LEI MUNICIPAL Nº. 1.230/2020 **ALVORADA/TO, 24 DE JANEIRO DE 2020.**

Dispõe sobre a Organização e Estrutura Administrativa do Poder Executivo do município Alvorada, Estado do Tocantins e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALVORADA DO TOCANTINS/TO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
DOS FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal de Alvorada/TO é instituída obedecendo aos princípios norteadores da administração pública, enquanto instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social, cultural e ambiental da sociedade Alvoradense.

§1º As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo obedecerá aos princípios de planejamento e coordenação.

§2º Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 2º. A estrutura organizacional instituída nesta Lei objetiva desburocratizar e descentralizar os circuitos de decisão melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação facilitando o acesso direto, democrático e transparente da população nas decisões e informações, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
SEÇÃO I
DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 3º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito e pelos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, nos termos da Lei Orgânica do Município de Alvorada/TO.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem atribuídas pela Lei Orgânica Municipal e por esta Lei, auxilia o Prefeito, sempre que por ele convocado, para missões especiais.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 4º. Os Secretários Municipais e os auxiliares diretos e imediatos do Prefeito e do Vice-Prefeito, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, de cargos em comissão ou de funções gratificadas a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 5º. Além do que preceitua a Lei Orgânica Municipal, também são atribuições dos Secretários Municipais e dos dirigentes dos órgãos da administração indireta:

I - Formular estratégias, normatizar e controlar as políticas públicas específicas de suas áreas de atuação;

II - Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais de exclusividade do Prefeito;

III - Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;

IV - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

V - Assinar contratos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito;

ALVORADA 1963 "CAPITAL DO GADO BRANCO"

VI - Revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública;

VII - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VIII - Aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Alvorada/TO;

IX - Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das Secretarias que dirigem;

X - Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Prefeito.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I
DO PODER EXECUTIVO

Art. 6º. A Administração Pública Municipal é exercida pelo Poder Executivo Municipal e compreende:

I - A administração direta é constituída pelo Gabinete do Prefeito e pelas Secretarias Municipais.

II – A Administração Indireta, que se constitui das seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

a) Autarquias;

b) Agências;

c) Empresas Públicas;

d) Sociedades de Economia Mista;

e) Conselhos Especiais.

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

CAPÍTULO II
DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 7º. A Administração Pública Municipal, a cargo do Poder Executivo, reger-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil/88 e no disposto nesta Lei e demais legislação correlata disciplinadora aplicável.

SEÇÃO I
DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE PLANEJAMENTO

Art. 8º. A ação governamental obedecerá a um processo sistemático de planejamento que vise promover o desenvolvimento sustentável do Município, a democratização dos programas e ações com amplo envolvimento das regiões numa administração democrática e transparente.

§1º A ação governamental de que trata o caput deste artigo será efetivada mediante a formulação da programação financeira de desembolso e dos seguintes instrumentos básicos:

I - Plano Geral de Governo;

II - Plano Plurianual - PPA;

III - Diretrizes Orçamentárias - LDO;

IV - Orçamento Anual - LOA.

§2º A ação governamental de planejamento, atendidas as peculiaridades locais, guardará perfeita coordenação e consonância com os planos, programas e projetos dos Governos da União e do Governo do Estado do Tocantins.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

Capítulo I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 9°. A Estrutura Organizacional da Administração compreende:

I - Gabinete do Prefeito;

II - Procuradoria Geral do Município;

III – Secretarias Municipais;

IV - Diretorias;

V – Assessorias.

Art. 10. Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma de sistemas administrativos as seguintes atividades:

I - Administração Financeira;

II - Controle Interno;

III - Gestão de Materiais e Serviços;

IV - Gestão Administrativa Organizacional;

V - Gestão de Recursos Humanos;

VI - Planejamento e Orçamento;

VII - Serviços Jurídicos;

VIII - Gestão Patrimonial;

IX - Gestão Documental.

Art. 11. São Órgãos integrantes da Administração Pública Direta:

I - Gabinete do Prefeito – GABIN;

II - Procuradoria Geral do Município - PGM;

III - Controladoria Geral do Município - CGM;

IV – Comissão Permanente de Licitação - CPL

Parágrafo único. Como Secretarias Municipais:

I - Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Planejamento - SAFIP;

II - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes - INFRA;

III - Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SESAU;

IV- Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

V - Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo - SETUR;

VI - Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Habitação - SETAS;

VII - Secretaria Municipal de Produção, Indústria e Comércio - SEPRO;

VIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMAM;

IX - Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SEAGRO.

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. O Gabinete do Prefeito possui estrutura organizacional é Integrado pelos seguintes órgãos de seu assessoramento imediato ou de execução, conforme o caso:

I – Chefe de Gabinete – CGAB;

II - Procuradoria Geral do Município – PGM;

III – Analista Jurídico – ANAJUR;

IV – Controladoria Geral do Município - CGM;

V – Assessoria de Comunicação e Articulação Institucional – ASCAI;

VI - Comissão Permanente de Licitação – CPL;

VII - Analista de Licitação – ANALIT;

VIII – Diretor de Licitação – DIRLIT;

IX – Pregoeiro Oficial – PREGO;

X – Assessor Técnico I – ASTEC I;

XI – Assessor Técnico II – ASTEC II;

XII – Assessor Técnico III – ASTEC III;

XIII – Assessor Especial – ASESP;

XIV - Assessor Especial I – ASESP I;

XV - Assessor Especial II – ASESP II.

§1º Os cargos criados no caput deste artigo terão suas remunerações nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 13. São atribuições dos cargos que compõem o Gabinete do Prefeito:

I – Ao Chefe de Gabinete compete:

a. Assistir pessoalmente ao Chefe do Executivo Municipal, bem como, prestar assistência em suas relações político-administrativas com os munícipes, parlamentares do município, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do município e outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais;

b. Organizar a agenda diária de compromissos do Prefeito;

c. Despachar diariamente com o Prefeito os documentos protocolados no gabinete;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

d. Redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos municipais para a execução dos procedimentos necessários;

e. Articular com vereadores, lideranças e mesa da Câmara para apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal, com a ajuda das Secretarias e órgãos afins;

f. Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;

g. Agendar, monitorar e acompanhar as entrevistas e reuniões do Chefe do Executivo Municipal;

h. Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Executivo Municipal;

i. Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Chefe do Executivo, em consulta com a Procuradoria Geral do Município, quando necessário;

j. Organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Chefe do Executivo Municipal;

k. Interagir junto aos órgãos municipais para solução de problemas, bem como realizar estratégias de atividades de relações públicas entre as Secretarias;

l. Confeccionar, expedir e controlar distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias, inaugurações e demais eventos promovidos pelo governo municipal, onde há envolvimento direto do Chefe do Executivo;

m. Organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Assessoria de Comunicação e Articulação Institucional;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

n. Informar e orientar o Prefeito sobre projetos e ações que estão sendo executadas pelas secretarias municipais, através de relatórios mensais;

o. Desempenhar outras atividades afins.

