

MENSAGEM DE ENCAMINHAMENTO Nº 057/2024

À Sua Excelência, o Senhor
Marcos Antônio Duarte da Silva
Presidente da Câmara Municipal
Araguaína/TO

Ref.: Projeto de Lei Complementar nº _____/2024

Senhor Presidente,

É com imensa honra que submeto à apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa o Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a estrutura da Administração Direta do Município de Araguaína no que concerne à definição dos órgãos e Entidades que a integram e o seu quadro de Cargos de Confiança (DAS-I), Cargos de Provimento em Comissão (DAS), Funções Gratificadas (FG), símbolos e valores de vencimentos, gratificações e subsídios, dispondo ainda a organização e às atribuições gerais das unidades e dos cargos que a compõem.

O presente projeto também disciplina a organização e as atribuições gerais das unidades administrativas e das cargas que compõem a estrutura funcional da Administração Direta, com o objetivo de garantir maior eficiência, transparência e adequação às necessidades do Município.

A proposta de organização estabelece diretrizes claras sobre a estrutura interna das secretarias, departamentos, divisões e demais unidades administrativas, definindo suas competências e responsabilidades de forma detalhada. Com isso, busca-se garantir que as atividades contribuam para cada unidade integrada às metas e objetivos estratégicos do go

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



Além disso, a definição das atribuições das cargas fornece clareza e segurança jurídica quanto às funções desempenhadas pelos ocupantes de cargas de confiança (DAS-I), cargas de provimento em comissão (DAS) e funções gratificadas (FG). Isso não apenas melhora o desempenho dos servidores, mas também promove maior responsabilidade e transparência no uso dos recursos.

Essa reestruturação é baseada em princípios de economicidade e eficácia, direcionando um uso mais racional dos recursos financeiros, humanos e materiais, além de atender às demandas administrativas e sociais do município com mais agilidade e qualidade.

A proposta é fruto de um estudo detalhado e visa promover uma gestão pública mais moderna e alinhada aos princípios da economicidade, eficácia e legalidade, fundamentais para o pleno desenvolvimento das políticas

Desta forma, submeto à apreciação desta Casa o presente Projeto de Lei Complementar, solicitando sua análise, discussão e aprovação, por considerar a importância do tema para o aprimoramento da administração.

Por esta razão, requeiro aos ilustres Parlamentares que aprovem por unanimidade e com a presteza que o conteúdo da norma exige, o presente Projeto de Lei.

Aproveito a oportunidade para reiterar as Vossas Excelências os protestos de elevado apreço.

Araguaína, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de dezembro de 2024.



WAGNER RODRIGUES BARROS
Prefeito de Araguaína



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº ___, DE ___ DE DEZEMBRO DE 2024.

Dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo do Município de Araguaína e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, ESTADO DO TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais e fundamentado na Lei Orgânica Municipal, faço saber que a Câmara Municipal de Araguaína, Estado do Tocantins, **APROVOU** e eu **SANCIONO**, a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Estrutura da Administração Direta e Indireta do Município de Araguaína passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à definição dos órgãos e Entidades que a integram e o seu quadro de Cargos de Confiança (CC), Cargos de Provimento em Comissão (DAS), Funções Gratificadas (FG), símbolos e valores de vencimentos, gratificações e subsídios, dispondo ainda a organização e às atribuições gerais das unidades e dos cargos que a compõem.

Art. 2º O Poder Executivo de Araguaína, representante da Prefeitura Municipal, para o exercício e desenvolvimento de suas atividades legais e constitucionais, dispõe de órgãos e unidades próprias da Administração Direta e Indireta integrados e que devem, conjuntamente, propiciar o desenvolvimento econômico e social do Município e buscar atingir metas fixadas pelo Governo Municipal.

Parágrafo Único. A Administração Direta e Indireta é composta por Secretarias, Autarquias, Fundações ou órgãos equiparados, conforme legislação específica, todas subordinadas diretamente ou indiretamente ao Prefeito Municipal.

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito de Araguaína, auxiliado e assessorado pelo dirigente principal de cada órgão.

§1º O Prefeito no exercício do Poder Executivo será auxiliado e assessorado pelos Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município, Controlador Geral do Município, assessores imediatos e pelo dirigente principal de cada órgão, ou unidade componente da Administração Direta e Indireta, conforme disposto nesta Lei.

§2º Os cargos de Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador-Geral do Município, Controlador Geral do Município, Presidente da Agência Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito de Araguaína – ASTT, Presidente da Fundação de Atividade Municipal Comunitária – FUNAMC, Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Araguaína - IMPAR e Secretários Municipais possuem o mesmo nível hierárquico e funcional, isonomia no vencimento e iguais direitos, deveres e responsabilidades administrativas e financeiras, respeitadas as atribuições inerentes às competências legais de cada Órgão e Entidade.

§ 3º Os titulares dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal são responsáveis, perante o Prefeito do Município, pelo adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção e compreendidas em sua área de competência.

Art. 4º. Todo dirigente de Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal, qualquer que seja a natureza, categoria ou nível hierárquico do seu cargo, obriga-se ao cumprimento dos deveres de probidade e de eficiência.

Art. 5º. A Direção Superior da Administração Pública Municipal, orientada pelos princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, razoabilidade e da eficiência, atuará de forma interinstitucional e intersetorial no desenvolvimento de suas políticas públicas, programas e ações governamentais com vistas à inovação das estruturas administrativas e de gestão para estabelecer políticas que visem à melhoria dos indicadores socioeconômicos e ambientais, à redução das desigualdades regionais e ao desenvolvimento socioeconômico do Município, conjugado com a eficiência e

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaína.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



qualidade nos gastos públicos e a manutenção do equilíbrio, da responsabilidade fiscal e à otimização dos recursos públicos.

Parágrafo Único. No âmbito da Administração Direta, os atos de gestão relativos à implementação das políticas públicas setoriais são de competência das respectivas Secretarias Municipais, observados os parâmetros e as diretrizes governamentais e os critérios técnicos e -institucionais de cada política.

CAPÍTULO II DA EXTINÇÃO, CRIAÇÃO, FUSÃO, INCORPORAÇÃO DE ÓRGÃOS E ENTIDADES E OUTRAS MUDANÇAS ESTRUTURAIS

Art. 6º Fica extinta a Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN e suas competências transferidas para a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - SEINDUR.

Art. 7º. Fica extinta a Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEINFRA e suas competências transferidas para a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano - SEINDUR.

Art. 8º Fica extinta a Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho e Habitação – SEMASTH e suas competências, no que tange à política pública de habitação transferidas para a Secretaria Municipal de Habitação – SEHAB e, as demais competências para a Secretaria Municipal da Assistência Social – SEMAS.

Art. 9º Fica extinta a Secretaria Municipal de Captação e Gestão de Recursos – SMCGR e suas competências transferidas para a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Recursos – SPG.

Art. 10 Fica extinta o Instituto de Gestão de Projetos e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 11. A Secretaria Municipal Especial da Mulher-SEMUL passa a se denominar Secretaria Municipal da Mulher-SEMUL.

Art. 12. A Secretaria Municipal Especial de Ciência, Tecnologia, Inovação e Relações Internacionais – SECTIR passa a se denominar Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTI.



Art. 13. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo-SEDEMA passa a se denominar Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo – SEDEMAT.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA BÁSICA DO PODER EXECUTIVO

Art. 14. Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal com suas atribuições descritas no Anexo VI, compreendendo o nível em que são formuladas as decisões relativas às políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, terão a seguintes composições:

I – Secretárias e Órgãos voltados para Gestão e Desenvolvimento Institucional:

- a) Gabinete do Prefeito - SEGAB;
- b) Controladoria-Geral do Município - CGM;
- c) Procuradoria-Geral do Município - PGM.
- d) Secretaria Municipal de Administração – SECAD;
- e) Secretaria Municipal da Fazenda - SEFAZ;
- f) Secretaria Municipal de Governo- SEGOV;
- g) Secretaria Municipal de Comunicação Social- SECOM;
- h) Secretaria Municipal Especial de Ciência, Tecnologia e Inovação - SECTI.

II - Secretárias voltadas para Desenvolvimento Econômico Sustentável e Infraestrutura:

- a) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo - SEDEMAT;
- b) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – SIDUR;
- c) Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Recursos – SPGR.

III - Secretárias voltadas para Cidadania e Desenvolvimento Sociocultural:

- a) Secretaria Municipal da Educação - SEMED;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



- b) Secretaria Municipal da Saúde - SEMUS;
- c) Secretaria Municipal da Assistência Social - SEMAS;
- d) Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer -SEMCL;
- e) Secretaria Municipal da Mulher – SEMUL, e;
- f) Secretaria Municipal de Habitação– SEHAB.

V - Autarquias, Fundações e Institutos:

- a) Agência Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito de Araguaína – ASTT;
- b) Fundação de Atividade Municipal Comunitária – FUNAMC, vinculada à Secretaria Municipal da Assistência Social, Trabalho;
- c) Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores do Município de Araguaína – IMPAR.
- d) Guarda Municipal de Araguaína - GMA, vinculada à Agência Municipal de Segurança, Transportes e Trânsito de Araguaína – ASTT.

Parágrafo Único - Os órgãos denominados, Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral, Controladoria Geral, Agência Municipal de Segurança, Transporte e Trânsito de Araguaína – ASTT, Fundação de Atividade Municipal Comunitária – FUNAMC e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Araguaína - IMPAR são equiparados para todos os efeitos, às Secretarias.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA OPERACIONAL E ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Art. 15 Ressalvadas as estruturas definidas em legislações específicas, a estrutura, a distribuição e descrição de cargos e competências específicas dos Órgãos e Entidades da Administração do Poder Executivo serão estabelecidas por Regimentos Internos regulamentados em Decreto do Prefeito Municipal, observados os seguintes critérios e disposições:



- I - limitação numérica dos cargos comissionados da administração direta e indireta do poder executivo, conforme o Anexo I, II e III desta Lei;
- II - contenção de despesas destinadas à remuneração dos seus ocupantes nos limites autorizados na Lei do Orçamento;
- III - flexibilidade estrutural com vistas à otimização dos serviços e redução dos gastos públicos;
- IV - flexibilidade para alterar a estrutura básica, podendo resultar na criação de unidades de menor porte, de caráter permanente ou transitório;
- V - constituição de grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos, que exijam o concurso multidisciplinar dos executores.

§1º A estrutura de cada unidade será verticalizada obedecendo a seguinte hierarquia:

- a) Secretário do Município ou Presidente de Órgão Municipal;
Subsecretário ou Vice-Presidente de Órgão Municipal;
- b) Superintendente;
- c) Diretor;
- d) Gerente;
- e) Coordenador;
- f) Chefe.

§ 2º A estrutura de cada unidade poderá contar ainda com:

- a) Secretário(a) Executivo(a) – exclusiva do Gabinete do Prefeito;
- b) Assessores;
- c) Ouvidor.

CAPÍTULO V DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Art. 16. Para fins do disposto nesta lei, entende-se por Cargos de Confiança do Prefeito:



- I. **Agentes Políticos (Subsidio - CC):** são aqueles de livre escolha, nomeação e exoneração, de caráter provisório, destinando-se às atribuições de Secretário Municipal, Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador-Geral do Município, Controlador-Geral do Município, Presidentes de Autarquias e Fundações, podendo recair ou não em servidor público efetivo do Município;
- II. **Cargos de Provimento em Comissão (DAS):** São aqueles de livre escolha, nomeação e exoneração, de caráter provisório, destinando-se às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, tais como, Superintendente, Diretor, Coordenador, Assessores Especiais, Técnicos e Institucionais, Ouvidores, podendo recair ou não em servidor público efetivo do Município.

Art. 17. Os Cargos de Confiança do Prefeito são regidos pelo Estatuto do Servidor Público.

Art. 18. O Quadro de Classificação, Quantitativo e Remuneração das Cargos de Confiança do Prefeito da Administração Pública Direta e Indireta, com níveis, quantitativos e valores, são os fixados no Anexo I, II e III desta Lei.

Art. 19 A remuneração dos cargos de Agente Político será constituída por subsidio estipulado em lei especifica.

Parágrafo Único: O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de agente político na administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, poderá optar:

- I. Pelo vencimento total do Cargo de Agente Político (subsidio), mediante recusa vencimento do seu cargo efetivo;
- II. Pela remuneração de seu cargo efetivo de origem.

Art. 20 A remuneração dos cargos de provimento em comissão será constituída por duas parcelas, sendo dividas em vencimento e gratificação.

