



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº. 931/2021.

Arapoema/TO, 21 de Dezembro de 2021.

“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 na 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:

CAPITULO 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



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

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;





ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

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



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

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;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

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 Primeiro – O Prefeito Municipal poderá conceder gratificação por desempenho para ocupante de cargos de Secretários Municipais até o valor de 40% (quarenta) por cento, dos subsídios levando em consideração as atividades desenvolvidas ou quando ocupar cargos de gestores de fundos municipais.

Parágrafo Segundo - 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 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;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

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

- 1 Chefe de Gabinete
- 2 Assessoria de Imprensa;
- 3 Assessoria de Relações Públicas
- 4 Assessoria Especial de Apoio Institucionais
- 5 Assessoria Especial de Cerimonial;
- 6 Motorista de Gabinete;
- 7 Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais.

II – SECRETARIAS MUNICIPAIS

- 1 – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento
- 2 – Secretaria Municipal de Finanças;
- 3 – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Pecuária, Turismo e Meio Ambiente;
- 4 – Secretaria Municipal de Trabalho e Integração Social;
- 5 – Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
- 6 – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- 7 – Secretaria Municipal de Transporte, Obras e Serviços Públicos;
- 8 - Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência;
- 9 – Secretaria Municipal de Cidadania e Juventude;
- 10 - Secretaria Municipal de Cultura e Lazer.

SEÇÃO II
DA DIREÇÃO SUPERIOR

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



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

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 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;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

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 E PLANEJAMENTO

Art. 18º – A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento 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;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

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 e Planejamento terá a seguinte estrutura:

- 1 Secretário Municipal de Administração e Planejamento;
- 2 Chefe do Departamento Municipal de Recursos Humanos;
- 3 Chefia Municipal de Patrimônio;
- 4 Chefia Municipal de Cadastro Imobiliário;
- 5 Diretoria de Compras, Material e Almoxarifado;
- 6 Chefe do Setor de Informática e Tecnologia da Informação;
- 7 Fiscal e Contratos e Convênios;
- 8 Chefe do Núcleo de Identificação e Junta Militar.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

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 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;
- 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.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

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

- 1 Secretário Municipal de Finanças;
- 2 Diretoria de Contabilidade e Finanças;
- 3 Diretoria Municipal de Arrecadação, Auditoria, Fiscalização e Cadastro

Fiscal.

SEÇÃO VII
DOS ÓRGÃOS DE NATUREZA FINALÍSTICA
SUBSEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO e ESPORTES.

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

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 assemelhados 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;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

- 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;
- XVIII.** Desenvolver ações visando à integração da juventude na sociedade por meio da cultura e esportes;
- XIX.** Prestar serviços de assistência às crianças e juventude, efetivação de projetos e programa de socialização e integração dos jovens;
- XX.** Efetivação de políticas de inclusão digital de crianças e adolescentes;
- XXI.** Planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações esportivas no âmbito da Administração Municipal, fomentando as manifestações esportivas dos diversos segmentos da sociedade;
- XXII.** Executar as diretrizes estabelecidas para a atuação do Poder Executivo Municipal no tocante a área esportiva;
- XXIII.** Estimular e apoiar entidades de representação coletiva e grupos quanto ao desenvolvimento das manifestações esportivas;
- XXIV.** Promover e realizar estudos e pesquisas sobre a produção e difusão das manifestações esportivas;
- XXV.** Desenvolver e coordenar sistemas de informações relativos às atividades esportivas;
- XXVI.** Identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade;
- XXVII.** Estimular e promover as atividades relacionadas à prática esportiva;
- XXVIII.** Promover a recuperação, instalação, manutenção e integração a comunidade dos equipamentos esportivos;
- XXIX.** Promover a realização de atividades esportivas na busca da integração regional;

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

- 1 Secretário Municipal de Educação e Esportes;
- 2 Diretoria de Infraestrutura Educacional;
- 3 Coordenadoria Pedagógica;
- 4 Coordenadoria de Transporte;
- 5 Coordenadoria de Esporte e Lazer;
- 6 Coordenadoria de Programas e Projetos;
- 7 Coordenadoria de Compras;
- 8 Coordenadoria de Prestação de Contas e Apoio Financeiro;
- 9 Supervisão Escolar;
- 10 Inspeção Escolar;

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

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

- 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 e Saneamento é provedora do Fundo Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde.