II – Ao Procurador Geral do Município compete:

a. Representar judicialmente o Município;

b. Defender o patrimônio, os direitos e os interesses do Município;

c. Assessorar juridicamente a Administração Municipal e sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município, se houver providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;

d. Avocar qualquer ação, processo, administrativo ou judicial, expediente, papel ou decisão no âmbito da Procuradoria Geral do Município;

e. Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município for parte;

f. Despachar o expediente da Procuradoria Geral do Município com o Prefeito e entender-se com os demais Secretários Municipais sobre assuntos das respectivas pastas e relacionados com as atribuições da Procuradoria Geral do Município;

g. Elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral;

h. Requisitar a qualquer Secretaria processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;

i. Opinar, mediante parecer, sobre a elaboração de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial;

j. Promover as execuções fiscais;

k. Solicitar perante aos demais órgãos da União, Estados e municípios, bem como órgãos do Judiciário e Legislativo cópias de documentos apresentando a referida justificativa para tal ato;

III – Ao Analista Jurídico compete:

a. Desenvolver atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, assessoramento, estudo, pesquisa, elaboração de certidões, pareceres, minutas, execução, conferência e redação de documentos;

b. Conferência de expedientes diversos;

c. Elaborar laudos ou informações e execução de tarefas de natureza e grau de complexidade correlata.

IV – Ao Controlador Geral do Município compete:

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

a. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, bem como, os Fundos integrantes do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

b. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

c. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

d. Realizar o exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado – TCE;

e. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

f. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos da Administração Municipal, bem como, da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

g. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

h. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

i. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

j. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

k. Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

l. Exercer outras atividades correlatas.

V – Ao Assessor de Comunicação e Articulação Institucional compete:

a. Divulgar os atos e atividades da administração municipal;

b. Coordenar, normatizar, supervisionar e controlar a publicidade;

c. Desenvolver e coordenar os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades governamentais;

d. Desenvolver procedimento regular de relacionamento da Administração Direta e Indireta com a imprensa;

e. Fortalecer a comunicação com o servidor público municipal em parceria com a Secretaria Municipal de Administração;

f. Incentivar a participação da sociedade nas ações da Administração Pública por meio das diferentes estratégias de comunicação;

g. Responsabilizar-se pelo cerimonial e pelas relações públicas do Executivo.

VI – Ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação compete:

a. Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos nas Leis nº 8.666/93, 10.520/2002 e demais legislação pertinente para a formação do processo licitatório;

b. Elaborar os editais, cartas–convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pelo órgão interessado, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

c. Encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

d. Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;

e. Fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;

f. Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;

g. Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

h. Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;

i. Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;

j. Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;

k. Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

l. Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;

m. Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;

n. Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;

o. Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;

p. Instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;

q. Encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;

r. Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;

s. Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

VII – Ao Analista de Licitação compete:

a. Assessorar no recebimento dos envelopes com a documentação e a proposta;

b. Assessorar na análise da documentação e decidir pela habilitação do procedimento licitatório;

c. Realizar os demais atos relativos à fase de habilitação do procedimento licitatório;

d. Assessorar no procedimento do julgamento das propostas, de acordo com a legislação e as condições previstas no instrumento convocatório;

e. Realizar diligências necessárias ao esclarecimento da proposta;

f. Realizar demais atos relativos à fase de julgamento do procedimento licitatório.

VIII – Ao Diretor de Licitação compete:

a. Elaborar planilhas de custos e propostas técnicas;

b. Fazer cadastros de órgãos públicos, providenciar documentações e acompanhar as licitações;

c. Realizar análise de editais, levantamento de dados para formulação de proposta;

d. Examinar documentos exigidos em editais de licitações, pregões eletrônicos e presenciais;

e. Arquivar e acompanhar atas e registros de preço;

f. Desenvolver outras atividades correlatas.

IX – Ao Pregoeiro Oficial compete:

a. Executar suas atribuições esculpidas no art. 9º do Decreto Federal 3555/00;

b. Realizar o credenciamento dos interessados;

c. Promover o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

d. Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

e. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

f. Realizar a adjudicação da proposta de menor preço;

g. Realizar a elaboração de ata;

h. Promover a condução dos trabalhos da equipe de apoio;

i. Realizar o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

j. Fazer o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

X – Ao Assessor Técnico I compete:

a. Desenvolver atividades de suporte, envolvendo assessoramento, coordenação, execução, acompanhamento de projetos e ações das áreas meio e fim.

XI – Ao Assessor Técnico II compete:

a. Analisar processos/documentos e elaborar informações, ofícios, regulamentos, e outros atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente;

b. Manter-se atualizado quanto ao conhecimento das legislações da área de atuação;

c. Planejar e desenvolver treinamentos, sistemas, palestras e outros eventos sobre sua atuação.

XII – Ao Assessor Técnico III compete:

a. Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

b. Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

c. Organizar eventos e viagens e prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado;

d. Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação.

XIII – Ao Assessor Especial compete:

a. fazer tramitar e controlar toda a documentação do Município, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança;

b. auxiliar na publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;

c. promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal;

ALVORADA 1963
"CAPITAL DO GADO BRANCO"

d. buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;

e. exercer as funções de motorista quando solicitado do Prefeito Municipal, desde que possua habilitação;

f. executar as tarefas externas e diligências do Prefeito Municipal;

g. outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito Municipal.

XIV – Ao Assessor Especial I compete:

a) Assessorar diretamente o chefe do executivo no que se refere ao desenvolvimento e funções e representações do município em diversos setores da sociedade;

b) Executar outras atividades correlatas.

XV – Ao Assessor Especial II compete:

a) Assessorar diretamente o chefe do executivo nas ações político-administrativas de execução;

b) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 14. Às Secretarias Municipais, órgãos normativos, formuladores de políticas públicas em suas áreas de atuação, coordenadores dos programas e ações governamentais, compete:

I - Formular, elaborar, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a execução das políticas e dos planos de desenvolvimento municipal, nas suas respectivas competências;

II - Articular a Administração Pública Municipal voltada à desconcentração gradativa das atividades de planejamento, de políticas e planos de desenvolvimento.

Subseção I
Da Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - SAFIP

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Planejamento tem como titular o Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário de Administração, Finanças e Planejamento;

II – Diretoria de Recursos Humanos - DIRH;

III – Diretoria de Gestão de Arrecadação e Gestão Fiscal – DIRAR;

IV – Diretoria de Compras e Patrimônio - DIRCOMP;

V – Diretoria de Almoxarifado – DIRALMO;

VI – Diretoria de Contratos e Convênios - DIRCONV

VII– Assessoria de Tecnologia da Informação – ASTI;

VIII – Assessoria Contábil – ASCONT;

IX – Protocolo Geral – PROT;

X – Recepção Geral – REPC;

XI – Encarregado de Serviços – ENC.

§ 1º Os cargos criados no caput deste artigo terão suas remunerações nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 16. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - SAFIP:

I – Ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento compete:

a. Execução da política econômica, tributária e financeira da Administração;

b. Assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;

c. Gestão da legislação tributária e financeira do Município;

d. Inscrição e cadastramento e orientação dos contribuintes;

e. Fiscalização dos tributos devidos ao Município;

f. Inscrições de Dívida Ativa e elaboração dos processos de execução fiscal;

g. Elaboração e execução das peças orçamentárias (PPA, LDO, LOA);

h. Programação de desembolso financeiro e guarda e movimentação de valores;

i. Empenho, liquidação e pagamento das despesas;

j. Elaboração e publicação de demonstrativos contábil e financeiro;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

k. Prestação anual de contas e exigências ao TCE-TO;

l. Controle e a fiscalização da gestão pública;

m. Controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município.