Parágrafo Único: O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo de provimento em comissão na administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, poderá optar:



- I. Pelo remuneração total do Cargo de Provimento em Comissão (DAS), mediante recusa vencimento do seu cargo efetivo, excetuando as vantagens remuneratórias estabelecidas em lei;
- II. Pela remuneração de seu cargo efetivo de origem, acrescido do valor da gratificação do Cargo de Provimento em Comissão (DAS), que vier a exercer.

Art. 21 Os valores percebidos ao servidor efetivo em virtude de nomeação em cargo de Agente Político e/ou Cargo de Provimento em Comissão a que se refere esta lei não incorporará à remuneração do Servidor Público nem servirá de base para cálculo previdenciário ou qualquer outra vantagem, salvo as decorrentes de gratificação natalina e adicional de férias.

Art. 22 Os cargos de Agente Político e Cargo de Provimento em Comissão da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, assim como seus valores de vencimentos e gratificações, constam no Anexo I, II e III desta Lei.

Parágrafo único. Nenhum dos cargos constantes nos Anexos I, II e III desta Lei não poderão ter seu salário base, inferior ao salário mínimo nacional vigente.

CAPÍTULO V DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

Art. 23 Para fins do disposto nesta lei, entende-se que Funções Gratificadas são gratificações temporárias específicas, privativas de Servidor Público Municipal ocupante de cargo efetivo, designados para atividades estratégica de direção, chefia e assessoramento, que farão jus à gratificação.

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



Art. 24 O Quadro de Classificação, Quantitativo e Valores das Funções gratificadas (FG) da Administração Pública Direta e Indireta, com níveis, quantitativos e valores, são os fixados no Anexo V, desta Lei.

§ 1º. A Função Gratificada (FG) tem caráter temporário e poderá ser retirada a qualquer tempo, por conveniência da Administração Pública Municipal.

§ 2º. A descrição das funções mencionadas no caput deste artigo está no Anexo V desta Lei.

§ 3º. A gratificação decorrente da Função Gratificada (FG) será percebida cumulativamente com o respectivo vencimento, salário ou remuneração.

§ 4º. A Função Gratificada (FG) somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, para esse fim, os afastamentos em razão de férias, luto, licença paternidade, casamento e, até o limite de 180 (cento e oitenta) dias, para os casos de licença maternidade.

§ 5º. A gratificação decorrente da Função Gratificada (FG) não incorporará à remuneração do Servidor Público bem como não integra a base de cálculo para o efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária, inclusive para aposentadoria e contribuição previdenciária, exceto se o Servidor Público Municipal optar por contribuir.

Art. 25 Compete ao Prefeito Municipal prover as Funções Gratificadas (FG) no âmbito da Administração Pública Municipal, admitida a delegação de poderes, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Art. 26 A designação para o desempenho de Função Gratificada (FG) importa a obrigatoriedade de cumprimento de jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias.

Art. 27 Os Servidores Públicos da Administração Pública Municipal são, em regra geral, regidos pelo(s) Estatuto(s) dos Servidores Públicos do Município de Araguaína, e pela legislação específica que lhes seja aplicável, respeitado o regime jurídico da respectiva vinculação ao serviço público.



Parágrafo Único: O Servidor Público Municipal, quando designado para desempenho de Função Gratificada (FG), fará jus à reposição anual de remuneração.

CAPÍTULO VI

DA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR TEMPO DETERMINADO

Art. 28 Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica a Administração Pública Municipal autorizada a contratar pessoal por tempo determinado, nos termos do inciso IV do art. 37 da Constituição Federal, nas condições previstas nesta Lei.

Art. 29 Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público aquela que comprometa a prestação contínua e eficiente dos serviços próprios da Administração Pública Municipal, nos seguintes casos:

- I. Assistência a situações de calamidade pública;
- II. Combate a surtos endêmicos e epidêmicos;
- III. Admissão de Servidores Públicos Municipais substitutos;
- IV. Campanhas preventivas de vacinação contra doenças;
- V. Contratação de pessoal pelo tempo necessário à realização de concurso público;
- VI. Atendimento urgente a exigências do serviço, em decorrência da falta de pessoal concursado e para evitar o colapso nas atividades afetas aos setores de:
 - a) Transporte, obras públicas, educação, segurança pública e patrimonial, assistência previdenciária, comunicação e dos Programas da Rede de Proteção Social do Município;
 - b) O desenvolvimento de atividades socioculturais inclusivas de educação, arte e cultura, especialmente destinadas a crianças e adolescentes, no âmbito das unidades culturais e educativas.

§ 1º. Considera-se também de necessidade temporária de excepcional interesse público a contratação de pessoal para atendimento de programa específico do Governo Federal ou Estadual que não demande a criação de cargo público de provimento efetivo.



§ 2º. No caso de contratação temporária com fundamento no inciso V deste artigo, havendo justificativa razoável, a Administração Pública Municipal, mantida a necessidade, poderá optar pela terceirização dos serviços, nos termos da Lei.

§ 3º. A contratação a que se refere este artigo somente será possível se restar comprovada a impossibilidade de suprir a necessidade temporária com o pessoal do próprio quadro e desde que não reste candidato aprovado em Concurso Público, aguardando nomeação.

§ 4º. A contratação de que trata este artigo será feita pelo prazo máximo de 01 (um) ano, admitida a prorrogação por igual período.

Art. 30 Os contratos deverão ser efetivados e firmados pelo titular do Órgão ou Entidade interessada na admissão, a quem compete o controle da aplicação do disposto nesta Lei, em relação a contratação temporária.

Art. 31 A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será a mesma fixada para o Servidor Público Municipal efetivo ocupante de cargo equivalente, excluídas as vantagens de caráter pessoal.

Parágrafo Único. Não havendo cargo equivalente, a Administração Pública Municipal fixará, no contrato, o valor da remuneração, observados os limites praticados em outros contratos similares, salvo casos excepcionais, que deverão ser justificados.

Art. 32 Ao pessoal contratado, nos termos desta Lei:

- I. Será aplicado o regime geral de previdência social;
- II. As atribuições do cargo deverão ser compatíveis ao estabelecido no Código Brasileiro de Ocupações – CBO;
- III. Não poderão ser cometidas atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
- IV. Aplicam-se, no que couber, as disposições estatutárias que forem pertinentes a cada caso, relativamente aos seguintes institutos:
 - a) Diárias;
 - b) Ajuda de custo;
 - c) 13º Salário;
 - d) Férias;
 - e) Adicional noturno;



- f) Adicional de Insalubridade;
- g) Adicional de Periculosidade e,
- h) Adicional de Risco.

Art. 33 O contrato firmado nos termos desta Lei poderá ser extinto nos seguintes casos:

- I. Pelo término do prazo contratual;
- II. Por iniciativa do contratante;
- III. Por iniciativa do contratado.

Parágrafo Único. A extinção contratual, em qualquer tempo, não gera multas e/ou indenizações.

TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a delegar competência aos diversos ocupantes dos cargos definidos no §1º do artigo 3º para proferir despachos decisórios, podendo, entretanto, a qualquer momento, avocar a si ou a outros a competência que for delegada.

Art. 35 São cargos de Secretário Municipal e Ordenador de Despesas:

- a) Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito
- b) Secretário Municipal de Administração;
- c) Secretário Municipal da Fazenda;
- d) Secretário Municipal de Governo;
- e) Secretário Municipal de Comunicação Social;
- f) Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- g) Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico; Agricultura; Meio Ambiente e Turismo;
- h) Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
- i) Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão de Recursos;
- j) Secretário Municipal de Educação;
- k) Secretário Municipal de Saúde;
- l) Secretário Municipal de Assistência Social;
- m) Secretário Municipal de Esporte e Lazer.
- n) Secretário Municipal da Mulher;
- o) Secretário Municipal de Habitação;



Art. 36 São cargos com *status* de Secretário do Município e Ordenador de Despesas:

- a) Procurador-Geral do Município de Araguaína;
- b) Controlador-Geral do Município de Araguaína; e
- c) Presidentes das Autarquias e Fundações Municipais.

Art. 37 A Procuradoria-Geral do Município, a ASTT, a FUNAMC e o IMPAR são regulamentados por leis próprias e suas disposições deverão prevalecer frente a presente Lei, em caso de incompatibilidade.

§1º O ANEXO I – TABELA DE CARGOS, da Lei Complementar nº 046, de 16 de janeiro de 2017, e suas alterações, passa a ser o Anexo II - ESTRUTURA ASTT desta Lei Complementar.

§2º O ANEXO I da Lei Complementar nº 128, de 16 de dezembro de 2022, e suas alterações, passa a ser o Anexo III – ESTRUTURA FUNAMC, desta Lei Complementar.

Art. 38 As regulamentações necessárias ao pleno desempenho das demais Unidades e Órgãos serão definidas através de Decreto emitido pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 39 Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, observado o limite da Lei Orçamentária, a proceder ao remanejamento dos recursos necessários à execução da presente Lei, bem como aprovar os regimentos internos de cada Órgão e Unidade.

Art. 40 Ficam transferidos para os Órgãos ou Entidades sucessoras todos os bens patrimoniais, mobiliários, equipamentos, instalações, projetos, documentos, acervos existentes, bem como serviços em andamento nos Órgãos extintos, absorvidos ou fundidos, podendo ser objeto de ato do Prefeito do Municipal.

Art. 41 Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal definidos no art. 14 desta lei, bem como os respectivos cargos de Agente Políticos passam a vigorar a partir do dia 10 de janeiro de 2025, e os demais dispositivos desta lei passam a vigorar a partir de 1º de março de 2025.

Art. 42 Ficam revogados os seguintes dispositivos das seguintes leis:

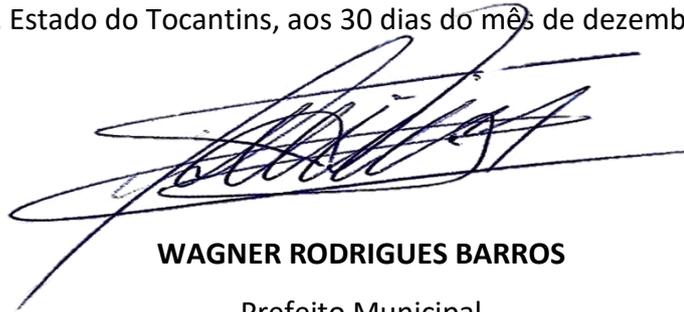
- I. Revoga-se em 10 de janeiro de 2025 o artigo 3º da Lei Complementar nº 161 de 07 de dezembro de 2023.
- II. Revoga-se em 1º de março de 2025 total e expressamente a Lei Complementar nº 161 de 07 de dezembro de 2023.



- III. Revoga-se em 10 de janeiro de 2025 a Lei Complementar nº 129 de 16 de dezembro de 2022.
- IV. Revoga-se em 1º de março de 2025 a Lei nº 2.838 de 26 de março de 2013 e, os contratos administrativos vigentes podem ser concluídos nos termos que foram pactuados.
- V. Revoga-se em 10 de janeiro de 2025 os incisos III, VI e XI do artigo 6º da Lei Complementar nº 159 de 30 de novembro de 2023.
- VI. Revoga-se em 10 de janeiro de 2025 a Lei Complementar nº 174 de 08 de abril de 2024.

Art. 43 Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Araguaína, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de dezembro de 2024.