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

- I.** Conselho Municipal de Saúde e Saneamento;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

- II. Fundo Municipal de Saúde;
- III. Secretário Municipal de Saúde e Saneamento;
- IV. Chefe do Departamento Financeiro, Administrativo e Compras do Fundo Municipal de Saúde;
- V. Diretoria da Unidade Básica de Saúde;
- VI. Chefe de Divisão de Saneamento;
- VII. Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Endemias;
- VIII. Chefe da Regulação Municipal;
- IX. Diretoria de Núcleo de Educação Permanente;
- X. Diretoria de Programas de Saúde;
- XI. Diretoria de Logística, Manutenção e Controle de Frotas;
- XII. Assessoria Especial de Apoio Institucional;
- XIII. Chefe de Gestão da Unidade Básica de Saúde Familiar e Programa de Saúde Operacional.

SUBSEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO e INTEGRAÇÃO SOCIAL.

Art. 22º - Será Competência da Secretaria de Trabalho e Integração Social:

- 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;

§ 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:

- I – Secretário Municipal de Trabalho e Integração Social;
- II – Chefe do Departamento de Assistência Social;
- III – Chefe de Departamento do Trabalho;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

- IV – Diretoria dos Programas Sociais;
- V – Coordenação do CRAS.

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO,
AGRICULTURA, PECUARIA, TURISMO E MEIO AMBIENTE.

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

- 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 de preservação e proteção ambiental do município;
- 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 e de serviços do turismo;
- IX.** Propor, gerir, controlar e avaliar a política pública de meio ambiente;
- X.** 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, qualidade de vida e de meio ambiente;
- XI.** – Articular-se com órgãos e entidades de outras instâncias públicas, visando a celebração de acordos para a viabilização técnica e financeira das ações programadas;
- XII.** – Articular-se com as instituições de fomento, buscando a viabilização financeira, legal e empresarial de estruturação da economia local em bases sustentáveis;
- XIII.** – Promover eventos e mecanismos de atração da iniciativa privada para o aproveitamento das oportunidades de investimentos oferecidos pela diversidade natural e pelos fatores locacionais disponíveis no espaço geográfico do município;
- XIV.** – 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;
- XV.** – Promover processos de capacitação para a gestão ambiental de acordo com as normas nacionais de preservação ambiental;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

XVI. – 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;

XVII. – Diagnosticar e planejar as ações de qualificação profissional, do trabalhador e a geração de emprego e renda;

XVIII. – Levantamento e cadastramento das áreas verdes;

XIX. – Exercer atividades correlatas.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Pecuária, Turismo e Meio Ambiente terá a seguinte estrutura:

I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Agricultura, Pecuária, Turismo e Meio Ambiente;

II – Diretoria Municipal de Agricultura e Pecuária;

III – Diretoria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Indústria e Comércio;

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE, OBRAS E SERVIÇOS
PÚBLICOS.

Art. 24º - São funções e atribuições da Secretaria Municipal de Transporte, Obras 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;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

- 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.** XXVII– Manutenção e controle operacional de frota de máquinas, equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

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

- I.** Secretário Municipal de Transporte, Obras e Serviços Públicos;
- II.** Diretoria de Transportes, Obras, Serviços Públicos, Logística, Manutenção e Controle de Frota;
- III.** Chefia do Setor de Limpeza Urbana;
- IV.** Chefia do Setor de Eletrificação e Iluminação Pública;
- V.** 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;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

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 munícipes 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:

- I Secretário Municipal de Interno e Transparência
- II Diretoria de Transparência e Publicidade;
- III Chefe da Ouvidoria Municipal;
- IV Chefe de Setor de Auditoria.