II – Ao Diretor de Recursos Humanos compete:

a. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades de ingresso, capacitação, desenvolvimento, identificação, manutenção, cadastro, lotação, movimentação, remuneração, promoção e assistência social de pessoal, cálculo de encargos e retenções;

b. Examinar as questões relacionadas com direitos e deveres dos servidores, emitindo, quando necessário, manifestação sobre o assunto;

c. Cumprir e fazer cumprir a Legislação Trabalhista, Previdenciária e Estatutária, diligenciando, em tempo hábil, para que os setores competentes, ordenem e efetuem os recolhimentos nos prazos estabelecidos pela Lei;

d. Incumbir-se da execução dos programas de desenvolvimento e treinamento de pessoal e elaboração da folha de pagamento;

e. Encaminhar a cada servidor, em tempo hábil, o comprovante de rendimento anual, para efeito de declaração de imposto de renda;

f. Manter cadastro atualizado e unificado de pessoal, bem como, organizar, centralizar e manter atualizados todos os registros relativos à administração e capacitação e desenvolvimento de pessoal;

g. Manter contato permanente com todos os órgãos cuja atuação esteja relacionada à administração e desenvolvimento de pessoal;

h. Organizar e executar a escala de férias dos servidores;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

i. Propor sistema de acompanhamento e controle de frequência e manter lotação de servidores;

j. Manter controle e fornecer informações, certificados e outros documentos relativos a:

I - Licença médica;

II - Licença prêmio;

III - Acidente de trabalho;

IV - Pagamento de salários;

V - Situação funcional;

VI - Capacitação, treinamento e estágios;

VII - Outros assuntos relativos à área de pessoal.

k. Emitir mensalmente as guias de recolhimento dos encargos sociais e informações previdenciárias (SEFIP) relativas aos servidores constantes em folha de pagamento;

l. Manter arquivos de documentos relativos a pagamentos de salários e encargos sociais de ativos e inativos organizados;

m. Acompanhar a emissão mensal de informações sociais para o Cadastro Geral de ativos e inativos;

n. Acompanhar os estágios de estudantes e bolsistas, e coordenar a execução de atividades do menor aprendiz;

o. Propor programas de capacitação e treinamento de pessoal, mediante convênios, acordos e contratos com entidades especializadas em capacitação de Recursos.

p. Desenvolver outras atividades correlatas.

III – Ao Diretor de Gestão de Arrecadação e Gestão Fiscal compete:

a. Coordenar a execução da política tributária dos tributos e taxas municipais;

b. Coordenar a execução das atividades referentes à instrução dos processos administrativos tributários;

c. Coordenar e executar a Política Tributária do ITBI;

d. Coletar, compilar, atualizar dados e propor medidas que julgar convenientes para o planejamento da gestão tributária;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

e. Chefiar, organizar, planejar, orientar e executar as atividades pertinentes ao cadastro econômico e ao expediente da fiscalização do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN;

f. Efetuar a expedição de documentos relativos ao ISSQN e ao Cadastro Econômico;

g. Coordenar as políticas de cobrança dos créditos de ISS e Taxas do Município;

h. Acompanhar e avaliar a execução orçamentária no tocante a arrecadação do município;

i. Controlar e emitir guias de arrecadação, expedição de certidões negativas, certidões positivas, emissão de notificações para devedores, notificações para parcelamentos, informações de processos diversos;

j. Desenvolver e coordenar outras atividades destinadas à consecução dos seus objetivos.

IV – Ao Diretor de Compras e Patrimônio compete:

a. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;

b. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

c. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários à contabilização e pagamento;

d. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

e. Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;

f. Gerenciar os contratos administrativos;

g. Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Administração para atendimento às demandas das unidades administrativas;

h. Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

i. Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Administração com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle do prazo de entrega;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

j. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

k. Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação;

l. Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

m. Executar outras atividades correlatas.

V – Ao Diretor de Almoxarifado compete:

a. Elaborar fluxo seguro de materiais e serviços para atender a suas necessidades;

b. Administrar estoques para proporcionar o melhor serviço possível aos usuários e ao menor custo;

c. Manter relacionamentos cooperativos sólidos com outros departamentos, fornecendo informações e aconselhamentos necessários para assegurar a operação eficaz de toda a organização;

d. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

e. Cadastrar fornecedores;

f. Executar outras competências afins.

VI – Ao Diretor de Contratos e Convênios compete:

a. Coordenar e controlar os contratos e as ata em relação a vencimentos e quantidades de produtos ou serviços;

b. Remeter o processo à Assessoria Jurídica para análise quanto à possibilidade de formalização do convênio;

c. Elaborar os termos de convênios com base no regulamento vigente;

d. Encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica;

e. Encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;

f. Publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;

g. Encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;

h. Elaborar as minutas de contrato do processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

i. Avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

j. Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

VII – Ao Assessor de Tecnologia da Informação compete:

a. Planejar, propor, executar e administrar a política de informática do município;

b. Elaborar, propor, executar e administrar projetos de Tecnologia da Informação;

c. Zelar e garantir o funcionamento dos sistemas instalados no datacenter do município;

d. Zelar e garantir o funcionamento da rede de comunicação de dados do município;

e. Gerir os contratos de informática do município;

f. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em processos da área de informática;

g. Promover o uso integrado da tecnologia da informação na Administração, propondo alterações que visem a melhoria do serviço, normas e procedimentos, encaminhando e fazendo publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da diretoria;

h. Administrar e buscar o funcionamento harmônico dos serviços subalternos;

i. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e de acordo com a diretriz da Administração Municipal para a área de Tecnologia da Informação (TI);

VIII – Ao Assessor Contábil compete:

a. Realizar estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;

b. Elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município;

c. Programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários;

d. Registro da movimentação de recursos financeiros;

e. Coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros;

f. Elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço, arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

g. Controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais;

h. Elaboração de relatórios informativos referentes à situação financeira e patrimonial da Prefeitura;

i. Elaboração de pareceres referentes a contabilidade;

j. Apresentar relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor;

IX – Ao Protocolo Geral compete:

a. Recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

X – A Recepção Geral compete:

a. Atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio na organização, gestão da agenda e ligações, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações.

XI – Ao Encarregado de Serviços compete:

a. Acompanhar e executar as atividades administrativas atribuídas no ato da nomeação;

b. Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes – INFRA

Art. 17. A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes tem como titular o Secretário Municipal de Infraestrutura e Transportes e possui a seguinte estrutura organizacional:

I. Secretário de Infraestrutura e Transportes;

II. Diretoria de Infraestrutura Urbana – DIURB;

III. Diretoria de Infraestrutura Rural – DIRUR;

IV. Superintendente de Transportes - SUPERIN;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

V. Assessoria Técnica de Engenharia Civil - ATENG;

VI. Diretoria da Garagem Central - DIRGAR.

§ 1º Os cargos criados no caput deste artigo terão suas remunerações nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 18. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transportes - INFRA:

I – Ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Transportes compete:

a. Gerir a expansão e melhoria de infraestruturas de obras e serviços públicos e realizar o controle das obras municipais;

b. Gerir os projetos de habitações populares;

c. Conservar e manter vias e espaços públicos;

d. Disciplinar e regulamentar atividades relacionadas ao trânsito e disponibilizar maquinário e pessoal para os trabalhos de conservação da malha viária do Município;

e. Gerenciar a área de transporte, incluindo as rotas de transporte escolar;

f. Gerenciar a manutenção de todos os veículos e máquinas de propriedade do município;

II – Ao Diretor de Infraestrutura Urbana compete:

a. Controlar a operação das unidades de disposição final de resíduos sólidos que atendem ao Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos recebidos;

b. Receber os resíduos de diversas origens no aterro municipal, procedendo a sua triagem de acordo com a sua natureza e origem, destinando-os ao processamento, se for o caso, e à disposição final, segundo procedimentos técnico-operacionais adequados, de acordo com normas de engenharia de construção, ambiental e sanitária;

c. Planejar organizar e acompanhar as atividades das coordenadorias e divisão, recebendo e processando todos os dados referentes ao controle e à pesagem dos veículos transportadores de resíduos, classificando-os separadamente como públicos ou de terceiros;

d. Acompanhar e fiscalizar os serviços realizados de forma indireta, por contratos de terceirização ou concessão;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

e. Planejar a eficiência na coleta de lixo doméstico e organizar o cronograma de coleta de lixo;

f. Manutenção dos parques e jardins;

g. Planejar e administrar os cemitérios públicos municipais.