WAGNER RODRIGUES BARROS

Prefeito Municipal

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



ANEXO I
QUANTITATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

VAGAS	CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	GRATIFICAÇÃO	\$ TOTAL
15	SECRETÁRIO MUNICIPAL	CC	17.793,52		17.793,52
1	CONTROLADOR (A) MUNICIPAL				
1	PROCURADOR GERAL				
14	SUB - SECRETARIO(A)	DAS - I	5.629,85	5.629,85	11.259,70
1	EXECUTIVO DE SERVIÇOS URBANOS				
1	EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO				
1	EXECUTIVO DE OBRAS PUBLICAS				
1	CONTROLADOR ADJUNTO				
1	ASSESSOR TECNICO EXECUTIVO DA PROCURADORIA				
1	SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO(A) DO PREFEITO				
33	SUPERINTENDENTE	DAS - II	4.926,11	4.926,11	9.852,22
20	ASSESSOR (A) TECNICO (A) I	DAS - III	4.222,38	4.222,38	8.444,76
40	DIRETOR(A)	DAS - IV	3.518,65	3.518,65	7.037,30
1	DIRETOR(A) DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO - DOM				
21	ASSESSOR (A) TECNICO (A) II				
8	DIRETOR(A) DE UNIDADE DECENTRALIZADA E DE ESCOLA CONVENIADA	DAS - V	3.166,80	3.166,80	6.333,60
6	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO I				
13	ASSESSOR (A) TECNICO (A) III				
76	GERENTE	DAS - VI	2.814,91	2.814,91	5.629,82
35	ASSESSOR (A) TECNICO (A) IV				
103	COORDENADOR (A)	DAS - VII	2.111,21	2.111,21	4.222,42

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
 CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



18	ASSESSOR EXECUTIVO DA ALTA GESTÃO				
1	OUVIDOR GERAL				
1	OUVIDOR SAUDE				
1	ASSESSOR TÉCNICO DE DIAGRAMAÇÃO - DOM				
2	ASSESSOR DE SEGURANÇA DO PREFEITO				
124	ASSESSOR (A) TECNICO (A) V				
15	ASSESSOR ESPECIAL DE CONVENIO 1				
2	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO II				
96	ASSESSOR (A) TECNICO (A) VI				
4	ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO	DAS - VIII	1.930,01	1.930,01	3.860,02
8	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS				
17	ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO EXTERNA				
40	CHEFE	DAS - IX	1.615,00	1.481,44	3.096,44
107	ASSESSOR (A) TECNICO (A) VII				
2	ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO III	DAS - X	1.615,00	1.205,00	2.820,00
4	ASSESSOR ESPECIAL DE CONVENIO 2				
4	ASSESSOR ESPECIAL DE CONVENIO 3	DAS - XI	1.650,00	887,00	2.537,00
839					

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
 CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



ANEXO II
ESTRUTURA ASTT

VAGAS	CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	GRATIFICAÇÃO	§ TOTAL
1	PRESIDENTE ASTT	CC	17.793,52		17.793,52
1	VICE PRESIDENTE ASTT	DAS-I	5.629,85	5.629,85	11.259,70
2	SUPERINTENDENTE ASTT	DAS-II	4.926,11	4.926,11	9.852,22
1	COMANDANTE DA GUARDA	DAS-II	4.926,11	4.926,11	9.852,22
1	SUB COMANDANTE DA GUARDA	DAS-IV	3.518,65	3.518,65	7.037,30
2	DIRETOR(A)ASTT	DAS-IV	3.518,65	3.518,65	7.037,30
6	COORDENADOR (A) ASTT	DAS -VII	2.111,21	2.111,21	4.222,42
3	INSPETOR CHEFE DA GUARDA	DAS -VII	2.111,21	2.111,21	4.222,42
1	ASSESSOR EXECUTIVO DE GABINETE	DAS -VII	2.111,21	2.111,21	4.222,42
1	OUVIDOR ASTT	DAS -VII	2.111,21	2.111,21	4.222,42
3	ASSESSOR (A) TECNICO (A) I	DAS -III	4.222,38	4.222,38	8.444,76
3	ASSESSOR (A) TECNICO (A) II	DAS-IV	3.518,65	3.518,65	7.037,30
4	ASSESSOR (A) TECNICO (A) III	DAS-V	3.166,80	3.166,80	6.333,60
6	ASSESSOR (A) TECNICO (A) IV	DAS - VI	2.814,91	2.814,91	5.629,82
5	ASSESSOR (A) TECNICO (A) V	DAS -VII	2.111,21	2.111,21	4.222,42
2	ASSESSOR (A) TECNICO (A) VII	DAS - IX	1.615,00	1.481,44	3.096,44

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
 CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



ANEXO III - ESTRUTURA FUNAMC

VADAS	CARGO	SÍMBOLO	SALÁRIO	GRATIFICAÇÃO	\$ TOTAL
1	PRESIDENTE FUNAMC	CC	17.793,52		17.793,52
1	SUPERINTENDENTE FUNAMC	DAS-III	4.713,53	4.713,53	9.427,06
1	DIRETOR FINANCEIRO FUNAMC	DAS-IV	2.693,44	2.693,44	5.386,88
		DAS-IV	3.518,65	3.518,65	7.037,30
1	COORDENADOR DE ATIVIDADES SOCIAIS FUNAMC	DAS -VII	2.111,21	2.111,21	4.222,42

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CONFIANÇA E DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	DESCRIÇÃO
Secretário Municipal	Assessorar o prefeito em questões administrativas, políticas e de gestão, fornecendo informações e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisões. Elaborar e implementar políticas públicas de acordo com as necessidades e demandas da população. Planejamento e execução de projetos de sua competência. Subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos. Expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos. Garantir a eficiência e eficácia de gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais. Representar o município em eventos, reuniões, audiências públicas e outros encontros relevantes. Articular e estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais, entidades da sociedade civil, empresas e instituições pública e privadas. Fiscalizar a execução das políticas públicas e outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.
Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito	Exercer as atividades de assessoramento direto ao Prefeito, competindo-lhe a promoção e articulação dos contatos administrativos, políticos e sociais. Chefiar e acompanhar os indicadores definidos para acompanhamento de resultados. Coordenar a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete do Chefe do Poder Executivo, representando-o quando designado e outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.
Controlador-Geral do Município	Promover e coordenar os serviços de auditoria interna e de controle de gestão nas áreas administrativas, contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, de gestão e de custos dos órgãos e entidades do Poder Executivo. Apoiar e coordenar as atividades de organização, normatização, sistematização e padronização dos processos operacionais dos órgãos e unidades administrativas para salvaguardar a Prefeitura, promover sua eficiência operacional e estimular o respeito e obediência à legislação vigente. Cuidar dos assuntos de interesse do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins. Desenvolver outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.
Procurador-Geral do Município	Dirigir a Procuradoria-Geral do Município, superintender, coordenar suas atividades e dar o delineamento da orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo Municipal. Representar o Município em juízo ou fora dele. Desenvolver atividades de consultoria e assessorar juridicamente o Município e outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas e as previstas em lei específica.
Presidente de Autarquias e	Gerir órgãos da Administração Pública Indireta de alta complexidade e que possuem desdobramento na Administração Pública Direta. Garantir a

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
 CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



Fundações	eficiência e eficácia de gestão dos recursos humanos, financeiros e materiais. Planejamento e execução de projetos de sua competência. Subscrever atos e regulamentos referentes aos seus órgãos. Representar o município em eventos pertinentes. Articular e estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais, entidades da sociedade civil, empresas e instituições pública e privadas e outras atividades correlatas a que lhe forem atribuídas.
Sub - Secretário(a)	Prestar assistência direta e imediata ao Secretário, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da pasta de competência. Assistir ao Secretário, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculada. Desenvolver outras atividades correlatas.
Executivo de Obras Publicas	Exercer atividades de chefia e coordenação superior na fiscalização de contratos para execução de obras de infraestrutura e de construção civil no Município bem como executar obras de recuperação estrutural e construção de pontes, viadutos e de edifícios públicos; gerenciar o departamento de engenharia visando a elaboração de projetos e orçamentos para melhoria da infraestrutura do Município. Necessárias competências técnicas e gerenciais vinculadas às competências previstas no cargo. Recomendável formação técnica em Engenharia (Civil/ Elétrica /Ambiental) ou Arquitetura, com registro no Conselho da categoria, preferencialmente com experiência adquirida ao longo da trajetória profissional.
Executivo de Planejamento e Desenvolvimento Urbano	Exercer atividades de chefia e coordenação superior na regularização fundiária dos imóveis em situação irregular; propor normatização através de legislação básica dos parâmetros urbanísticos da ocupação e parcelamento do solo, plano viário, mobiliário urbano, código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico territorial do Município, bem como acompanhar as solicitações de licença para construção, reforma, acréscimo, modificação de edificações, emissão de certificado de conclusão de obras e outros; fiscalizar através Departamento Municipal de Postura e Edificações (DEMUPE) o cumprimento do Código de Posturas do Município; desenvolver atividades e processos relacionados a estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município. Necessárias competências técnicas e gerenciais vinculadas às competências previstas no cargo. Recomendável formação técnica em Engenharia (Civil/ Elétrica /Ambiental) ou Arquitetura, com registro no Conselho da categoria, preferencialmente com experiência adquirida ao longo da trajetória profissional.
Executivo de Serviços Urbanos	Exercer atividades de chefia e coordenação superior na manutenção, ampliação e conservação urbana e rural do sistema viário e do parque luminotécnico do Município; executar direta ou indiretamente a limpeza urbana (varrição, capina, limpeza e lavagem, coleta e destinação final de resíduos) e a conservação de áreas e espaços públicos (manutenções de áreas

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



	verdes); gerenciar o aterro de resíduos inertes; e promover e aplicar programas e atividades inerentes à Defesa Civil no Município. Necessárias competências técnicas e gerenciais vinculadas às competências previstas no cargo. Recomendável formação técnica em Engenharia (Civil/ Elétrica /Ambiental) ou Arquitetura, com registro no Conselho da categoria, preferencialmente com experiência adquirida ao longo da trajetória profissional.
Controlador Adjunto	Prestar assistência direta e imediata ao Controlador Geral, e na sua ausência, substituí-lo quando se fizer necessário. Auxiliar o Controlador Geral na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Controladoria. Assistir ao Controlador Geral, na supervisão e coordenação das atividades dos órgãos integrantes da estrutura da Controladoria Geral e das entidades a ela vinculada. Desenvolver outras atividades correlatas.
Assessor Técnico Executivo da Procuradoria	Prestar assistência técnica direta e imediata ao Procurador-Geral. Elaborar documentos, receber e dar encaminhamento dos expedientes internos e externos da Procuradoria-Geral do Município. Esclarecer assuntos que devem ser submetidos à consideração do Procurador-Geral. Propiciar e manter a eficácia e o bom funcionamento dos serviços da Procuradoria-Geral. Divulgar e fazer cumprir as determinações emanadas do Procurador-Geral. Desenvolver outras atividades correlatas.
Superintendente	Exercer atividades de chefia e coordenação superior das unidades administrativas de maior complexidade e responsabilidade elevadas integrando o planejamento estratégico ao executivo. Acompanhar a execução orçamentária referente a atividades e programas sob sua responsabilidade e promover reuniões periódicas com as chefias de setores da Secretaria subordinados a sua supervisão. Exercer função aglutinadora de elevada especialização, com alto grau de complexidade. Atributos complementares que deverão ser especificados no Decreto de nomeação.
Diretor(a)	Exercer direção e função de chefia intermediária, abrangendo atividades técnico- administrativas específicas nas áreas de gestão, planejamento, controle, orientação e acompanhamento das unidades administrativas sob sua responsabilidade. Necessário competências técnicas e gerenciais vinculadas às competências da unidade organizacional para a qual será nomeado, bem como, experiência adquirida ao longo da trajetória profissional. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de nomeação.
Diretor(a) de Unidade Descentralizada e de Escola Conveniada	Exercer direção abrangendo atividades pedagógicas e/ou técnico-administrativas específicas nas áreas de educação, gestão, planejamento, controle, orientação e acompanhamento das unidades descentralizadas e de escolas conveniadas no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, respeitadas as normas e legislações vigentes.