SUBSEÇÃO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E JUVENTUDE

Art. 26º - A Secretária Municipal de Cidadania e Juventude tem por finalidade;

I. Participar na elaboração e execução de políticas públicas municipais da juventude, 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;

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.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Cidadania e Juventude terá a seguinte estrutura:

- I Secretário Municipal de Cidadania e Juventude;
- II Diretoria de Juventude;
- III Chefe do Núcleo de fomento à Cidadania e Juventude;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

IV Chefe de Políticas Inclusivas da Juventude.

SUBSEÇÃO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

Art. 27º. A Secretária Municipal de Cultura e Lazer tem por finalidade:

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

II - 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;

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

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

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

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

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

VIII – 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.

§ 1º – A Secretaria Municipal de Cultura e Lazer terá a seguinte estrutura:

I Secretário Municipal de Cultura e Lazer;

II Diretoria de Cultura e Lazer;

III Chefe do Departamento de Cursos;

IV Chefe de Políticas de Lazer

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;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

- 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 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 - O chefe do Poder Executivo Municipal poderá, por meio de ato administrativo específico, conceder gratificação, por merecimento de dedicação exclusiva e em tempo integral, de até 50% (cinquenta) por cento, sobre os vencimentos básicos dos servidores públicos municipais, efetivos ou comissionados, que ocupem funções de direção, chefia e coordenação.

Parágrafo Único. A referida gratificação não incorporará em hipótese alguma os vencimentos dos servidores, mesmo que efetivos.

Art. 36º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com vigência de seus efeitos a partir da data do dia 01/01/2022.

Art. 37º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Arapoema /TO, 21 de Dezembro de 2021.

Avenida dos Garimpeiros, nº. 1017, Centro, Arapoema/TO. CEP – 77.780-000.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

Paulo Antônio Pedreira
Prefeito Municipal de Arapoema



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo I

| 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 Cerimonial; | 01 | R\$ 1.650,00 |
| 05 | Assessoria Especial de Relações Públicas; | 01 | R\$ 2.000,00 |
| 06 | Assessoria Especial de Apoio Institucional; | 01 | R\$ 2.000,00 |
| 07 | Motorista de Gabinete; | 01 | R\$ 1.650,00 |
| 08 | Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais; | 01 | R\$ 2.000,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO. | | | |
|--|--|-------------|--------------|
| Item | Cargo | Quantidades | Vencimentos |
| 01 | Secretario Municipal de Administração e Planejamento; | 01 | R\$ 3.500,00 |
| 02 | Chefe do Departamento Municipal de Recursos Humanos; | 01 | R\$ 2.500,00 |
| 03 | Chefia Municipal de Patrimônio; | 01 | R\$ 1.650,00 |
| 04 | Chefia Municipal de Cadastro Imobiliário; | 01 | R\$ 1.650,00 |
| 05 | Diretoria de Compras, Material e Almoxarifado; | 01 | R\$ 2.000,00 |
| 06 | Chefe do Setor de Contabilidade, Informática e Tecnologia da Informação; | 01 | R\$ 1.650,00 |
| 07 | Fiscal de Contratos e Convênios; | 01 | R\$ 2.000,00 |
| 08 | 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 e Finanças; | 01 | R\$ 2.000,00 |
| 03 | Diretoria de Arrecadação, Auditoria, Fiscalização e Cadastro Fiscal; | 01 | R\$ 2.000,00 |

| SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES. | | | |
|---|--|-------------|-------------|
| Item | Cargo | Quantidades | Vencimentos |
| 01 | Secretário Municipal de Educação e Esportes | 01 | R\$3.500,00 |
| 02 | Diretoria de Infraestrutura Educacional | 01 | R\$2.000,00 |
| 03 | Coordenadoria Pedagógica | 01 | R\$1.650,00 |
| 04 | Coordenadoria de Transporte | 01 | R\$1.650,00 |
| 05 | Coordenadoria de Esporte e Lazer | 01 | R\$1.650,00 |
| 06 | Coordenadoria de Programas e Projetos | 01 | R\$1.650,00 |
| 07 | Coordenadoria de Compras | 01 | R\$1.650,00 |
| 08 | Coordenadoria de Prestação de Contas e Apoio | 01 | R\$1.650,00 |



