



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE ARAPOEMA - TO

LEI MUNICIPAL Nº 904 DE 19 DE MARÇO DE 2021

ANO IV - ARAPOEMA, QUINTA - FEIRA, 07 DE MARÇO DE 2024 - Nº 282



ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI MUNICIPAL Nº. 976 DE 07 DE MARÇO DE 2024.

“DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA/TO, CARACTERIZA OS CARGOS COMISSONADOS 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 NORTEADORES 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 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



PAULO ANTÔNIO PEDREIRA
PREFEITO MUNICIPAL

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 - UMICI: 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 - GABINETE 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 municípios;

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 municípios;

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 Arapoema;

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 municípios 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 Secretária 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 integradas 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 a 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 todas 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 Controladoria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de con-

trole 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 especiais 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.
- 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 balancetes, 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;

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;

- 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, 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 mu-

nicipal, 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 de 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

Art. 22º - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Trabalho, 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 e 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 Único 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;

- f) Diretoria dos Programas Sociais;
- g) Coordenação do CRAS.
- h) Secretária Executiva dos Conselhos

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;

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 Secretária 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 Eletrificação 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 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, CIDADANIA, 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 urbanos.

§ 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, 07 de março de 2024.

Paulo Antônio Pedreira
Prefeito Municipal de Arapoema

ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 976 DE 07 DE MARÇO 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 Públicas	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 Juventude, Cidadania, Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.	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, 07 de março de 2024.

Paulo Antônio Pedreira
Prefeito Municipal de Arapoema

LEI MUNICIPAL Nº 977 DE 07 MARÇO DE 2024

“Concede incentivo fiscal para pagamento do Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU e Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN e dá outras providências”

O Prefeito Municipal de Arapoema, Estado do Tocantins, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, sanciona a seguinte lei:

Art. 1º - Fica concedido aos contribuintes que tiverem débitos atrasados junto ao município referente ao Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, os seguintes incentivos:

- I. Para pagamento a vista, serão isentados do pagamento de juros e multas no percentual de 100% (cem por cento).
- II. Para pagamento em quatro (04) parcelas sucessivas e mensais, serão isentadas dos pagamentos de juros e multas no percentual de 70% (setenta por cento).
- III. Para pagamento em seis parcelas (06) sucessivas e mensais, serão isentadas dos pagamentos de juros e multas no percentual de 40% (quarenta por cento).

Parágrafo Primeiro. Para fins de atendimento do disposto neste artigo, fica fixado o prazo Máximo de até 30.05.2024, para concessão do incentivo.

Parágrafo Segundo. Para o parcelamento ficará observado o valor mínimo da parcela em R\$ 50,00 (cinquenta reais), para pessoas físicas, e R\$ 100,00 (cem reais), para pessoas jurídicas.

Artigo 2º - Fica autorizado o parcelamento em até 06 (seis) parcelas sucessivas e mensais aos contribuintes que tiverem débitos atrasados junto ao Município referente ao Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, observando o valor mínimo da parcela em R\$ 50,00 (cinquenta reais). Para pagamento em parcelas em até 06 (seis meses), será observado o seguinte:

- I. 70% (setenta por cento) de crédito sobre juros e multas para pagamento à vista;
- II. 50% (cinquenta por cento) de crédito sobre juros e multas para pagamento em até 3 (três) parcelas sucessivas mensais.
- III. 20% (vinte por cento) de crédito sobre juros e multas para pagamento em até 6 (seis) parcelas sucessivas mensais.

Parágrafo Único - Para fins de atendimento do disposto neste artigo, fica fixado o prazo Máximo de até 30.05.2024, para concessão do incentivo.

Artigo 3º - Em todos os tributos de competência municipal será aplicado como índice de correção o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, em substituição a UFIR (Unidade Fiscal de Referência).

Artigo 4º - Aplicação do imposto nesta lei se fará sem prejuízo da observância do benefício concedido nos dispostos no Código Tributário Municipal.

Artigo 5º - A homologação da opção pelo Programa de Recuperação Fiscal será efetuada pela Secretaria Municipal de Finanças, com efeitos retroativos à data da formalização e protocolo do “Termo de Adesão”.

Parágrafo Único. A expedição de certidão negativa de débito somente ocorrerá após a homologação do “Termo de Adesão” e a quitação do débito.