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



Gerente	Exercer a chefia e coordenação intermediária operacional, de atividades técnico- administrativas; analisar cenários; elaborar planos estratégicos; gerenciar orçamentos; coordenar equipes multidisciplinares; promover a integração entre diferentes órgãos e setores; melhorar a prestação de serviços públicos à população. Necessário competências técnicas e gerenciais vinculadas às competências da unidade organizacional para a qual será nomeado, bem como, experiência adquirida ao longo da trajetória profissional. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de nomeação.
Coordenador (a)	Exercer a chefia e coordenação operacional das unidades de sua competência e de menor complexidade. Coordenar a elaboração e acompanhar a implantação de ações e projetos na esfera administrativa, primando pela modernização dos procedimentos. Assistir ao superior imediato nas suas atividades de organização do planejamento. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de nomeação.
Chefe	Exercer a chefia e coordenação operacional das unidades de sua competência e de menor complexidade. Coordenar a elaboração e acompanhar a implantação de ações e projetos na esfera administrativa, primando pela modernização dos procedimentos. Assistir ao superior imediato nas suas atividades de organização do planejamento. Seus atributos complementares deverão ser especificados no Decreto de nomeação.
Secretário(a) Executivo (a) do Prefeito	Exercer as atividades de assessoria, assistência e apoio direto ao Prefeito em suas atividades; preparar, expedir e controlar a sua correspondência; administrar e relacionar sua agenda; prestar apoio em reuniões e eventos; gerenciar informações; controlar a tramitação de processos e documentos; responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete; elaborar documentos oficiais e textos profissionais especializados, inclusive em idioma estrangeiro; coordenar e controlar equipes e atividades do gabinete do Prefeito; executar demais atividades correlatas de interesse do Chefe do Executivo.
Assessor Executivo da Alta Gestão	Exercer as atividades de assessoria, assistência e apoio direto a Alta Gestão (Vice- prefeito, Secretários e cargos equiparados) a qual está vinculado, sendo de sua competência: coordenar e executar atividades administrativas e de expediente; elaborar documentos oficiais; administrar e relacionar a agenda de compromissos e atividades relativas às relações públicas do gabinete; controlar a tramitação de processos e documentos; promover a interlocução do gabinete e demais setores; executar outras atividades afins. Seus atributos complementares deverão ser especificados na Portaria de nomeação.
Ouvidor Geral	Receber dos cidadãos a comunicação de denúncias, irregularidades, criar sugestões, informações sobre atos dos agentes públicos ou sobre ser por ele prestados, em caráter anônimo ou não, mediando e facilitam comunicação

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



	entre o cidadão e a Administração Pública, promovendo relação equilibrada e transparente e encaminhando as demandas para Órgãos ou Entidades responsáveis, com o fim de buscar a solução para o que lhe foi apresentado. Monitorar as providências adotadas encaminhadas pelas Secretarias e Órgãos Municipais, a partir das demandas encaminhadas pelos cidadãos, efetuando o registro e o controle dos resultados.
Ouvidor Saúde	Receber manifestações dos cidadãos sobre os serviços e atendimentos do SUS, como reclamações, denúncias, sugestões, elogios e solicitações; Buscar informações e orientações em saúde; encaminhar as manifestações aos setores administrativos competentes Propor melhorias para os serviços prestados; estimular e apoiar a criação de estruturas descentralizadas de ouvidorias de saúde.
Diretor(a) do Diário Oficial do Município - DOM	Divulgar os atos do município, como leis, decretos, licitações e outros instrumentos normativos; tornar acessíveis os atos do município; encaminhar, dentro dos padrões estabelecidos, os projetos de lei ao legislativo;
Assessor (a) Técnico de Diagramação - DOM	Planejar serviços de pré-impressão, analisar ordem de serviço, requisitar material para o setor responsável; Editar textos e imagens; operar processos de tratamento de imagem.
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito I	Assessorar o prefeito no desempenho de suas atribuições legais; prestar apoio e assessoramento técnico e administrativo; desempenhar atividades de assessoramento superior em matérias de alta relevância política e social; promover a interface e interlocução entre a comunidade e o executivo municipal; identificar demandas da população e propor projetos e ações que beneficiem a coletividade; interagir com as unidades organizacionais para implementar ações integradas.
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito II	Assessorar o prefeito no desempenho de suas atribuições legais; prestar apoio e assessoramento técnico e administrativo em matérias políticas e sociais; promover a interface e interlocução entre a comunidade e o executivo municipal; identificar demandas da população e apoiar ações que beneficiem a coletividade; interagir com as unidades organizacionais para implementar ações integradas.
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito III	Assessorar o prefeito e vice-prefeito nos deslocamentos por eles determinado, conduzindo-os com responsabilidade e segurança; manter sigilo e discrição da rotina e assuntos do executivo; fazer cumprir toda legislação pertinente a condução de veículos e transporte de pessoas.
Assessor de Segurança do Prefeito	Planejar, coordenar e executar as atividades e ações necessárias à segurança e proteção pessoal do prefeito; evitar violência e garantir a integridade do Chefe do Executivo.

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
 CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



Assessor (a) Técnico (a) I	Assessorar tecnicamente a gestão municipal em assuntos e processos de alta complexidade e elevada relevância ao município, sob a forma de estudos, pareceres técnicos, pesquisas, levantamentos, análises e exposições de motivos; despachar diretamente com o Secretário; submeter a consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência.
Assessor (a) Técnico (a) II	Exercer atividades de assessoramento e apoio administrativo ao chefe imediato, no desempenho de suas atividades, bem como, na organização e cumprimento da legislação municipal e normas correlatas; assessorar o chefe imediato, de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo governo municipal; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.
Assessor (a) Técnico (a) III	Elaborar projetos e relatórios; Prestar assistência em assuntos da área de atuação; Elaborar e propor programas de trabalho; Desenvolver atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação; Acompanhar, analisar, interpretar e aplicar legislação; Emitir informações, pareceres e outros documentos; Criar, implantar, avaliar e orientar rotinas e técnicas de trabalho; Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos; Prestar orientações técnicas a outros profissionais; Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos.
Assessor (a) Técnico (a) IV	Elaborar minutas de portarias, ofícios e memorandos; acompanhar, analisar; prestar orientações técnicas a outros profissionais; organizar o sistema de tramitação de documentos.
Assessor (a) Técnico (a) V	Organizar e orientar os trabalhos no órgão de sua lotação, sob a direção ou coordenação superior e de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo chefe da pasta; analisar e instruir expedientes relacionados aos trabalhos que está sob sua responsabilidade; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.
Assessor (a) Técnico (a) VI	Assegurar o entrosamento entre os trabalhos sob sua assessoria com os demais órgãos do governo municipal; submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência; preparar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais e suas divisões de acordo com as diretrizes determinadas pelo plano de governo; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo Chefe da Pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.
Assessor (a) Técnico (a) VII	Assessorar os procedimentos para o desenvolvimento das atividades da unidade organizacional em que se encontra lotado e colaborar na padronização dos processos de trabalho de sua área de atuação; planejar a atuação do órgão em que se encontra lotado; atuar nas atividades

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>

CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



	desenvolvidas na administração municipal, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes, premissas básicas e atribuições, gerais e específicas. previstas para o órgão de sua lotação, sob a orientação de seu superior hierárquico; exercer outras atribuições determinadas por superior hierárquico ou Secretário, visando assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes de sua área de atuação
Assessor de Acompanhamento Legislativo	Auxiliar no desempenho e na execução de atividades legislativas e burocráticas; responsabilizar-se, quando solicitado, pela transcrição das atas das reuniões legislativas.
Assessor de Relações Institucionais	Estabelecer parcerias com outras instituições; promover a imagem da organização; fortalecer relacionamentos; manter um canal de comunicação com o Poder Público; identificar e avaliar oportunidades de parcerias.
Assessor de Articulação Externa	Assessorar na articulação institucional em temas de planejamento, orçamento, assuntos internacionais e avaliação de políticas públicas; coordenar discussões técnicas, organizar informações e elaborar sínteses analíticas.
Assessor Especial de Convênio 1	Atuar em atividades técnicas de alta relevância para atender objetos de convênios firmados e termos afins.
Assessor Especial de Convênio 2	Atuar em atividades técnicas de media complexidade para atender objetos de convênios firmados e termos afins.
Assessor Especial de Convênio 3	Atuar em atividades técnicas de baixa complexidade para atender objetos de convênios firmados e termos afins.

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



ANEXO V
QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO, QUANTITATIVO E VALORES DAS FUNÇÕES
GRATIFICADAS (FG) DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA

VAGAS	FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	GRATIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
17	Gestor de Compras Governamentais	FG-1	3.150,00	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão de contratos públicos de alta complexidade. Tem a função de apoiar a gestão dos contratos, acompanhamento de cronogramas financeiro, serviços executados, medições de pagamento junto aos fornecedores e elaboração de relatórios de diários e semanais de gestão.
17	Agente de Compras Governamentais	FG-2	2.100,00	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, que envolvem a gestão de compras governamentais. É responsável pela cotação e compras de produtos e serviços específicos, bem como pela instrução e organização do processo de aquisições.
10	Agente de Atendimento ao Contribuinte	FG-3	1.930,00	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, exclusivamente no âmbito da Secretaria Municipal da Fazenda
3	Chefe de Equipe de Fiscalização de Trânsito	FG-4	1.800,00	Exercer atividades de chefia de equipes de fiscalização de trânsito. É atribuída a Servidores Públicos Municipais investidos no cargo de provimento efetivo de Agente de Segurança, Transporte e Trânsito.
8	Responsável de Equipe Operacional da Guarda Municipal	FG-4	1.800,00	Atuar como responsável de equipe operacional da Guarda Municipal. É atribuída a Servidores Públicos Municipais investidos no cargo de provimento efetivo de Guarda Municipal.
40	Secretário Escolar	FG-5	1.407,46	Exercer atividades estratégicas relevantes para a Administração Pública Municipal, exclusivamente no âmbito das unidades escolares da Secretaria Municipal de Educação.
25	Técnico Financeiro			

Nº PROC.: 02673 - PLG-050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
 VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



ANEXO VI
COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DA ADMINISTRAÇÃO
MUNICIPAL

DO GABINETE DO PREFEITO - SEGAB

O Gabinete do Prefeito tem por finalidade e competência:

- I. Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;
- II. Prover a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;
- III. Gerenciar, desde o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento e o controle da execução das determinações dele emanadas;
- IV. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
- V. A execução de atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito Municipal, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens;
- VI. Garantir a execução de atividades relacionadas à segurança pessoal do Prefeito Municipal, providenciando meios e promovendo ações de vigilância e guarda do seu local de trabalho e residência, bem como nos eventos públicos e viagens;
- VII. Promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre a Administração Pública Municipal e o Poder Legislativo, as esferas Estadual e Federal de Governo, Municípios, Entidades da Sociedade Civil e colegiados instituídos por Lei;
- VIII. A coordenação, a supervisão e o acompanhamento de proposições, projetos de lei, vetos e informações encaminhadas à apreciação dos membros da Câmara Municipal;
- IX. A orientação geral a todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal,

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a Sociedade;

X. Aplicar medidas necessárias e efetivas para o cumprimento de prazos de pronunciamento e oferecimento de informações solicitadas ao Prefeito e Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, em resposta à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios;

XI. Coordenar a articulação com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes Estadual e Federal;

XII. Coordenar as relações institucionais e a orientação política dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal com o Prefeito Municipal;

XIII. Acompanhar as proposições encaminhadas pelas Associações Comunitárias, Entidades de Classe e Órgãos Colegiados junto aos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, e,

XIV. Registrar e garantir a publicidade dos atos administrativos.

XV. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

A Controladoria Geral do Município tem como finalidade e competência:

- I. Acompanhar, supervisionar e avaliar:
 - a) o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo, em conformidade com a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento do Município, na atuação do Sistema de Controle Interno nos processos de despesas;
 - b) os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública, e da aplicação de recursos públicos concedidos às entidades de direito privado, em relatório anual;
 - c) o cumprimento dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



- d) o cumprimento dos limites da despesa com pessoal e a adoção de medidas para o seu retorno aos limites, conforme estabelecido nos arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- e) o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do Município;
- II. Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e entidades da Administração Pública e de entidades que recebam subvenções públicas, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia e efetividade;
- III. Planejar e executar anualmente auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial sobre a gestão de recursos públicos municipais;
- IV. Dar ciência ao titular da unidade e indicar as providências a serem adotadas para correção da ocorrência de atos e fatos ilegais ou ilegítimos praticados por agentes públicos na utilização de recursos públicos, inclusive para que instaure tomada de contas ou tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer irregularidade causadora de dano ao erário;
- V. Manifestar acerca da análise procedida pelos setores competentes sobre a prestação de contas de recursos concedidos e sobre a tomada de contas ou tomada de contas especial, indicar o cumprimento das normas legais e regulamentares, eventuais ilegalidades ou ilegitimidades constatadas, concordar ou não com a conclusão da análise feita pela unidade competente e emitir certificado de auditoria ou parecer;
- VI. Representar ao Tribunal de Contas quando a autoridade administrativa não adotar as providências para correção de irregularidade ou instauração de tomada de contas especial;
- VII. Prestar informações individualizadas sobre as ações realizadas no âmbito da unidade sob seu controle, em cumprimento às decisões do Tribunal de Contas que tenham recomendado ou determinado a adoção de providências administrativas ou a instauração de tomada de contas especial e respectivos resultados;



- VIII. Manter com o Tribunal de Contas do Estado colaboração técnica e profissional relativa à troca de informações e de dados correspondentes à execução orçamentária, com o objetivo de melhorar a integração dos controles internos e externos;
- IX. Liberar:
- a) a assinatura de todos os contratos, convênios, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, ajustes e acordos congêneres, de quais quer espécies, bem como os atos pelos quais será reconhecida a inexigibilidade ou decidida a dispensa de licitação;
 - b) o pagamento autorizado pelos ordenadores de despesa de qualquer valor de todos os órgãos da administração pública direta e indireta, de direito público ou privado, incluindo os fundos especiais e os consórcios públicos que o Município fizer parte;
- X. Suspender, cautelarmente, em qualquer fase, de ofício ou mediante provocação, procedimentos licitatórios em curso a fim de promover diligências necessárias ao esclarecimento de possíveis irregularidades ou ilegalidades e determinar, conforme o caso, a adoção, pelo responsável, de medidas para o saneamento do procedimento;
- XI. Oferecer canais de comunicação de fácil acesso à população para receber as manifestações dos cidadãos, cobrar internamente as respostas demandadas e respondê-las;
- XII. Processar, nos termos da lei, as correições e aplicar as medidas disciplinares e punitivas, que poderão ser convertidas, na forma da legislação aplicável, em soluções conciliatórias de ajustamento de conduta.
- XIII. Auxiliar a Administração nos modelos de minutas e de outros documentos, conforme inciso IV do art. 19 da Lei 14.133, de 1º de abril de 2021;
- XIV. Apoiar o desempenho das funções essenciais dos agentes de contratações e das equipes de apoio ao funcionamento da comissão de contratação e dos fiscais e gestores de contratos, § 3º do art. 8º da lei 14.133/2021;
- XV. Assistir e subsidiar os agentes envolvidos nos processos de contratação com informações relevantes para a prevenção de riscos nas contratações execuções e fiscalização dos contratos, conforme § 3º do art. 117 da lei 14.133/2021.