III – Ao Diretor de Infraestrutura Rural compete:

a. Dirigir as ações da política de infraestrutura rural;

b. Coordenar a execução de obras públicas rurais, visando ao pleno funcionamento dos sistemas vário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;

c. Executar as obras públicas rurais utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;

d. Articular-se com as demais Diretorias da Secretaria com vistas à execução do desempenho das atividades rurais;

e. Zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade;

f. Projetar, orçar e supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais;

g. Programar as equipes para execução dos serviços e manter o cadastro técnico das estradas rurais;

IV – Ao Superintendente de Transporte compete:

a. Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do município;

b. Analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

c. Exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos;

d. Encaminhar os veículos danificados para serem reparados em oficina mecânica autorizada;

e. Analisar os relatórios mensais emitidos pelos motoristas.

V – Ao Assessor Técnico de Engenharia Civil compete:

a. Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil;

b. Realizar investigações e levantamentos técnicos e definir a metodologia de execução;

c. Orçar a obra, compor os custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços e apropriar custos específicos e gerais da obra;

d. Executar a obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar as obras, supervisionar a segurança e os aspectos ambientais da obra;

e. Prestar consultoria técnica, pericial de projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção;

f. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade;

g. Elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório;

VI – Ao Diretor da Garagem Central compete:

a. Manter atualizado termo de responsabilidade de patrimônio aos motoristas e operários;

b. Acompanhar a manutenção e o bom estado dos pneus da frota municipal;

c. Adotar critérios de utilização da frota através de OS (Ordem de Serviço) no qual constará todo roteiro de deslocamento e qual o departamento solicitante;

d. Manter à disposição dos motoristas os veículos para atendimento das necessidades da Secretaria;

e. Controlar e encaminhar à Diretoria de Recursos Humanos as solicitações de horas extras, diárias dos motoristas lotados na divisão de transporte;

f. Elaborar e encaminhar ao Secretário de Administração controles mensais de gastos com combustíveis, lubrificantes e manutenção da frota, por equipamento;

g. Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

h. Acompanhar a execução de lubrificação, regulagens e calibragens de todos os equipamentos mecânicos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;

i. Acompanhar os testes de equipamentos, verificando o adequado funcionamento das máquinas;

Subseção III
Da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SESAU

Art. 19. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento tem como titular o Secretário Municipal de Saúde e Saneamento e possui a seguinte estrutura organizacional:

I. Secretário Municipal de Saúde e Saneamento;
II. Diretoria de Saúde e Saneamento – DIRSAU;
III. Diretoria de Unidade Básica de Saúde – DIRUBS;
IV. Diretor de Vigilância Sanitária – DIRVISA;
V. Departamento de Regulação - DEPREG.

§ 1º Os cargos criados no caput deste artigo terão suas remunerações nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 20. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SESAU:

I – Ao Secretário Municipal de Saúde e Saneamento compete:

a. O planejamento, a organização, a execução e o controle da saúde pública, executando e divulgando ações de prevenção, prestando assistência hospitalar de urgência, de atendimento médico e odontológico e efetuando a fiscalização sanitária no Município;

b. Gerir no âmbito do município o Sistema Único de Saúde (SUS);

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

c. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com sua Direção Estadual;

d. Executar serviços de vigilância sanitária;

e. Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados, conforme o disposto no art. 26 da Lei Federal n° 8.080, de 19/09/1990, de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução e a promoção do desenvolvimento de práticas educativas em saúde;

II – Ao Diretor de Saúde e Saneamento compete:

a. Auxiliar e Inspecionar a coleta de água, participar de campanhas institucionais;

b. Assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos especializados da categoria;

c. Expedir auto de infração, embargos, informações de irregularidade e intimação preliminar;

d. Orientar e executar operações de saneamento básico junto à comunidade;

e. Providenciar, acondicionar, operar e manter em condições de uso, equipamentos e material de saneamento básico;

f. Realizar investigações e adotar medidas corretivas e preventivas na área de saneamento;

g. Organizar registros, mapas e tabelas estatísticas para controle e avaliação;

h. Inspecionar e vistoriar as condições de higiene e saúde para expedição de documentação hábil em construções, estabelecimentos comerciais, industriais e agropecuários;

i. Fiscalizar as condições hidrossanitárias e de coleta e depósito de lixo;

j. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.

III – Ao Diretor de Unidade Básica de Saúde compete:

a. Fomentar e coordenar a elaboração de novos projetos e a capacitação de recursos;

b. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução de convênios de cooperação mútua;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

c. coordenar o cadastramento e acompanhar a execução de projetos financiados pelo Fundo Nacional de Saúde;

d. Coordenar o processo de pactuação de indicadores, ações e metas junto aos gestores federal e estadual;

e. garantir a modernização institucional da SEMUS, elaborando propostas de aperfeiçoamento da estrutura organizacional;

IV – Ao Diretor de Vigilância Sanitária compete:

a. Planejar, programar e executar as ações de Vigilância Sanitária;

b. Cadastrar, inspecionar, conceder licença sanitária (Alvará);

c. Realizar inspeção/auditoria em indústrias sujeitas a VISA;

d. Colher amostra para análise fiscal;

e. Instaurar e acompanhar o processo administrativo sanitário;

f. Analisar e dar parecer técnico em processos de registro de alimentos;

g. Avaliar e monitorar as ações de VISA relativas à qualidade dos produtos e serviços;

h. Elaborar normas e regulamentos técnicos;

i. Elaborar relatórios e pareceres técnicos;

j. Atender solicitações e/ou denúncias da população ou de outras instâncias e direcionar as providências cabíveis;

k. Interditar, apreender e inutilizar produtos e equipamentos, e proceder à interdição parcial ou total de estabelecimentos, quando for o caso;

l. Promover ações educativas estimulando a consciência sanitária da população, dos profissionais, das instituições e do setor regulado, por meio de palestras, seminários, cursos, material impresso e outros;

V – Ao Coordenador do Departamento de Regulação compete:

a. Promover a atenção básica ao serviço de saúde com o mais elevado grau de descentralização e capilaridade, cuja participação no cuidado se faz sempre necessária;

b. Identificar riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo capaz de construir vínculos positivos na perspectiva de ampliação dos graus de autonomia dos indivíduos e grupos sociais;

c. Elaborar, acompanhar e gerir projetos terapêuticos singulares, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção das RAS;

d. Reconhecer as necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade, organizando as necessidades desta população em relação aos outros pontos de atenção à saúde, contribuindo para que a programação dos serviços de saúde parta das necessidades de saúde dos usuários.

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

Subseção IV
Da Secretaria Municipal de Educação – SEDUC

Art. 21. A Secretaria Municipal de Educação tem como titular o Secretário Municipal da Educação e possui a seguinte estrutura organizacional:

I. Secretário Municipal de Educação;

II. Diretoria da Merenda Escolar – DIRMES;

III. Diretor de Transporte Escolar – DIRTRANSP.

§1º Subordina-se ao Secretário Municipal de Educação a Coordenação Geral, integrada pelo Coordenador Geral, esse compondo o Quadro de Pessoal do Magistério, que responde pela dinâmica da coordenação pedagógica em todas as Unidades Escolares, no âmbito do Sistema Municipal de Ensino.