Artigo 6º- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito de Arapoema – TO, aos 07 dias do mês de março de 2024, 203º da Independência, 136º da República e 36º do Estado do Tocantins.

PAULO ANTÔNIO PEDREIRA
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº. 030/2024.
ARAPOEMA/TO, 04 DE MARÇO DE 2024**

“Exonera WASHINGTON FRANCISCO DA SILVA para o Cargo em Comissão de Diretor de Logística, Manutenção e Controle de Frotas da Secretaria Municipal de Saúde e dá outras Providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAPOEMA, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei:

R E S O L V E:

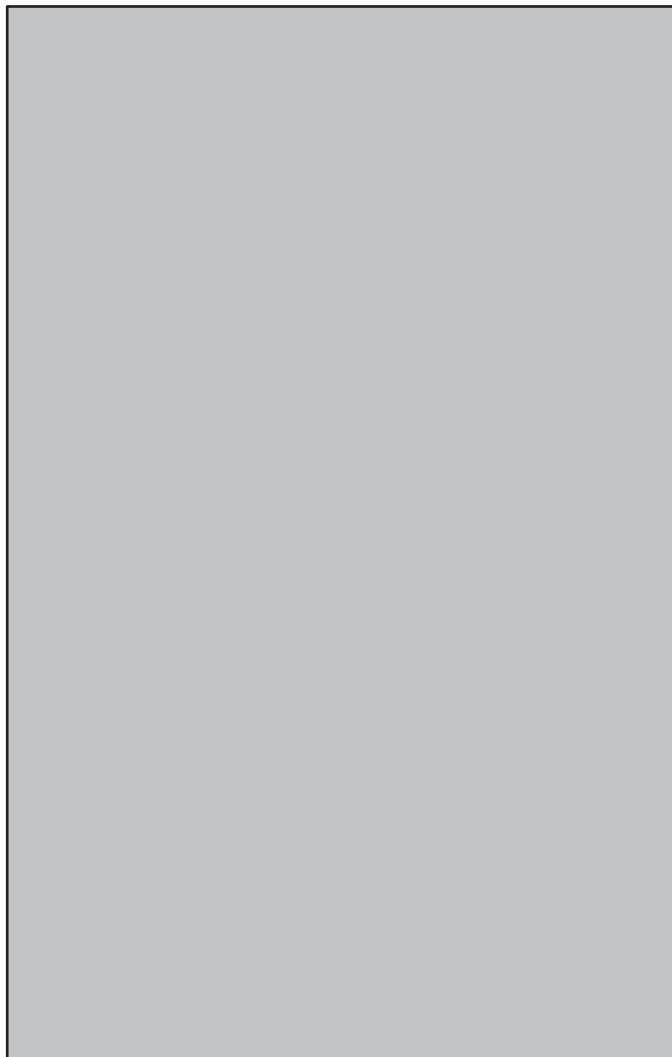
Art. 1º - Exonerar a senhora WASHINGTON FRANCISCO DA SILVA do Cargo em Comissão de Diretor de Logística, Manutenção e Controle de Frotas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Arapoema, Estado do Tocantins, nos termos da Legislação Municipal Vigente.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos a data do dia 01/03/2024.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Arapoema - TO, aos 04 dias do mês de Março de 2024.

PAULO ANTONIO PEDREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



A COMISSÃO ELEITORAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DIVULGA O RESULTADO DEFINITIVO DE CANDIDATOS APROVADOS NA SELEÇÃO DIRETORES DAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE ARAPOEMATO

NOME DA CANDIDATA	JUSTIFICATIVA (1,0 PONTO)	OBJETIVOS (1,0 PONTO)	METAS (2,0 PONTO)	PROPOSTAS DE AÇÕES A SEREM DESENVOLVIDAS (2,0 PONTO)	AVALIAÇÃO DO PROCESSO (GESTÃO DE RESULTADOS) (3,0 PONTO)	REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO	UNIDADE ESCOLAR
JULIA FERREIRA DA SILVA SALAZAR	1,0	1,0	2,0	2,0	3,0	1,0	ESCOLA MUL. PROF. FRANCISCO JOSE PEREIRA
MARIADO CARMO OLIVEIRA DA SILVA	1,0	1,0	2,0	2,0	3,0	1,0	CMEI IRMÃ RITA

Ficam as candidatas selecionadas para tomar posse do cargo de Diretor Escolar no dia 08 de março de 2023, às 10hs00min na sede da Secretaria Municipal de Ensino de Arapoema-TO.