- XVI. Auxiliar na implantação e aprimoramento da gestão de riscos e controles preventivos nas contratações públicas, conforme art. 169 da lei 14.133/2021;
- XVII. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Compete privativamente à Procuradoria-Geral do Município:

- I. Exercer em qualquer juízo, instância ou tribunal, nos âmbitos administrativo e judicial, a representação do Município, incluídos todos os órgãos e entidades da administração pública municipal;
- II. Promover, privativamente, a inscrição, controle e a cobrança administrativa e judicial dos créditos inscritos em dívida ativa e representar e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal em todo e qualquer feito judicial em que haja interesse fiscal do Município;
- III. Administrar e gerenciar a dívida ativa municipal, bem como proceder ao controle da legalidade, previamente à inscrição dos débitos, em todos os processos administrativos, originários da administração direta e indireta do Município;
- IV. Exercer a consultoria e o assessoramento jurídico no âmbito do Poder Executivo Municipal, mediante a emissão de pareceres, referenciais ou não, sobre questões jurídicas suscitadas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos dirigentes dos órgãos ou entidades da administração pública do Município;
- V. Regular juridicamente o patrimônio imobiliário do Município;
- VI. Analisar, exclusivamente quanto aos aspectos formais, as minutas de projeto de lei, de decretos e de convênios ou instrumentos congêneres de que o Município seja parte, incluída a administração indireta;
- VII. Promover o entendimento uniforme das leis aplicáveis à administração municipal, prevenindo ou dirimindo conflitos de interpretação entre seus órgãos e entidades;
- VIII. Fazer respeitar, no âmbito do Poder Executivo Municipal, as decisões judiciais e as

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



- disposições legais vigentes;
- IX. Requisitar aos órgãos e entidades da administração municipal certidões, cópias, análises técnicas, pareceres técnicos, cálculos, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- X. Celebrar, com órgãos e entidades de outras unidades da Federação, ajustes que tenham por objeto a troca de informações que possam contribuir para o aprimoramento do exercício de sua atividade institucional e para o aperfeiçoamento e especialização dos membros da carreira de Procurador do Município;
- XI. Zelar pela legalidade dos atos praticados e comunicar o controle interno sobre eventuais irregularidades apuradas;
- XII. Promover as desapropriações, amigáveis ou judiciais, bem como emitir parecer prévio sobre alienações e transferências, a qualquer título, de bens que integrem ou venham a integrar o patrimônio municipal;
- XIII. Auxiliar, quando solicitada, na elaboração das informações em mandados de segurança impetrados contra atos de autoridade da administração municipal direta e indireta;
- XIV. Propor Ação Civil Pública e Ação de Usucapião Coletivo sempre que houver interesse público;
- XV. Realizar transação resolutiva de litígio relativo à cobrança de créditos de natureza tributária e não tributária, bem como demais medidas de solução adequadas de controvérsias e de desjudicialização;
- XVI. Propor a alteração, a revisão e reforma de anteprojetos de códigos e leis municipais;
- XVII. Representar sobre providências de ordem pública sempre que as medidas lhe parecerem reclamadas pelo interesse coletivo e pela boa aplicação da legislação vigente;
- XVIII. Manter programa de estágio para estudantes de cursos de nível superior e pós-graduação que guardem correlação com suas atividades;
- XIX. Executar outras atividades compatíveis com a sua destinação constitucional.



DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – SECAD

A Secretaria Municipal de Administração– SECAD tem por finalidade e competência:

- I. Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- II. Expedir instruções normativas que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, que são pertinentes a SECAD;
- III. Formular, padronizar e apoiar na implementação de políticas e diretrizes relativas à Gestão de Pessoas, Gestão de Contratações e Compras Públicas, Gestão Patrimonial e Gestão de Frotas de Veículos Leves em conformidade com as legislações vigentes;
- IV. Fomentar financeira e administrativamente o Conselho Tutelar e Junta Militar;
- V. Supervisionar as ações da Ouvidoria Municipal, promovendo a observação das suas atividades em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da administração, recebendo, reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas;
- VI. Receber e fazer apurar a procedência das reclamações, sugerir abertura de sindicâncias, sempre que cabíveis, bem como propor medidas necessárias, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades do Município;
- VII. Promover a melhoria continua dos processos e políticas municipais de alçada da Secretaria da Administração, junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- VIII. Apoiar a Secretaria Municipal da Fazenda, junto aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, na elaboração e definição dos programas governamentais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual do Município, observando as normas da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IX. Coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos públicos do Poder Executivo Municipal;



- X. Realizar o processamento da folha de pagamentos dos Servidores do Poder Executivo Municipal, à exceção do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores do Município de Araguaína – IMPAR;
- XI. Registrar, controlar, gerir e conceder direitos e deveres aos servidores do Poder Executivo Municipal, à exceção do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores do Município de Araguaína – IMPAR;
- XII. Implementar e gerir as políticas de saúde ocupacional e segurança no trabalho, incluindo normas referentes à perícia oficial em saúde, às concessões de benefícios e auxílios, e adicionais ocupacionais;
- XIII. Administrar e centralizar os processos da Junta Médica Oficial do Município;
- XIV. Administrar toda a movimentação funcional do servidor público durante sua permanência laboral no Poder Executivo Municipal, à exceção do Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores do Município de Araguaína – IMPAR;
- XV. Coordenar e realizar os procedimentos licitatórios de bens e serviços comuns aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XVI. Realizar os procedimentos de licitação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XVII. Exercer, nas áreas de sua competência, o apoio técnico e administrativo aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- XVIII. Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XIX. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

DA SECRETARIA DA FAZENDA- SEFAZ

A Secretaria Municipal da Fazenda - SMF tem por finalidade e competência:

- I. A formulação, a coordenação, a administração e a execução da política de administração tributária e fiscal do Município, bem como o aperfeiçoamento e a atualização da legislação tributária municipal;



- II. A arrecadação, o lançamento e a fiscalização dos tributos e receitas municipais;
- III. A organização e a manutenção do cadastro econômico e imobiliário do Município, a orientação aos contribuintes quanto a sua atualização e a organização e o controle;
- IV. A promoção de estudos e fixação de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, tendo em vista o desenvolvimento econômico e social do Município, em articulação com as demais secretarias;
- V. Promover a educação fiscal da população como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando à realização da receita necessária aos objetivos do Município;
- VI. Assessorar aos Órgãos e Entidades do Município em assuntos de finanças;
- VII. Prover o registro contábil, financeiro, operacional e orçamentário municipal e das entidades da administração direta e indireta.
- VIII. Acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- IX. A realização das receitas e a destinação destes recursos aos outros Órgãos e Entidades Municipais, para que desenvolvam seus programas e ações governamentais, em observância às disposições das leis orçamentárias aprovadas, os programas e projetos do Governo e as demandas sociais priorizadas na ação governamental;
- X. Propor normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento dos gastos públicos e a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais com a fixação de normas administrativas para seu funcionamento e controle de sua gestão;
- XI. A elaboração, a manutenção e a atualização do Plano de Contas Único para os Órgãos da Administração Pública Direta e aprovação dos Planos de Contas das Entidades da Administração Pública Indireta;
- XII. Proceder com o processamento do pagamento de despesas e da movimentação das contas bancárias da Prefeitura, o repasse de recursos ao Poder Legislativo e formalização e controle das transferências constitucionais e voluntárias;



XIII. O estabelecimento da programação financeira de desembolso, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira e a promoção de medidas asseguradas do equilíbrio orçamentário e financeiro das Contas Públicas Municipais;

XIV. A proposição dos quadros de detalhamento da execução da despesa orçamentária dos Órgãos, Entidades e Fundos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, em articulação com as demais secretarias;

XV. O acompanhamento e a coordenação das ações setoriais desenvolvidas, visando assegurar o cumprimento das prioridades pela Administração Pública Municipal e das demandas elencadas no orçamento pela comunidade em articulação com as demais secretarias;

XVI. A coordenação das atividades relativas à execução orçamentária financeira e contábil dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal e o estabelecimento e acompanhamento da programação financeira de desembolso, de conformidade com determinações da Lei de Responsabilidade Fiscal e normas legais pertinentes.

XVII. Analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira do município;

XVIII. Conduzir, promover, examinar, autorizar e negociar a contratação de empréstimos, financiamentos ou outras obrigações contraídas por órgãos ou entidades da administração pública municipal, relativas a programas e projetos previamente aprovados, bem como estabelecer normas para concessão de fiança, aval ou outra forma de garantia oferecida pelo Tesouro Municipal;

XIX. Exercer a orientação, supervisão e a fiscalização das atividades de administração financeira do município;

XX. Exercer a administração da dívida pública municipal, a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;

XXI. Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XXII. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



DA SECRETARIA DE GOVERNO - SEGOV

A Secretaria Municipal de Governo – SEGOV tem por finalidade e competência:

- I. Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;
- II. Planejar e coordenar, com participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
- III. Assessorar o Governo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza técnico-legislativa;
- IV. Responsabilizar-se pela relação política e administrativa com o Poder Legislativo Municipal;
- V. Coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos do Governo Municipal;
- VI. Coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;
- VII. Coordenar o planejamento e a execução das políticas públicas do Município, garantindo a efetividade das mesmas;
- VIII. Formular e propor ações com vistas a integrar os diversos projetos desenvolvidos pela administração pública municipal;
- IX. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SECOM

A Secretaria Municipal de Comunicação tem por finalidade e competência:

- I. Desenvolver a política de comunicação da Prefeitura de Araguaína;
- II. Gerenciar os sistemas de comunicação e seus contratos publicitários;
- III. Prestar serviços de assessoria de imprensa ao Prefeito Municipal, Secretarias e demais órgãos municipais da administração direta e indireta;
- IV. Intermediar a relação do Chefe do Poder Executivo e de seus assessores com a imprensa;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



- v. Monitorar a avaliação da imagem da administração municipal a partir de suas ações administrativas;
- vi. Contribuir no planejamento, conceituação, concepção e, em certas circunstâncias, criação, execução interna e supervisão da comunicação e a da publicidade da prefeitura;
- vii. Realizar ações publicitárias, com o objetivo de promover a difusão de ideias e/ou informar o público em geral, de acordo com a Lei 12.232/2010;
- viii. Zelar pela transparência na transmissão das informações de caráter público, promovendo a divulgação dos programas desenvolvidos pela Prefeitura e efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação, formadores de opinião e o público em geral;
- ix. Coordenação a comunicação interna da Prefeitura de Araguaína com o objetivo de integrar as diversas áreas;
- x. Definir padrões, estabelecer regras para a inserção de conteúdos e gerenciar as informações jornalísticas do Portal da Prefeitura na internet;
- xi. Desenvolver, coordenar e executar todas as atividades de cerimonial público, bem como a condução e organização de eventos e solenidades dos órgãos e unidades do Poder Executivo Municipal, garantindo qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
- xii. Padronizar e regulamentar o protocolo de cerimonial de eventos oficiais do Poder Executivo Municipal;
- xiii. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO - SECTI.

A Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação – SECTI por finalidade e competência:

- I. Desenvolver e executar o Planejamento Estratégico, o Plano Municipal de Transformação Digital; bem como o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI;



- II. Implementar Políticas Públicas voltadas para as áreas de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- III. Promover o uso da tecnologia e da inovação como habilitadoras da inclusão e diminuição das desigualdades;
- IV. Apoiar a Administração Pública Municipal nas contratações e aquisições de bens e serviços relativos às áreas de Ciência, Tecnologia e Inovação;
- V. Promover e estimular a criação de uma cultura que valorize a inovação, a experimentação e a busca por soluções criativas para os desafios da Administração Pública Municipal e da Cidade;
- VI. Promover a gestão e integração das bases de dados municipais e sistemas de informação e comunicação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- VII. Promover o uso de novas tecnologias visando fomentar processos de inovação, em especial aqueles que propiciem melhoria, ampliação e democratização do acesso da população aos serviços oferecidos pela Administração Pública Municipal;
- VIII. Integrar, coordenar e articular na forma e escopo necessários, as ações de natureza internacional do Governo de Araguaína;
- IX. Promover ações internacionais de incremento da capacidade institucional por meio de treinamento, atualização e inovação aplicados ao serviço público;
- X. Coordenar a cooperação internacional dos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta nas vertentes bilateral e multilateral;
- XI. Prestar orientação e capacitação aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta de Araguaína quanto a projetos de cooperação técnica internacional;
- XII. Representar a Administração Pública municipal nas redes de cidades, fóruns, eventos e organizações internacionais de caráter transversal, ou relativos às relações internacionais, dos quais Araguaína for participante;
- XIII. Coordenar programas e projetos de cunho internacional de maneira independente ou em parceria com órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, bem como órgãos do Governo Federal e estaduais;



- XIV. Coordenar corpo consultivo composto por representantes dos setores público, privado e acadêmico, bem como da sociedade civil, com a missão de elaborar, executar e avaliar a Política de Internacionalização de Araguaína;
- XV. Promover a imagem de Araguaína por meio de um Plano de Comunicação Internacional construído e executado em parceria com os órgãos competentes;
- XVI. Prestar assistência técnica aos gabinetes do Prefeito e do Vice-Prefeito, bem como aos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta na organização e na recepção de missões internacionais, na tradução de documentos oficiais para idioma estrangeiro e na expedição de documentos oficiais de viagem;
- XVII. Coordenar a assinatura, pelo Governo de Araguaína, de acordos internacionais, bem como a adesão de Araguaína a redes, fóruns e iniciativas internacionais;
- XVIII. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, AGRICULTURA, MEIO
AMBIENTE E TURISMO – SEDEMAT**

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Meio Ambiente e Turismo de Araguaína tem por finalidade e competência:

- I. Promover a diversificação econômica, apoiar o empreendedorismo e atrair investimentos que gerem emprego e renda, com foco no fortalecimento da indústria, comércio e serviços.
- II. Contribuir para otimização no fluxo dos processos de abertura de empresas e fomentar startups e negócios inovadores.
- III. Identificar oportunidades e atrair iniciativas empresariais que potencializem o ambiente de negócios no município.
- IV. Promover incentivos fiscais e parcerias público-privadas;



- V. Desenvolver políticas para fomentar o comércio local e regional, bem como a gestão do Distrito Agroindustrial da cidade - DAIARA.
- VI. Apoiar a integração de empresas locais em cadeias produtivas maiores.
- VII. Trabalhar em conjunto com associações comerciais, câmaras setoriais e instituições financeiras para fomentar o crescimento econômico.
- VIII. Apoiar o desenvolvimento rural sustentável, com ênfase na agricultura familiar, na valorização dos pequenos produtores e na adoção de práticas sustentáveis, bem como consolidar a posição de Araguaína como uma das cidades mais importantes do MATOPIBA.
- IX. Promover assistência técnica, capacitação e acesso a tecnologias aos pequenos produtores rurais;
- X. Desenvolver programas de incentivo à comercialização da agricultura familiar, como feiras e parcerias institucionais (PNAE e PAA).
- XI. Estimular a organização de cooperativas e associações de pequenos produtores.
- XII. Apoiar práticas agroecológicas e recuperação de áreas degradadas através de programas específicos com esse fim.
- XIII. Incentivar a certificação de produtos orgânicos e sustentáveis visando aumentar a competitividade do homem do campo.
- XIV. Promover, em parceria com pastas afins, a melhoria do acesso às propriedades rurais por meio de investimentos em estradas vicinais e pontes.
- XV. Implementar a política municipal de Meio Ambiente com diretrizes que venham garantir a preservação ambiental e promover a sustentabilidade, alinhando o desenvolvimento econômico às boas práticas de conservação e gestão dos recursos naturais.
- XVI. Realizar licenciamento ambiental de atividades econômicas e acompanhar o cumprimento das condições impostas.
- XVII. Monitorar e fiscalizar o uso e as ações de impacto aos recursos naturais.
- XVIII. Desenvolver programas de Educação Ambiental visando a conscientização e capacitação para a população e empresas.



XIX. Promover ações de preservação ambiental e desenvolvimento econômico que maximizem o retorno do ICMS Ecológico.

XX. Implementar programas de Gestão de Resíduos e Conservação, através da coleta seletiva e a recuperação de áreas degradadas.

XXI. Desenvolver o setor turístico de Araguaína como vetor de crescimento econômico, integrando-o ao desenvolvimento sustentável e à valorização cultural e natural do município.

XXII. Implementar o Plano Municipal de Turismo, identificando e divulgando os atrativos turísticos locais, como ecoturismo, turismo rural e demais potenciais turísticos locais;

XXIII. Promover campanhas de marketing e participar de eventos regionais, nacionais e internacionais a fim de promover Araguaína como destino turístico.

XXIV. Gestão de espaços públicos municipais que fomentam ações de competência desta Secretaria, citando: Centro de Convenções, Prainha, Via Lago dentre outros.

XXV. Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;

XXVI. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO – SEINDUR

A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano – SEINDUR tem por finalidade e competência:

- I. Atuar a fiscalização de contratos para execução de projetos vários, sistemas de drenagem, pavimentação geotécnica e geometria de vias;
- II. Fiscalizar os contratos de obras de construção e recuperação de infraestrutura da cidade de Araguaína.
- III. Projetar, programar, executar e fiscalizar a construção de edifícios e logradouros públicos.

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



- IV. Aprovar e autorizar a ocupação do leito das vias públicas por equipamento a serem implantados por entidades de direito público e privado.
- V. Examinar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;
- VI. Ser responsável pela execução de obras de drenagem, sistemas vários, e recuperação estruturais.
- VII. Fiscalizar e acompanhar as obras de macrodrenagem, que consistem na construção de galerias;
- VIII. Promover a contenção de margens e córregos;
- IX. Instaurar e processar o Usucapião Administrativo Urbano do âmbito do Município de Araguaína para fins de regularização fundiária, bem como encaminhar ao setor jurídico providências necessárias para que se promova ações judiciais, com base no Estatuto das Cidades e nas demais leis correlatas; emitir título definitivo de imóveis.
- X. A elaboração, o acompanhamento, o controle e a implementação do Plano Diretor do Município e dos demais instrumentos que lhe são complementares, e em cumprimento do Estatuto das Cidades;
- XI. Implementar medidas visando ao ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento, da ocupação e da valorização do solo urbano;
- XII. A manifestação nos programas e projetos urbanísticos, específicos de cada um dos órgãos municipais, antes da apreciação do Prefeito;
- XIII. Promover a normatização, através de legislação básica dos parâmetros urbanísticos, da ocupação e parcelamento do solo, do plano viário, do mobiliário urbano, do meio ambiente, do código de obras e demais atividades correlatas à ocupação do espaço físico e territorial do Município;
- XIV. Desenvolver atividades e processos relacionados à estatística, geografia, cartografia, aerofotogrametria e geoprocessamento de interesse do Município;
- XV. Prover a fiscalização necessária ao cumprimento das exigências do Código de Posturas e normas dele decorrentes, sobre edificações, parâmetros urbanísticos e localização e as

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



- relativas ao desenvolvimento de atividades, procedendo ações de notificação, autuação, interdição e o que couber, nos termos da lei e regulamentos;
- XVI. Orientar e controlar a emissão de autorizações para a utilização de áreas públicas, nos limites de suas competências, de acordo a legislação em vigor;
- XVII. Fiscalizar e regularizar as áreas de loteamento e unidades residenciais destinadas ao uso em programas de habitação para a população de baixa renda;
- XVIII. Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano dentro da estratégia de ordenamento territorial e de sustentabilidade, e sociocultural em relação a moradia, compatibilizando-os com as diretrizes do Plano Diretor do Município;
- XIX. Fornecer a numeração predial oficial e certidão de localização dos imóveis e informações referentes às solicitações de uso e ocupação do solo no Município;
- XX. Analisar, emitir parecer técnico e “de acordo técnico” e o controle dos processos de loteamentos, desmembramento, remanejamento, remembramento, regularização fundiária, limites, demarcação de imóveis e outros relativos a parcelamentos;
- XXI. Aprovar e fiscalizar projetos de arquitetura e pedidos de licença para construção, reforma, acréscimo, modificação de edificações, emissão de certificado de conclusão de obras e outros, de acordo com a legislação pertinente;
- XXII. Formular, coordenar, orientar e controlar a execução das políticas, planos e diretrizes relativas às áreas passíveis de regularização fundiária e urbanística dos parcelamentos ilegais de domínio público e privado e das áreas ocupadas por posse urbana e, ainda, o controle das áreas públicas municipais;
- XXIII. Intermediar assuntos de interesse da regularização fundiária e urbanística junto aos órgãos da administração municipal, estadual e federal competentes;
- XXIV. Viabilizar através da Procuradoria Geral do Município (PGM), pleitos administrativos e/ou judiciais, em qualquer instância e esfera de poder, que tenham como finalidade auxiliar a Política de Regularização Fundiária do Município de Araguaína;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



- XXV. Implementar políticas de gerenciamento e controle de manutenção e abastecimento da frota oficial de veículos pesados, maquinas de linha amarela, pertencentes, locados ou cedidos ao Município
- XXVI. Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XXVII. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS – SPGR

A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão de Recursos tem por finalidade e competência:

- I. Realizar, constantemente, pesquisa, análise e prospecção das fontes de recursos para o município, assegurando a identificação de oportunidades financeiras e garantindo o aporte necessário para execução de projetos.
- II. Elaboração de projetos, convênios e planos de trabalho, bem como o controle e acompanhamento das propostas em execução, garantindo alinhamento aos objetivos estratégicos do governo.
- III. Participar efetivamente, em articulação com as pastas afins, na elaboração Planejamento Orçamentário e Financeiro do Poder Executivo Municipal, com foco em atender as questões prioritárias do governo e assegurar a sustentabilidade financeira das ações.
- IV. Implementar planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, assegurando a integração e a sustentabilidade das ações no contexto municipal.
- V. Promover ações estratégicas de planejamento, gestão, avaliação e controle de planos, programas e projetos de politicas publicas e desenvolvimento urbano, visando à eficácia e efetividade das iniciativas de gestão da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



- VI. Promover a gestão e elaboração, do Plano Plurianual (PPA), em articulação com as pastas afins, definindo as prioridades e metas para o município no médio prazo, com foco na melhoria da gestão pública e na transparência.
- VII. Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente no País e no Estado do Tocantins, no que pese a contratos e convênios;
- VIII. Captar Recursos disponibilizados nas esferas Estadual, Federal, além de organismos internacionais e fundos de financiamentos;
- IX. Administrar os contratos e os convênios quanto a sua execução, suas vigências e prazos a serem cumpridos;
- X. Preparar, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas;
- XI. Realizar a previsão orçamentária sobre as receitas e despesas oriundas de convênios e contratos firmados com terceiros;
- XII. Formalizar Termos de Fomento e Cooperação com organizações da sociedade civil;
- XIII. Promover, dentro dos tramites legais, todo processo de contratação a fim de viabilizar a aplicação e efetivação de projetos relativos a recursos captados oriundos de convênios;
- XIV. Analisar e aprovar previamente, os contratos e os convênios, quando autorizada a sua deflagração pelo Chefe do Poder Executivo;
- XV. Manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
- XVI. Desenvolver sistemas informatizados ou adequar os sistemas existentes objetivando a gestão dos contratos e convênios firmados;
- XVII. Realizar periodicamente a prestação de contas dos contratos e convênios junto às instituições parceiras;
- XVIII. Gerir a execução dos convênios e contratos realizando avaliações periódicas