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

| | | | |
|----|--------------------|----|-------------|
| | Financeiro | | |
| 09 | Supervisão Escolar | 02 | R\$1.650,00 |
| 10 | Inspeção Escolar | 02 | R\$1.650,00 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO.

| Item | Cargo | Quantidades | Vencimentos |
|------|---|-------------|--------------|
| 01 | Secretário Municipal de Saúde e Saneamento; | 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 Saneamento; | 01 | R\$ 1.650,00 |
| 05 | Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Endemias; | 01 | R\$ 1.650,00 |
| 06 | Chefe da Regulação Municipal;; | 01 | R\$ 1.650,00 |
| 07 | Diretoria de Núcleo de Educação Permanente; | 01 | R\$ 2.000,00 |
| 08 | Diretoria de Programas de Saúde; | 01 | R\$ 2.000,00 |
| 09 | Diretoria de Logística, Manutenção e Controle de Frotas; | 01 | R\$ 2.000,00 |
| 10 | Assessoria Especial de Apoio Institucional | 01 | R\$ 2.000,00 |
| 11 | Chefe de Gestão da Unidade Básica de Saúde Familiar e Programa de Saúde Operacional; | 01 | R\$ 3.000,00 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, INTEGRAÇÃO SOCIAL E HABITAÇÃO.

| Item | Cargo | Quantidades | Vencimentos |
|------|---|-------------|--------------|
| 01 | Secretário Municipal de Trabalho e Integração Social; | 01 | R\$ 3.500,00 |
| 02 | Chefe do Departamento de Assistência Social; | 01 | R\$ 2.500,00 |
| 03 | Chefe de Departamento do Trabalho; | 01 | R\$ 1.650,00 |
| 04 | Diretoria dos Programas Sociais; | 01 | R\$ 2.000,00 |
| 05 | Coordenação do CRAS; | 01 | R\$ 2.500,00 |

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO,
AGRICULTURA, PECUARIA, TURISMO E MEIO AMBIENTE.**

| Item | Cargo | Quantidades | Vencimentos |
|------|--|-------------|--------------|
| 01 | Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Pecuária, Turismo e Meio Ambiente; | 01 | R\$ 3.500,00 |
| 02 | Diretoria Municipal de Agricultura e Pecuária; | 01 | R\$ 2.000,00 |
| 03 | Diretoria Municipal de Turismo, Meio Ambiente, Indústria e Comercio; | 01 | R\$ 2.000,00 |

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOEMA
GABINETE DO PREFEITO

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

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARENCIA

| Item | Cargo | Quantidades | Vencimentos |
|------|---|-------------|--------------|
| 01 | Secretário Municipal de Controle Interno e Transparência; | 01 | R\$ 3.500,00 |
| 02 | Diretoria de Transparência e Publicidade; | 01 | R\$ 2.000,00 |
| 03 | Chefe da Ouvidoria Municipal; | 01 | R\$ 1.650,00 |
| 04 | Chefe de Setor de Auditoria; | 01 | R\$ 1.650,00 |

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIDADANIA E JUVENTUDE

| 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 | Chefe do Núcleo de fomento à Cidadania e Juventude; | 01 | R\$ 1.650,00 |
| 04 | Chefe de Políticas Inclusivas da Juventude | 01 | R\$ 1.650,00 |

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

| Item | Cargo | Quantidades | Vencimentos |
|------|--|-------------|--------------|
| 01 | Secretário Municipal de Cultura e Lazer; | 01 | R\$ 3.500,00 |
| 02 | Diretoria de Cultura e Lazer | 01 | R\$ 2.000,00 |
| 03 | Chefe do Departamento de Cursos Culturais; | 01 | R\$ 1.650,00 |
| 04 | Chefe de Políticas de Lazer; | 01 | R\$ 1.650,00 |

Gabinete do Prefeito Municipal de Arapoema /TO, 21 de Dezembro de 2021.

Paulo Antônio Pedreira
Prefeito Municipal de Arapoema