**THIAGO LIMA DOS SANTOS
SECRETÁRIO MUL. DE EDUCAÇÃO**

RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO torna pública as RETIFICAÇÕES DOS ADITIVOS DOS CONTRATOS nº 057 E 058/2022, Informando que:

- ONDE SE LÊ NO ADITIVO DO CONTRATO 057/2022, Cláusula Terceira "Pela Prefeitura Municipal de Arapoema/TO, o valor é de R\$66.000,00 (sessenta e seis mil reais) em 12 (doze) parcelas, mensais e sucessivas de R\$6.000,00 (seis mil reais), LEIA-SE: "Pela Prefeitura Municipal de Arapoema/TO, o valor é de R\$72.000,00 (setenta e dois mil reais) em 12 (doze) parcelas, mensais e sucessivas de R\$6.000,00 (seis mil reais);
- ONDE SE LÊ NO ADITIVO DO CONTRATO 058/2022, Cláusula Terceira "Pela Fundo Municipal de Educação de Arapoema/TO, o valor é de R\$55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais) em 12 (doze) parcelas, mensais e sucessivas de R\$5.000,00 (cinco mil reais), LEIA-SE: "Pela Fundo Municipal de Educação de Arapoema/TO, o valor é de R\$60.000,00 (sessenta mil reais) em 12 (doze) parcelas, mensais e sucessivas de R\$5.000,00 (cinco mil reais);

RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO torna pública as RETIFICAÇÕES DOS ADITIVOS DOS CONTRATOS nº 057 E 058/2022, Informando que:

- ONDE SE LÊ NO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 057/2022, Cláusula Terceira "Pela Prefeitura Municipal de Arapoema/TO, o valor é de R\$66.000,00 (sessenta e seis mil reais) em 12 (doze) parcelas, mensais e sucessivas de R\$6.000,00 (seis mil reais), LEIA-SE: "Pela Prefeitura Municipal de Arapoema/TO, o valor é de R\$72.000,00 (setenta e dois mil reais) em 12 (doze) parcelas, mensais e sucessivas de R\$6.000,00 (seis mil reais);
- ONDE SE LÊ NO 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 058/2022, Cláusula Terceira "Pela Fundo Municipal de Educação de Arapoema/TO, o valor é de R\$55.000,00 (cinquenta e cinco mil reais) em 12 (doze) parcelas, mensais e sucessivas de R\$5.000,00 (cinco mil reais), LEIA-SE: "Pela Fundo Municipal de Educação de Arapoema/TO, o valor é de R\$60.000,00 (sessenta mil reais) em 12 (doze) parcelas, mensais e sucessivas de R\$5.000,00 (cinco mil reais);
- ONDE SE LÊ NO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 058/2022, CLAUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de execução do Contrato nº. 058/2002, firmado entre o FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a empresa, RONEI DINIZ SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA em, 01 de fevereiro de 2022 por mais 12 (doze) meses; LEIA-SE: CLAUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de execução do Contrato nº. 058/2002, firmado entre o FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e a empresa, RONEI DINIZ SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA por mais 12 (doze) meses, sendo a vigência inicial em 02/01/2024 a 31/12/2024, valor global de R\$60.000,00 (sessenta mil reais) em 12 (doze) parcelas, mensais e suces-

sivas de R\$5.000,00 (cinco mil reais);

- ONDE SE LÊ NO 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO 057/2022, CLAUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de execução do Contrato nº. 057/2002, firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA e a empresa, RONEI DINIZ SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA em, 01 de fevereiro de 2022 por mais 12 (doze) meses; LEIA-SE: CLAUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO O presente Termo Aditivo tem por objeto prorrogar o prazo de execução do Contrato nº. 057/2002, firmado entre a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA e a empresa, RONEI DINIZ SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA por mais 12 (doze) meses, sendo a vigência inicial em 02/01/2024 a 31/12/2024, valor global de R\$72.000,00 (setenta e dois mil reais) em 12 (doze) parcelas, mensais e sucessivas de R\$6.000,00 (seis mil reais);