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



e elaborando relatórios de cunho gerencial;

- XIX. Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira dos instrumentos;
- XX. Fornecer à administração superior relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes;
- XXI. Orientar e apoiar todos os órgãos da Prefeitura Municipal quanto aos procedimentos técnicos e operacionais necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;
- XXII. Promover à publicação dos Contratos, Convênios e respectivos aditivos, no prazo legal;
- XXIII. Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XXIV. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO – SEMED

A Secretaria Municipal da Educação, dentre outras atribuições voltadas ao cumprimento do princípio constitucional do direito à educação, compete:

- I. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo educacionais;
- II. Planejar, coordenar, controlar, elaborar e executar políticas educacionais do município;
- III. Orientar equipes técnicas, diretores, coordenadores e demais servidores da educação envolvidos no processo educacional;
- IV. Elaborar, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, normas para o funcionamento do Sistema Municipal de Ensino, zelando pelo seu cumprimento e respeito à



legislação vigente, exercendo a sua administração por meio das unidades orgânicas e de mecanismos integrantes de sua estruturação;

- V. Articular ações educacionais com órgãos municipais, estaduais e federais e, quando necessário, com entidades não-governamentais e com iniciativa privada;
- VI. Contribuir com o planejamento dos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;
- VII. Promover planos estratégicos para utilização dos recursos públicos;
- VIII. Gerir recursos destinados à Educação;
- IX. Autorizar despesas consignadas em orçamento;
- X. Executar rotinas administrativas e acompanhamento da execução financeira e elaboração de relatórios e indicadores;
- XI. Realizar práticas de acompanhamento, avaliação e de desempenho educacional e dos servidores, promovendo as adequações que se fizerem necessárias;
- XII. Promover estratégias para o Plano Municipal de Educação;
- XIII. Adquirir materiais e equipamentos e promover práticas de zelo e controle do patrimônio público municipal;
- XIV. Supervisionar as ações das entidades vinculadas à Secretaria da Educação;
- XV. Fomentar comunicação transparente e contínua com outros setores/órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, com a população e com a imprensa local;
- XVI. Manter intercâmbio e cooperação técnica e financeira com órgãos e entidades afins, nacionais e internacionais;
- XVII. Elaborar o organograma de servidores e a sua correta alocação, para o pleno funcionamento das instituições educacionais e à qualidade do processo de ensino-aprendizagem e das atividades administrativas;
- XVIII. Aprovar escala de férias dos servidores da educação;
- XIX. Articular políticas públicas que promovam a valorização dos profissionais da educação;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



- XX. Promover formação e o aperfeiçoamento dos servidores públicos da Rede Municipal de Ensino, facultando, para isso, a celebração de convênios ou contratos com outros órgãos ou entidades privadas;
- XXI. Elaborar, em conformidade com as diretrizes e metas governamentais, normas para o funcionamento do Sistema Municipal de Educação, zelando pelo seu cumprimento e pela legislação vigente, exercendo a sua administração por meio das unidades orgânicas e de mecanismos integrantes de sua estruturação;
- XXII. Propor políticas públicas educacionais;
- XXIII. Estabelecer estratégias e políticas públicas voltadas ao atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência;
- XXIV. Promover programas suplementares de material didático escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e com a Secretaria da Saúde;
- XXV. Promover intercâmbio e cooperação técnica e financeira com órgãos e entidades, com o fim de possibilitar a integração e a complementação de esforço para articular estratégias voltadas às necessidades e vulnerabilidades sociais dos alunos e seus familiares;
- XXVI. Zelar pelo bom funcionamento das Unidades de Ensino, de forma a garantir o atendimento das modalidades educacionais ofertadas pelo município (Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos), observadas as normas técnicas e a legislação vigente;
- XXVII. Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional vigente através dos órgãos que lhe são diretamente subordinados;
- XXVIII. Exercer a supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria;
- XXIX. Expedir portarias e instruções normativas para a execução de normas e regimentos;
- XXX. Representar o Chefe do Executivo, quando houverem designações;
- XXXI. Presidir comissões e grupos de trabalho na forma do disposto em ato próprio;
- XXXII. Delegar competências e constituir grupos e equipes de planejamentos estratégicos;



- XXXIII. Promover estudos com vistas à elaboração de projetos de arquitetura, instalações e equipamentos escolares;
- XXXIV. Fornecer materiais e equipamentos necessários ao correto funcionamento educacional e administrativo-escolar;
- XXXV. Constituir instruções normativas voltadas à manipulação e ao cardápio da alimentação escolar servida nas unidades de ensino da rede municipal, respeitadas as diretrizes de alimentação escolar estabelecidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- XXXVI. Colaborar com a construção dos projetos políticos pedagógicos das unidades de ensino da rede municipal;
- XXXVII. Elaborar e articular o calendário escolar anual com as unidades de ensino e com o Conselho Municipal de Educação;
- XXXVIII. Apoiar e munir os conselhos ligados à educação no desempenho das suas atribuições, conforme suas diretrizes;
- XXXIX. Zelar pelo cumprimento fidedigno da carga horária, conforme cada nível educacional, em conformidade com a LDB;
- XL. Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.
- XLI. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE – SEMUS

A Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS tem por finalidade e competência:

- I. A formulação de políticas de saúde de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde;
- II. A coordenação, supervisão e execução de programas, projetos, atividades e ações vinculadas ao Sistema Único de Saúde, em articulação com a Secretaria de Estado de Saúde, Ministério da Saúde, Iniciativa Privada, Universidades e Entidades afins;



- III. A gestão do Fundo Municipal de Saúde, de acordo com a sua lei de criação, incluindo o planejamento, a coordenação e a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, sob fiscalização do Conselho Municipal de Saúde;
- IV. A prestação de serviços de saúde à população no que tange à preservação de doenças e a promoção da saúde coletiva com foco em seu caráter educativo, curativos, reabilitador e de urgência e emergência;
- V. A execução de atividades integradas de assistência, prevenção e vigilância alimentar e nutricional, epidemiológica, sanitária e ambiental, respeitando as suas especificações;
- VI. A implementação e fiscalização de políticas relativas à saúde pública e de controle de vetores de doenças e zoonoses, em articulação com outros Órgãos públicos;
- VII. A implantação da Política de Humanização do atendimento, em caráter permanente, nos serviços de saúde;
- VIII. A regulação, controle, avaliação e auditoria dos prestadores de serviços hospitalares e ambulatoriais contratualizados com o Sistema Único de Saúde;
- IX. O planejamento, controle e garantia do suprimento de medicamentos e insumos necessários à assistência farmacêutica, em conformidade com a política nacional e diretrizes do Sistema Único de Saúde;
- X. A prestação de suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
- XI. A viabilização de canal de comunicação que possibilite avaliação e redirecionamento das atividades desenvolvidas pelo Sistema de Saúde Municipal;
- XII. A administração, a coordenação, manutenção e execução do controle dos serviços de saúde prestados pela Rede Pública de ambulatorios, postos, laboratórios e hospitais para prevenção à saúde da população, e,
- XIII. A promoção da integração das atividades públicas e privadas, coordenando a prestação dos serviços de saúde e estabelecendo normas, parâmetros e critérios necessários ao padrão de qualidade exigido, no nível de competência do Município.
- XIV. Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.
- XV. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.



SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS

A Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS tem por finalidade e competência:

- I. Destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da lei federal nº 8.742/1993, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS;
- II. Conceder auxílio-natalidade e auxílio-funeral;
- III. Executar os projetos de enfrentamento à pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- IV. Atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência;
- V. Prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da lei federal nº 8.742/1993 e a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109, de 11 de novembro de 2009);
- VI. Executar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais;
- VII. Implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, a qualificação e a integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme pacto de aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social-SUAS e Plano Municipal de Assistência Social-PMAS;
- VIII. Regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da política municipal de assistência social, em consonância com a política nacional de assistência social e com a política estadual de assistência social, e as deliberações de competência do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



- IX. Regularizar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS;
- X. Cofinanciar o aprimoramento da gestão e dos serviços, programas, projetos e benefícios eventuais de assistência social, em âmbito local;
- XI. Cofinanciar, em conjunto com a esfera federal e estadual, a política nacional de educação permanente, com base nos princípios da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social NOB-RH/SUAS, coordenando-a e executando-a em seu âmbito;
- XII. Realizar monitoramento e avaliação da política de assistência social em seu âmbito;
- XIII. Realizar a gestão local do Benefício de Prestação Continuada-BPC, garantindo aos seus beneficiários e famílias o acesso aos serviços, programas e projetos da rede socioassistencial;
- XIV. Realizar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS, as conferências de assistência social;
- XV. Gerir de forma integrada, os serviços, benefícios e programas de transferência de renda de sua competência;
- XVI. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS;
- XVII. Gerir no âmbito municipal, o cadastro único para programas sociais do governo federal;
- XVIII. Organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;
- XIX. Organizar e monitorar a rede de serviços da proteção social básica e especial, articulando as ofertas;
- XX. Organizar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social-SUAS em seu âmbito, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias, normatizando e regulando a política de assistência social em seu âmbito e em consonância com as normas gerais da união;
- XXI. Elaborar a proposta orçamentária da assistência social no município, assegurando recursos do tesouro municipal;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



- XXII. Elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS;
- XXIII. Elaborar e cumprir o plano de providências, no caso de pendências e irregularidades do município junto ao Sistema Único de Assistência Social-SUAS, aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS e pactuado na CIB (Comissão Intergestores Bipartite);
- XXIV. Monitorar e executar o pacto de aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, implementando-o em âmbito municipal;
- XXV. Elaborar e executar a política de recursos humanos, de acordo com a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social NOB-RH/SUAS;
- XXVI. Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social-PMAS, a partir das responsabilidades e de seu respectivo estágio no aprimoramento da gestão do Sistema Único de Assistência Social-SUAS e na qualificação dos serviços, conforme patamares e diretrizes pactuadas nas instâncias de pactuação e negociação desse sistema;
- XXVII. Elaborar e expedir os atos normativos necessários à gestão do fundo municipal de assistência social-FMAS, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS;
- XXVIII. Elaborar e aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, de acordo com os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;
- XXIX. Preencher o censo do Sistema Único de Assistência Social-SUAS;
- XXX. Manter atualizado o sistema de Cadastro Nacional de Entidade de Assistência Social-CNEAS;
- XXXI. Manter atualizado o conjunto de aplicativos do sistema de informação do Sistema Único de Assistência Social / Rede SUAS;
- XXXII. Garantir a infraestrutura necessária ao funcionamento do respectivo Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS, garantindo recursos materiais, humanos e financeiros, inclusive com despesas referentes a passagens, traslados e diárias de conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, quando estiverem no exercício de suas atribuições;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004775 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: 518E715A27E3EFC844B42F6C36F54C56



- XXXIII. Garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com o Plano Plurianual-PPA, com o Plano Municipal de Assistência Social-PMAS e com os compromissos assumidos no pacto de aprimoramento do Sistema Único de Assistência Social-SUAS;
- XXXIV. Garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, primando pela qualificação dos serviços do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, exercendo essa responsabilidade de forma compartilhada com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;
- XXXV. Garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social, além de desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial, para fundamentar a análise de situações de vulnerabilidade e risco dos territórios e o equacionamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional;
- XXXVI. Garantir o comando único das ações do Sistema Único de Assistência Social-SUAS pelo órgão gestor da política de assistência social, conforme preconiza a lei orgânica de assistência social-loas;
- XXXVII. Definir os fluxos de referência e contrarreferência do atendimento nos serviços socioassistenciais, com respeito às diversidades em todas as suas formas;
- XXXVIII. Definir os indicadores necessários ao processo de acompanhamento, monitoramento e avaliação, observando a suas competências;
- XXXIX. Implementar os protocolos pactuados na CIT (Comissão Intergestores Tripartite);
- XL. Implementar a gestão do trabalho e a educação permanente;
- XLI. Promover a integração da política municipal de assistência social com outros sistemas públicos que fazem interface com o Sistema Único de Assistência Social-SUAS;
- XLII. Promover a articulação intersetorial do Sistema Único de Assistência Social-SUAS com as demais políticas públicas e com o sistema de garantia de direitos e o sistema de justiça;
- XLIII. Promover a participação da sociedade e, especialmente, dos usuários na elaboração da política de assistência social;