§2º Os cargos criados no caput deste artigo terão suas remunerações nos termos do anexo I desta Lei.

§3º As Unidades Escolares, vinculadas diretamente ao Secretário de Educação, respondem pela execução e cumprimento das normas pertinentes a formação do educando, na educação infantil, no ensino fundamental de 1º ao 5º anos (primeira fase), de 6º ao 9º anos (segunda fase), definidas como unidades de serviços públicos, com estrutura própria, a seguir identificadas:

I. Escola Municipal Filomena Rocha Soares;

II. Escola Municipal Geraldo de Oliveira Costa;

III. Escola Municipal Liomar de Souza Barros;

IV. Escola Municipal de Alvorada Divina Gomes da Silveira Costa;

V. Creche Escola Municipal Arco Íris.

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

Parágrafo Único. A estrutura de cada Unidade Escolar compreende um conjunto de atribuições inerentes às atividades administrativas e pedagógicas, disponibilizando os seguintes cargos com funções gratificadas definidas nos planos pertinentes, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, assim especificados:

I. Diretor de Escola;

II. Vice-diretor de Escola;

III. Coordenador Geral;

IV. Coordenador Pedagógico;

V. Secretário Escolar;

VI. Coordenador Esportivo.

Art. 22. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Educação - SEDUC:

I – Ao Secretário Municipal de Educação compete:

a) Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;

b) Coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas;

c) Coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais;

d) Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil e ensino fundamental do Município;

e) Executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização;

f) Coordenar e manter os serviços de merenda escolar;

g) Programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

h) Exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal;

i) Coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos;

j) Coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial;

k) Executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município;

l) Executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino;

m) Coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão;

n) Proporcionar a capacidade de planejar e de aperfeiçoar a utilização de recursos financeiros, tecnológicos, estruturais, pedagógicos e humanos, que garantam o alcance eficaz e eficiente dos objetivos pretendidos;

II – Ao Diretor de Merenda Escolar compete:

a) Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à Alimentação Escolar;

b) Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;

c) Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;

d) Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;

e) Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais;

f) Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas;

g) Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao programa da merenda escolar;

h) Desenvolver com a Equipe Técnica, programas e projetos na área de educação nutricional;

i) Gerenciar o controle da estocagem, e fornecimento de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;

j) Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar, para todas as unidades participantes do Programa;

k) Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;

l) Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações.

ALVORADA 1963 "CAPITAL DO GADO BRANCO"

III – Ao Diretor de Transporte Escolar compete:

a) Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

b) Controlar e cuidar para que os contratos firmados entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;

c) Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

d) Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

e) Controlar os mapas de quilometragem diários;

f) Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

g) Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira.

Subseção V
Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo – SETUR

Art. 23. A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo tem como titular o Secretário Municipal da Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo e possui a seguinte estrutura organizacional:

I. Secretário Municipal da Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo;

II. Diretoria de Cultura - DIRCULT;

III. Diretoria de Desporto, Lazer e Turismo – DIRTUR;

§ 1º Os cargos criados no caput deste artigo terão suas remunerações nos termos do anexo I desta Lei.

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

Art. 24. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo - SETUR:

I – Ao Secretário Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo compete:

a. Definir e programar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais e turísticos do Município;

b. Estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Histórico e Cultural;

c. Monitorar e divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais;

d. Criar, implantar e fomentar programas e projetos culturais;

e. Fortalecer, implementar e fomentar programas e projetos turísticos;

II– Ao Diretor de Cultura compete:

a) Promover a realização de conferências, exposições, concursos, recitais, festivais de música e outras atividades de natureza cultural;

b) Planejar e produzir os eventos e ações culturais;

c) Estabelecer estratégias para captação de parcerias para produção dos eventos;

d) Garantir o cumprimento do calendário de programações;

e) Realizar o projeto orçamentário de cada evento e enviar ao Departamento Financeiro, após ter sido aprovado Secretário Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo;

f) Acompanhar os processos de pagamento de fornecedores, artistas, parceiros;

g) Está presente em todos os eventos culturais realizados pela Secretaria;

h) Enviar para área de Comunicação as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais para que sejam produzidos os materiais gráficos e releases;

i) Elaborar junto com área de Comunicação o conceito da arte dos documentos de comunicação, ou seja, acompanhar e auxiliar na comunicação dos eventos culturais interna e externamente, assim como decidir em equipe as melhores formas de divulgação dos mesmos.

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

III – Ao Diretor de Desporto, Lazer e Turismo compete:

a) Promover a divulgação turística do Município junto a eventos regionais, estaduais e nacionais, acompanhar a execução das políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimento turísticos;

b) Coordenar todos os programas e projetos diretamente ligados com o esporte, servindo de apoio e instrumento de comunicação;

c) Gerir todas as atividades voltadas para o esporte;

d) Promover o fomento, incentivo, assistência e apoio ao turismo;

e) A promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas turísticas;

f) A orientação e o controle da qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;

g) O fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município para a atração de turistas;

Subseção VI
Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Habitação – SETAS

Art. 25. A Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Habitação tem como titular o Secretário Municipal do Trabalho, Assistência Social e Habitação e possui a seguinte estrutura organizacional:

I. Secretário Municipal do Trabalho, Assistência Social e Habitação;

II. Diretoria de Assistência Social – DIRASO;

III. Diretoria de Habitação e Programas Sociais – DIRHAB;

§ 1º Os cargos criados no caput deste artigo terão suas remunerações nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 26. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Habitação – SETAS:

I – Ao Secretário Municipal do Trabalho, Assistência Social e Habitação compete:

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

a) Buscar garantir a todos, que dela necessitar a provisão da proteção social;

b) Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários dos serviços sócio assistenciais nas áreas urbanas e rurais;

c) Assegurar que as ações sociais sejam centralizadas na família e na vida comunitária;

d) Firmar convênios com entidades públicas e privadas para proteção de serviços de assistência social à comunidade local;

e) Promover a integração da iniciativa privadas às ações sociais, com parcerias que visem ao combate das desigualdades sociais;

f) Promover a inclusão do Município em programas de competência da União e do Estado na busca de melhoria social;

g) Desenvolver especialmente projetos voltados à juventude, em convênios com o Governo do Estado e com o Governo Federal, sobretudo na qualificação e capacitação profissional;

h) Outras atividades afins.

II – Ao Diretor de Assistência Social compete:

a) Coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas na área da promoção social, objetivando a obtenção de melhores resultados para o sistema da promoção Social;

b) Realizar estudos sobre matérias relacionadas com a Promoção Social.

c) Outras atividades afins.

