoria de Empenho, Liquidação e Pagamento;	01	R\$ 2.500,00
06	Chefe do Setor de Contabilidade, Informática e Tecnologia da Informação	01	R\$1.650,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
ITEM	CARGO	QUANTIDADES	VENCIMENTOS
01	Secretário Municipal de Educação	01	R\$3.500,00
02	Diretoria de Apoio e Infraestrutura Educacional.	01	R\$2.000,00
03	Diretoria Técnico-Pedagógica e Supervisão Escolar	01	R\$1.650,00
04	Diretoria Técnica de Inspeção Escolar	01	R\$1.650,00
05	Diretoria de Programas e Projetos	01	R\$1.650,00

06	Diretoria de Compras, Alimentação Escolar e Prestação de Contas.	01	R\$1.650,00
07	Diretoria de Logística e Controle de frotas.	01	R\$1.650,00
08	Diretoria de Transporte Escolar.	01	R\$2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ITEM	CARGO	QUANTIDADES	VENCIMENTOS
01	Secretário Municipal e Gestor do Fundo de Saúde	01	R\$ 3.500,00
02	Chefe do Departamento Financeiro, Administrativo e Compras do Fundo Municipal de Saúde;	01	R\$ 2.500,00
03	Diretoria da Unidade Básica de Saúde;	01	R\$ 2.000,00
04	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Endemias;	01	R\$ 1.650,00
05	Chefe da Regulação Municipal	01	R\$ 1.650,00
06	Diretoria de Núcleo de Educação Permanente;	01	R\$ 2.000,00
07	Diretoria de Programas de Saúde- Programa Nacional de Imunização.	01	R\$ 2.000,00
08	Diretoria de Logística, Manutenção e Controle de Frotas;	01	R\$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, INTEGRAÇÃO SOCIA, HABITAÇÃO E DA MULHER

ITEM	CARGO	QUANTIDADES	VENCIMENTOS
01	Secretário Municipal de Trabalho, Integração Social, Habitação e da Mulher;	01	R\$ 3.500,00
02	Chefe do Departamento de Assistência Social;	01	R\$ 2.800,00
03	Chefe de Departamento do Trabalho;	01	R\$ 1.650,00
04	Diretoria dos Programas Sociais;	01	R\$ 2.000,00
05	Diretoria de Habitação	01	R\$ 1.650,00
06	Diretoria da Mulher	01	R\$ 1.650,00
07	Coordenação do CRAS;	01	R\$ 2.500,00
08	Secretária Executiva dos Conselhos	01	R\$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO, AGRICULTURA, PECUARIA E ABASTECIMENTO

ITEM	CARGO	QUANTIDADES	VENCIMENTOS
01	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Pecuária e Abastecimento;	01	R\$ 3.500,00
02	Diretoria, Agricultura, Pecuária e Abastecimento;	01	R\$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRANSPORTES, E SERVIÇOS PUBLICOS

Item	Cargo	Quantidades	Vencimentos
01	Secretário Municipal de Infraestrutura, Transporte e Serviços Públicos;	01	R\$ 3.500,00
02	Chefia do Departamento de Eletrificação e Iluminação Pública;	01	R\$ 2.000,00
03	Diretoria de Transportes, Obras, Logística, Manutenção e Controle de Frota;	01	R\$ 2.500,00
04	Chefia do Setor de Limpeza Urbana;	01	R\$ 1.650,00
05	Chefe do Setor de Fiscalização de Obras e Postura;	01	R\$ 1.650,00
06	Diretoria de Infraestrutura e Serviço Público	01	R\$2.500,00

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARENCIA

ITEM	CARGO	QUANTIDADES	VENCIMENTOS
01	Secretário Municipal de Controle Interno e Transparencia;	01	R\$ 3.500,00
02	Diretoria de Transparência e Publicidade;	01	R\$ 2.500,00
03	Chefe da Ouvidoria Municipal;	01	R\$ 1.650,00

SECRETÁRIO MUNICIPAL SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, CIDADANIA, ESPORTES, CULTURA, LAZER E TURISMO			
ITEM	CARGO	QUANTIDADES	VENCIMENTOS
01	Secretário Municipal de Cidadania e Juventude	01	R\$ 3.500,00
02	Diretoria de Juventude;	01	R\$ 2.000,00
03	Diretoria de Esporte e Cidadania		R\$ 2.000,00
04	Diretoria de Cultura, Lazer e Turismo	01	R\$ 2.000,00
05	Diretoria de qualificação de cursos tecnológicos	01	R\$ 2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO			
BASICO			
ITEM	CARGO	QUANTIDADES	VENCIMENTOS
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico;	01	R\$ 3.500,00
02	Diretoria de Meio Ambiente e Saneamento Básico	01	R\$ 2.000,00

Gabinete do Prefeito Municipal de Arapoema /TO, 02 de fevereiro de 2024.

Paulo Antônio Pedreira
Prefeito Municipal de Arapoema