III – Ao Diretor de Habitação e Programas Sociais compete:

a) Apoiar, orientar e acompanhar os indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos, tendo por objetivo fortalecer as redes de apoio da família;

b) Contribuir no combate a estigmas e preconceitos;

c) Assegurar a proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;

d) Prevenir o abandono e a institucionalização;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

e) Fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família;

f) Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de planejamento habitacional do Município;

g) Desempenhar outras atividades de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Subseção VII

Secretaria Municipal de Produção, Indústria e Comércio – SEPRO

Art. 27. A Secretaria Municipal de Produção, Indústria e Comércio tem como titular o Secretário Municipal de Produção, Indústria e Comércio e possui a seguinte estrutura organizacional:

I. Secretário Municipal de Produção, Indústria e Comércio;

II. Diretoria de Produção – DIRPROD;

III. Diretoria de Indústria e Comércio – DIRCOM.

§ 1º Os cargos criados no caput deste artigo terão suas remunerações nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 28. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Produção, Indústria e Comércio – SEPRO:

I – Ao Secretário Municipal de Produção, Indústria e Comércio compete:

a) Dirigir e realizar estudos e pesquisas para o planejamento e elaboração de projetos técnicos das obras públicas, rever e reestudar a aplicação do Plano Físico Territorial do Município e fazer cumprir as normas de legislação que regulam os projetos de loteamentos urbanos e rurais, os desmembramentos e demais legislação atinente ao planejamento urbano do Município;

b) Manter um perfeito serviço de identificação das vias, logradouros e das edificações residenciais e industriais;

c) Dar assistência e acompanhamento aos projetos de instalação de indústrias e unidades comerciais;

d) Orientar o desenvolvimento industrial e comercial no sentido de atingir os objetivos estabelecidos pelo município;

"CAPITAL DO CABO BRANCO"

e) Manter os contatos necessários com entidades das esferas estadual e federal no sentido da obtenção de recursos e orientação para o plano e para os projetos de desenvolvimento industrial e comercial;

f) Propor ao prefeito medidas de proteção, apoio e incentivo à instalação de instalação de indústrias e comércio, como isenção de impostos, realizados de obras de infraestrutura e outras;

II – Ao Diretor de Produção compete:

a) Realizar vistorias destinadas à verificação da obediência de normas na instalação de indústrias, comércio e serviços, fornecendo instruções e dando prazos de adaptação, de acordo com o que a lei permitir;

b) Zelar pela observância de normas e leis de proteção ao meio ambiente por parte de indústrias e estabelecimentos comerciais, dando as instruções necessárias e propondo as medidas cabíveis;

c) Estudar e propor normas e sistemas de trabalho que venham a aperfeiçoar as atividades do setor.

III – Ao Diretor de Indústria e Comércio compete:

a) Planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços do Município;

b) Incentivar e apoiar a instalação e modernização de indústrias, notadamente aquelas que primarem pelo equilíbrio ecológico;

c) Estimular e apoiar a pequena e média empresa;

d) Estimular as indústrias para que utilizem matérias primas locais;

e) Apoiar o cooperativismo e o associativismo na indústria e no comércio;

f) Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e do comércio, em conjunto, quando for o caso, com a Secretaria da Agricultura e com o Departamento de Turismo;

g) Promover o exame, a implantação e emissão da opinião técnica sobre projetos de edificação em geral, do ponto de vista urbanístico e legal;

h) Promover a execução de desenhos em geral, mapas, plantas, gráficos e demais trabalhos necessários à obra pública e municipal;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

i) Promover a fiscalização de construções aprovadas pela Prefeitura, para a verificação do fiel cumprimento do projeto aprovado;

j) Promover a preparação e expedição do "Habite-se" para edificações novas ou reformas após verificação feita e constatação do cumprimento do projeto e licença concedida.

Subseção VIII
Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMAM

d) Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito municipal;

e) Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, relacionadas à sua área de atuação;

III – Ao Assessor Técnico em Engenharia Ambiental compete:

a) Elaborar levantamentos e diagnósticos ambientais, caracterizando os meios físicos, bióticos e antrópicos dos compartimentos água, solo e ar;

b) Estruturar programas de monitoramento ambiental, com aquisição de dados e sua apresentação e interpretação;

c) Elaborar estudos e relatórios de impacto ambiental de locais submetidos a interferências;

d) Desenvolver, utilizar e interpretar modelos matemáticos de representação do comportamento dos compartimentos água, ar e solo sujeitos a poluição, degradação, interferência e impactos ambientais;

e) Elaborar relatórios de concepção, com proposição de alternativas de controle ambiental;

f) Elaborar levantamentos em indústrias e propor instrumentos de gestão, apontando possibilidades e meios de minimização da geração de resíduos e da utilização de recursos;

g) Elaborar projetos dos itens de processo relativos a instalações e sistemas de controle ambiental, tais como estações de tratamento de águas residuárias domésticas e industriais, aterros de resíduos sólidos domésticos e industriais e equipamentos de controle da emissão de poluentes gasosos;

h) Elaborar projetos de sistemas de infraestrutura de saneamento, tais como sistemas hidráulicos prediais, sistemas de abastecimento de água, sistemas de esgotamento sanitário, sistemas de drenagem pluvial e sistemas de gerenciamento de resíduos sólidos urbanos;

i) Operar sistemas e instalações de saneamento e controle ambiental, dentro de suas atribuições;

j) Participar em trabalhos de gestão ambiental, gestão de recursos hídricos e gestão de saneamento.

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

Art. 29. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tem como titular o Secretário Municipal de Meio Ambiente e possui a seguinte estrutura organizacional:

I. Secretário Municipal de Meio Ambiente;

II. Diretoria de Meio Ambiente – DIRAMBI;

III. Assessor Técnico em Engenharia Ambiental – ATENGAM.

§ 1º Os cargos criados no caput deste artigo terão suas remunerações nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 30. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMAM:

I – Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente compete:

a) Realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações;

b) Compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;

c) Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação;

d) Elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

e) Monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

II – Ao Diretor de Meio Ambiente compete:

a) Executar as políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos estaduais, federais, municipais e com a sociedade civil;

b) Colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente;

c) Propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental federal, estadual e municipal;

Subseção IX
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SEAGRO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária tem como titular o Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária e possui a seguinte estrutura organizacional:

I. Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária;

II. Diretoria de Agricultura e Pecuária – DIRAP;

III. Coordenação de Inspeção – INSP;

IV. Assessoria Técnica de Inspeção – ATINSP.

§ 1º Os cargos criados no caput deste artigo terão suas remunerações nos termos do anexo I desta Lei.

Art. 32. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária – SEAGRO:

I – Ao Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária compete:

a) Estimular e coordenar a cadeia produtiva na área animal que envolva a avicultura de corte, piscicultura, bovinocultura e suinocultura e outras atividades que envolvam as atividades de produção de alimentos e ordenação da cadeia;

b) Fomentar e promover a pecuária no município através de ações que incentivem a produção de produtos de origem animal;

c) Promover a integração entre o produtor rural e a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;

d) Desenvolver ações que incentivem a diversificação do rebanho do município, ampliando a competitividade do produtor local no mercado consumidor.

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

II – Ao Diretor de Agricultura e Pecuária compete:

a) Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

b) Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;

c) Proceder à coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;

d) Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos;

e) Levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;

f) Realizar ações de combate à clandestinidade;

g) Realizar outras atividades relacionadas à inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao SIM.

III – Ao Coordenador de Inspeção compete:

a) Exercer a responsabilidade técnica na inspeção, e obrigatoriamente, no momento de abate de animais estarem presente, quando se tratar de abatedouro, para a inspeção "*ante*" e "*post mortem*" dos animais e das carcaças;

b) Realizar visitas rotineiras nos estabelecimentos registrados junto ao Sistema de Inspeção Municipal – SIM, exceto nos momentos de abate de animais;

c) Exercer outras atividades pertinentes ao cargo, a serem definidas em regulamento.

IV – Ao Assessor Técnico de Inspeção compete:

a) Auxiliar e assessorar na inspeção "*ante*" e "*post mortem*" dos animais destinados ao abate;

b) Fiscalizar as condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias-primas adicionadas ou não de vegetais;

c) Auxiliar e assessorar na fiscalização as condições técnico-sanitárias dos estabelecimentos em que são produzidos, preparados, manipulados, beneficiados, acondicionados, armazenados, transportados e distribuídos produtos de origem animal;

d) Realizar a fiscalização e o controle do uso dos aditivos empregados na industrialização dos produtos de origem animal;

e) Auxiliar e assessorar no controle de todo material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem dos produtos de origem animal;

f) Realizar a apreciação dos projetos de construção, instalação ou ampliação de estabelecimentos destinados ao abate;

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.33. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder aos servidores efetivos o percentual de até 50% (cinquenta por cento) caso desenvolva atividades adversas as suas atribuições oriundas do cargo efetivo.

Parágrafo único: A comissão disciplinada nesta Lei não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

Art. 34. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Município de Alvorada/TO, fica autorizado efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas quantidades conforme anexo II, bem como, nas condições previstas nesta lei.

Art. 35. O servidor contratado nos termos desta lei em conformidade ao anexo II, vincula-se obrigatoriamente ao regime Geral de Previdência Social de que trata a Lei Federal n.º 8.213, de 24 de julho de 1991.

Art. 36. O servidor contratado nos termos do anexo II desta lei não poderá:

I - Receber atribuição, função ou encargo não previsto no respectivo contrato;

II - Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício concomitante de cargo em comissão ou função de confiança;

III - O salário dos professores obedecerá ao valor definido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica sendo atualizado, anualmente, no mês de janeiro, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal, no art. 60, inciso III, alínea "e", do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Parágrafo único. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa da autoridade envolvida na transgressão.

Art. 37. O contrato firmado de acordo com o anexo II desta lei, extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa do contratante e/ou contratado;

"CAPITAL DO CARO BRANCO"

III– Por insuficiência superveniente de recursos ou outra razão de interesse público, a critério da Administração;

IV– Falta funcional ou descumprimento de norma técnica de observância obrigatória, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

§1º. A extinção do contrato, por iniciativa do contratante, decorrente de conveniência administrativa, será devidamente motivada e não importará em pagamento ao contratado de qualquer indenização.

§2º. É automática a rescisão do contrato no caso do inciso I.

§3º. No caso do inciso III, o contratado será avisado da rescisão do contrato, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

§4º. Na hipótese de rescisão antecipada do contrato por ato unilateral do Poder Público, não fundada em qualquer dos incisos deste artigo, assistirá ao contratado direito a indenização correspondente a 1 (um) mês de remuneração do contratado.

Art. 38. A celebração do contrato administrativo previsto nesta lei observará o seguinte procedimento:

I – Autorização do contrato, à vista de solicitação fundamentada do órgão interessado;

II – Instrução do processo de contratação;

III – Avaliação do candidato, quando for o caso;

IV – Assinatura do contrato pelas partes.

§1º. A autorização do contrato é da exclusiva competência do dirigente superior do Prefeito Municipal, que poderá delegar-lhe a assinatura.

§2º. Incumbe ao órgão de administração de pessoal instruir o processo de contratação, em cada caso, com os seguintes documentos, dentre outros:

a) solicitação do órgão competente, constando a função a ser desempenhada e o prazo da contratação;

b) Documentos pessoais do contratado, incluindo, cópia da cédula de identidade e CPF; prova de habilitação profissional, se for o caso; prova de quitação com as obrigações militares e eleitorais; atestado de capacidade física e mental, expedido por médico ou junta

ALVORADA 1963 "CAPITAL DO GADO BRANCO"

médica oficial; declaração firmada pelo candidato à contratação, de não estar incidindo em acumulação vedada de cargo, emprego ou função, nos termos da CF/88.

Art. 39. Incumbe a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento:

I – Organizar e manter organizados os demonstrativos mensais das contratações, a serem enviadas ao Tribunal de Contas do Estado;

II – Afixar, até o 10º (décimo) dia do mês seguinte ao vencido, o quadro geral, mensal e acumulado, das contratações, vigentes e rescindidas, com base nesta lei.

Art. 40. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta lei será contado para todos os efeitos legais, sendo que, remuneração e o número de contratos serão conforme a vacância dos cargos previstos no anexo.

Art. 41. O vínculo do funcionário contratado com a Administração é precário e regido pelo Direito Administrativo.

Art. 42. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar até o limite das dotações aprovadas na Lei Orçamentária Anual vigente, as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades da administração e entidades da administração direta e indireta, extintos, transformados, alterados ou transferidos em face da presente Lei para aqueles que tiveram sido criados, absorvidos, alterados ou transferidos às correspondentes ou novas atribuições.

Art. 43. Ficam alterados os órgão e unidades da atual estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Alvorada do Tocantins, ficando autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal.

Art. 44. Ficam mantidos os atuais conselhos ou órgãos consultivos, normativos e deliberativos do Município com as respectivas atribuições e vinculações legais e prazos legais.

"CAPITAL DO GADO BRANCO"

Art. 45. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder às alterações na alocação de projetos e atividades integrantes da Lei de orçamento Anual vigente, para fazer face as necessidades da implantação e operacionalização da reestrutura administrativa de que trata esta lei.

Art. 46. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Município de Alvorada do Tocantins.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2020.

Art. 48. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 1.083/2013, Lei nº 1.173/2017, Lei nº 1.177/2017, Lei nº 1.182/2017, Lei nº 1.189/2017, Lei nº 1.192/2017, Lei nº 1.196/2018 e Lei nº 1.226/2019.

Gabinete do Prefeito do Município de Alvorada, Estado do Tocantins, 24 de janeiro de 2020.

PAULO ANTÔNIO DE LIMA SEGUNDO
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico para os devidos fins que a Lei Municipal nº. 1.230, de 24 de janeiro de 2020, que **"Dispõe sobre a Organização e Estrutura Administrativa do Poder Executivo do município Alvorada, Estado do Tocantins e dá outras providências"** foi publicada em placar público, nos termos do art. 100, da Lei Orgânica Municipal, para conhecimento público.

Alvorada/TO, 24 de janeiro de 2020.

RAFAEL RINALDI DA CRUZ
Procurador Geral do Município

ANEXO I

QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DE CARGOS EM COMISSÃO/CONFIANÇA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COM OS SÍMBOLOS, VENCIMENTOS.

01 – GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Chefe de Gabinete - CGAB	R$3.900,00
01	Procurador Geral do Município – PGM	Lei específica
01	Analista Jurídico – ANAJUR	R$2.500,00
01	Controlador Geral do Município – CGM	Lei específica
01	Assessor de Comunicação e Articulação Institucional - ASCAI	R$1.750,00
-	Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL	-
01	Analista de Licitação – ANALIT	R$2.500,00
01	Diretor de Licitação - DIRLIT	R$1.960,00
01	Pregoeiro Oficial	R$3.000,00
02	Assessor Técnico I – ASTEC I	R$2.000,00
05	Assessor Técnico II – ASTEC II	R$ 1.260,00
02	Assessor Técnico III – ASTEC III	R$ 1.120,00
02	Assessor Especial - ASESP	R$ 1.500,00
10	Assessor Especial I – ASESP I	R$ 1.264,52
10	Assessor Especial II – ASESP II	R$1.077,10

02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO – SAFIP

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento	Lei específica
01	Diretor de Recursos Humanos - DIRH	R$1.960,00
01	Diretor de Gestão de Arrecadação e Gestão Fiscal – DIRAR	R$1.960,00
01	Diretor de Compras e Patrimônio - DIRCOMP	R$1.960,00
01	Diretor de Almoxarifado - DIRALMO	R$1.960,00
01	Diretor de Contratos e Convênios - DIRCONV	R$1.960,00
01	Assessor de Tecnologia da Informação – ASTI	R$1.506,00
01	Assessor Contábil - ASCONT	R$ 3.000,00
-	Protocolo Geral – PROT	-
-	Recepção Geral – REPC	-
20	Encarregado de serviços – ENC	R$ 1.077,10

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES – INFRA

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secretário Municipal de Infraestrutura e Transportes	Lei específica
01	Diretor de Infraestrutura Urbana - DIURB	R$1.960,00
01	Diretor de Infraestrutura Rural - DIRUR	R$1.960,00
01	Superintendente de Transportes – SUPERIN	R$2.500,00
01	Assessor Técnico de Engenharia Civil - ATENG	R$3.012,00
01	Diretor da Garagem Central - DIRGAR	R$1.960,00

04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO – SESAU

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secretário Municipal de Saúde e Saneamento	Lei específica
01	Diretor de Saúde e Saneamento - DIRSAU	R$1.960,00
01	Diretor de Unidade Básica de Saúde - DIRUBS	R$1.960,00
01	Diretor de Vigilância Sanitária - DIRVISA	R$1.960,00
01	Coordenador do Departamento de Regulação - DEPREG	R$1.500,00

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEDUC

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secretário Municipal de Educação	Lei específica
01	Diretor de Merenda Escolar - DIRMES	R$1.960,00
01	Diretor de Transporte Escolar - DIRTRANSP	R$1.960,00

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO, LAZER E TURISMO - SETUR

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secretário Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Turismo	Lei específica
01	Diretor de Cultura - DIRCULT;	R$1.960,00
01	Diretoria de Desporto, Lazer e Turismo – DIRTUR;	R$1.960,00

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO - SETAS

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secretário Municipal do Trabalho, Assistência Social e Habitação	Lei específica
01	Diretor de Assistência Social – DIRASO	R$1.960,00
01	Diretor de Habitação e Programas Sociais - DIHAB	R$1.960,00

08 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SEPRO

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secretário Municipal de Produção, Indústria e Comércio	Lei específica
01	Diretor de Produção - DIRPROD	R$1.960,00
01	Diretor de Indústria e Comércio - DIRCOM	R$1.960,00

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMAM

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secretário Municipal de Meio Ambiente	Lei específica
01	Diretor de Meio Ambiente - DIRAMBI	R$1.960,00
01	Assessor Técnico em Engenharia Ambiental - ATENGAM	R$3.012,00

10 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA - SEAGRO

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária	Lei específica
01	Diretor de Agricultura e Pecuária - DIRAP	R$1.960,00
01	Coordenador de Inspeção - INSP	R$2.500,00
01	Assessor Técnico de Inspeção - ATINSP	R$1.500,00

Gabinete do Prefeito do Município de Alvorada, Estado do Tocantins, 24 de janeiro de 2020.

PAULO ANTÔNIO DE LIMA SEGUNDO
Prefeito Municipal

ANEXO II –
DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS POR TEMPO DETERMINADO

ADMINISTRAÇÃO GERAL			
CARGO/ADM	**QUANTIDADE**	**CARGA HORÁRIA**	**VALOR MENSAL**
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	13	40hs/sem	R$1.077,10
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	04	40hs/sem	R$1.239,45
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	04	40hs/sem	R$1.077,10
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	02	40hs/sem	R$1.500,00
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	02	40hs/sem	R$2.000,00
OPERADOR DE ESCAVADEIRA	02	40hs/sem	R$2.000,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	18	40hs/sem	R$1.077,10
MOTORISTA	11	40hs/sem	R$1.081,61
VIGIA	10	40hs/sem	R$1.077,10
PEDREIRO	04	40hs/sem	R$2.000,00
GARI	20	40hs/sem	R$1.077,10
ELETROTÉCNICO	01	40hs/sem	R$2.000,00
PINTOR	01	40hs/sem	R$2.000,00
MECÂNICO DE MONTAGEM E MANUTENÇÃO	01	40hs/sem	R$2.700,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME			
CARGO/FME	**QUANTIDADE**	**CARGA HORÁRIA**	**VALOR MENSAL**
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06	40hs/sem	R$1.077,10
AUXILIAR DE SERVIÇOS	20	40hs/sem	R$1.077,10

GERAIS			
MERENDEIRA	20	40hs/sem	R$1.077,10
NUTRICIONISTA	01	20hs/sem	R$1.506,00
MONITOR	25	40hs/sem	R$1.077,10
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	09	40hs/sem	R$1.077,10
AUXILIAR DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	02	40hs/sem	R$1.077,10
PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR	80	40hs/sem	R$2.886,24
PROFESSOR AUXILIAR	05	40hs/sem	R$2.886,24
PROFESSOR AUXILIAR	04	20hs/sem	R$1.443,12
PROFESSOR NÍVEL MÉDIO	06	20hs/sem	R$1.443,12
MOTORISTA	10	40hs/sem	R$1.081,61
AUXILIAR DE MONITORAMENTO DO PATRIMONIO ESCOLAR E MEIO AMBIENTE - AMPE	14	40hs/sem	R$1.077,10
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS			
CARGO/FMS	**QUANTIDADE**	**CARGA HORÁRIA**	**VALOR MENSAL**
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)	05	40hs/sem	R$1.250,00
AGENTE DE ENDEMIAS	03	40hs/sem	R$1.250,00
AGENTE EPIDEMIOLÓGICO	04	40hs/sem	R$1.250,00
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	03	40hs/sem	R$1.077,10
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	04	40hs/sem	R$1.077,10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	40hs/sem	R$1.077,10

ASSISTENTE SOCIAL	02	40hs/sem	R$3.012,00
FARMACÊUTICO	02	20hs/sem	R$1.506,00
FISIOTERAPEUTA	02	40hs/sem	R$3.012,00
INTERLOCUTOR DE SAÚDE	01	40hs/sem	R$1.100,00
ODONTÓLOGO	05	20hs/sem	R$1.506,00
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	05	40hs/sem	R$1.077,10
MOTORISTA	10	40hs/sem	R$1.081,61
AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	10	40hs/sem	R$1.077,10
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	06	40hs/sem	R$1.077,10
ENFERMEIRO	05	40hs/sem	R$3.012,00
TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	04	40hs/sem	R$1.077,10
PSICÓLOGO	02	20hs/sem	R$1.506,00
PSICÓLOGO	01	40hs/sem	R$3.012,00
EDUCADOR FÍSICO	01	20hs/sem	R$1.506,00
EDUCADOR FÍSICO	01	40hs/sem	R$3.012,00
NUTRICIONISTA	01	20hs/sem	R$1.506,00
TÉCNICO EM LABORATORIO	01	20hs/sem	R$1.500,00
VIGIA	06	40hs/sem	R$1.077,10

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS

CARGO/FMAS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	40hs/sem	R$1.077,10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	40hs/sem	R$1.077,10

ASSISTENTE SOCIAL	03	40hs/sem	R$3.012,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS/ALIMENTAÇÃO	03	40hs/sem	R$1.077,10
EDUCADOR SOCIAL	02	40hs/sem	R$1.077,10
MOTORISTA	02	40hs/sem	R$1.081,61
PSICÓLOGO	2	40hs/sem	R$3.012,00
VIGIA	2	40hs/sem	R$1.077,10

Gabinete do Prefeito do Município de Alvorada, Estado do Tocantins, 24 de janeiro de 2020.

PAULO ANTÔNIO DE LIMA SEGUNDO
Prefeito Municipal