- XLIV. Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;
- XLV. Participar dos mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilizem técnica e financeiramente os serviços de referência regional, definindo as competências na gestão e no cofinanciamento a serem pactuadas na CIB(Comissão Intergestores Bipartite);
- XLVI. Prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal da gestão municipal;
- XLVII. Zelar pela execução direta ou indireta dos recursos transferidos pela união e pelos estados ao município, inclusive no que tange à prestação de contas;
- XLVIII. Assessorar as entidades e organizações de assistência social, visando à adequação dos seus serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais às normas do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, viabilizando estratégias e mecanismos de organização para aferir o pertencimento à rede socioassistencial, em âmbito local, de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais ofertados pelas entidades e organizações de assistência social, de acordo com as normativas federais;
- XLIX. Acompanhar a execução de parcerias firmadas entre os municípios e as entidades e organizações de assistência social e promover a avaliação das prestações de contas;
- L. Normatizar, em âmbito local, o financiamento integral dos serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social ofertados pelas entidades e organizações vinculadas ao Sistema Único de Assistência Social-SUAS, conforme §3º do art. 6º b da Lei Federal nº 8.742/1993, e sua regulamentação em âmbito federal;
- LI. Aferir os padrões de qualidade de atendimento, a partir dos indicadores de acompanhamento definidos pelo respectivo Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS para a qualificação dos serviços e benefícios em consonância com as normas gerais;
- LII. Encaminhar para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS os relatórios trimestrais e anuais de atividades e de execução físico-financeira a título de prestação de contas;



- LIII. Compor as instâncias de pactuação e negociação do Sistema Único de Assistência Social-SUAS;
- LIV. Estimular a mobilização e a organização dos usuários e trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social-SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social;
- LV. Instituir o planejamento contínuo e participativo no âmbito da política municipal de assistência social;
- LVI. Dar publicidade ao dispêndio dos recursos públicos destinados à assistência social;
- LVII. Criar ouvidoria do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, preferencialmente com profissionais do quadro efetivo;
- LVIII. Submeter, trimestralmente, de forma sintética, e anualmente, de forma analítica, os relatórios de execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS;
- LIX. Prestar suporte técnico e administrativo aos conselhos municipais de direitos, bem como, aos seus respectivos fundos, vinculados a esta secretaria;
- LX. Implantar e implementar serviços, programas, projetos e benefícios de políticas públicas setoriais;
- LXI. Implantar e implementar serviços, programas, projetos e benefícios de políticas públicas de empregabilidade e Inclusão Socioeconômica,
- LXII. Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado.
- LXIII. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER -SEMCL

A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Lazer tem por finalidade e competências:



- I. Promover o planejamento e execução da política municipal de esportes, através de programas, projetos de manutenção e expansão de atividades esportivas, recreativas, expressivas e motoras;
- II. Participar do Planejamento e Desenvolvimento do Município, promovendo junto à comunidade organizada, a concepção de projetos de construção e equipamento de parques, jardins, parques infantis, centros de juventude e de convergência comunitária;
- III. Definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens esportivos de lazer e turísticos do município;
- IV. Promover o planejamento e promoção de eventos que garantam o desenvolvimento de programas de esporte, lazer, recreação e de educação física não escolar; realização de trabalhos técnicos de divulgação do esporte;
- V. Estabelecer diretrizes que definam as responsabilidades do Município e da iniciativa privada no desenvolvimento de programas esportivos, de lazer e recreação, visando à captação de recursos indispensáveis aos programas planejados;
- VI. Coordenar, com apoio do Conselho Municipal de Esporte e do Lazer, a execução da política municipal de esporte e do Lazer como forma de integração social e como mecanismo de educação para a cidadania solidária e participante;
- VII. Planejar, organizar, dirigir e controlar todas as atividades pertinentes ao contexto da gestão de ações voltadas para o desenvolvimento do esporte e do lazer no âmbito municipal;
- VIII. Planejar, organizar, dirigir controlar as atividades pertinentes a formação de seleções compostas por atletas amadores com o objetivo de representar o município em eventos regional, estadual e nacional;
- IX. Formular, coordenar e executar as políticas, planos, programas, projetos e ações voltados para atividades histórico-culturais e artísticas no âmbito do Município;
- X. Desenvolver atividades e dar apoio as ações do Conselho Municipal de Esportes.
- XI. Preservar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico-cultural e artístico do Município;
- XII. Formular, coordenar e executar as políticas públicas do setor cultural do Município;



- XIII. Acompanhar e incentivar as atividades relacionadas a cultura através de implementação de programas e projetos específicos para tal finalidade;
- XIV. Apoiar e dar assistência ao setor artístico do Município;
- XV. Produzir, sistematizar e disponibilizar informações acerca do desenvolvimento cultural do nosso Município;
- XVI. Organizar eventos em articulação com a iniciativa pública e privada, tendo por objetivo a promoção de projetos de desenvolvimento culturais, esportivos e de lazer;
- XVII. Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
- XVIII. Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XIX. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER- SEMUL

A Secretaria Municipal da Mulher – SEMUL tem por finalidade e competência:

- I. Estabelecer as políticas, diretrizes e programas voltados à mulher;
- II. Desenvolver e estimular a situação da mulher no município de Araguaína, formulando ações de forma articulada com as demais secretarias municipais;
- III. Formular, propor, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens, visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;
- IV. Desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção à mulher em situação de violência;
- V. Celebrar convênios com a união e estado visando ampliar e melhorar a qualidade dos serviços de atenção às mulheres vítimas de violência doméstica e sexual;
- VI. Realizar parcerias com entidades privadas visando a promover projetos voltados à implementação de planos, programas e projetos para as mulheres;



- VII. Elaborar e implementar o plano municipal de políticas para as mulheres em consonância com as deliberações e recomendações das conferências municipais de políticas para as mulheres;
- VIII. Administrar, gerir e estruturar os serviços de atenção e atendimento às mulheres que compõem sua estrutura organizacional;
- IX. Atuar no enfrentamento à violência doméstica e sexual contra a mulher;
- X. promover e apoiar eventos, cursos, campanhas, seminários, encontros, feiras e atividades afins, relacionados à promoção e defesa dos direitos das mulheres;
- XI. Gerir o(s) Conselho(s) e Fundo(s) Municipal da sua competência ou a ela relacionado;
- XII. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO- SEHAB

A Secretaria Municipal de Habitação tem por finalidade e competência:

- I. Promover o fomento e o estímulo à oferta de habitação voltada à população de baixa renda;
- II. Apoiar e dar assistência no planejamento, licenciamento e construção de habitação popular;
- III. Propiciar a execução de obras necessárias à promoção de melhorias habitacionais da população de baixa renda;
- IV. Promover ações visando a regularização fundiária dos imóveis em situação irregular;
- V. Promover estudos, programas e projetos de erradicação de condições sub-humanas de moradia;
- VI. Formular reassentamentos de moradores de áreas de risco e áreas impróprias para a moradia, notadamente de famílias em estado de vulnerabilidade social;
- VII. Promover intercâmbios, convênios, parcerias e contratos com entidades federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, nacionais e internacionais; visando atingir os objetivos da política habitacional do município;
- VIII. O planejamento, a elaboração e a implantação de projetos habitacionais, bem como o fomento e a intermediação de financiamentos para aquisição, ampliação e reforma de



moradias;

IX. Fazer gestão para a implantação de moradias populares e a implementação e execução da política habitacional do município para atendimento à população de baixa renda, beneficiária da assistência social, e,

X. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

FUNDAÇÃO DE ATIVIDADE MUNICIPAL COMUNITÁRIA – FUNAMC

A Fundação de Atividade Municipal Comunitária (FUNAMC), é uma entidade sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, patrimonial, financeira e técnica, de duração indeterminada, com a finalidade de desenvolver, executar e promover, no município de Araguaína, ações comunitárias em geral, desde que voltadas à promoção do desenvolvimento social municipal, competindo-lhe:

- I. Criar unidades ou serviços proporcionais de atividade comunitária mantidas diretamente, ou em regime de convênio, com outras instituições;
- II. Captar recursos financeiros e materiais destinados ao atendimento de suas finalidades;
- III. Incentivar à participação da comunidade no desenvolvimento das finalidades da fundação, na intersetorialidade com outras políticas visando melhores condições de saúde, educação, alimentação, formação moral e profissionalizante para garantia da assistência e da promoção social de seus usuários;
- IV. Ofertar serviços, benefícios, programas e projetos, além da continuidade e a qualidade permanente destes, e sem qualquer discriminação aos seus usuários;
- V. Desenvolver junto à comunidade trabalhos relativos à profissionalização;
- VI. Atuar na execução da política municipal de assistência social junto à secretaria municipal de assistência social conforme a legislação municipal.
- VII. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.



AGÊNCIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRANSPORTE E TRÂNSITO DE ARAGUAÍNA – ASTT

A Agência Municipal De Segurança, Transporte e Trânsito de Araguaína - ASTT tem por objetivo proporcionar a segurança dos munícipes e do trânsito viário, assegurando a fluidez deste e a qualidade dos sistemas de transportes, contribuindo para melhorar a qualidade de vida da sociedade e garantir o direito de ir e vir dos cidadãos no âmbito do Município de Araguaína. São competências da ASTT:

- I. Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
- II. Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações administrativas ou penais e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- III. Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- IV. Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- V. Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- VI. Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro ou, de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;
- VII. Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- VIII. Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- IX. Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- X. Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;



- XI. Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- XII. Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- XIII. Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
- XIV. Encaminhar ao Delegado de Polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- XV. Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme disposto no Plano Diretor Municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
- XVI. Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal;
- XVII. Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignatários;
- XVIII. Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
- XIX. Organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de trânsito e transportes no Município de Araguaína, observado o planejamento municipal e coordenar a sua implementação;
- XX. Gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas, no âmbito do Município de Araguaína;
- XXI. Coordenar e dirigir as atividades de engenharia, fiscalização, operação, estatística e educação de trânsito e transportes no Município de Araguaína;
- XXII. Propor e administrar a política tarifária;
- XXIII. Estabelecer e implantar política de educação para a segurança de trânsito;
- XXIV. Implantar as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI, unidades funcionais colegiadas responsáveis pela análise e julgamento dos recursos interpostos contra a aplicação



de penalidades em decorrência de infração à legislação de trânsito, obedecidas às normas estatuídas no Código Brasileiro de Trânsito;

- XXV. Autorizar interdições e desvios de tráfego no sistema viário municipal;
- XXVI. Operar, diretamente ou através de prepostos, por meio de permissão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo, de táxi, de mototáxi, escolar e de lazer, estabelecendo todas as condições de operação, inclusive programação de horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação e exercendo controle sobre as condições de operação;
- XXVII. Executar, diretamente ou mediante delegação, a atividade de inspeção veicular;
- XXVIII. Imprimir maior eficiência e eficácia ao transporte público, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo;
- XXIX. Participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas de interface com o planejamento de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário;
- XXX. Analisar os projetos de construções que, pela sua natureza, sejam pólos geradores de tráfego, nos termos previstos no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro;
- XXXI. Executar serviço de apoio e fiscalização aos eventos promovidos pelo Município de Araguaína;
- XXXII. Definir políticas de capacitação dos recursos humanos da ASTT, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados por seus servidores;
- XXXIII. Promover a preservação dos bens, serviços, instalações e equipamentos que integram o patrimônio público municipal e que estão sob sua responsabilidade;
- XXXIV. Firmar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nas esferas municipal, estadual e federal;
- XXXV. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

DA GUARDA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA - GMA



A Guarda Municipal de Araguaína - GMA tem por finalidade a proteção de bens de uso comum, os de uso especial e os dominiais, os serviços, os logradouros públicos municipais e instalações do Município, competindo-lhe:

- I. Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
- II. Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
- III. Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
- IV. Atuar de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
- V. Atuar na pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
- VI. Exercer as competências de transporte, trânsito e tráfego, que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, além da legislação correlata aplicável, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgãos de trânsito federal, estadual ou municipal, observada a previsão contida no inciso VI do artigo 12 da Lei Complementar nº 46, de 16 de janeiro de 2017;
- VII. Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas, preventivas e punitivas;
- VIII. Exercer as atribuições e cooperar com os órgãos de defesa civil em suas atividades;
- IX. Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança da comunidade;
- X. Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e federais ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas, inclusive para as competências de transporte, trânsito e tráfego, observada a ressalva do artigo 22, inciso XI, da Constituição Federal;



- XI. Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança, transporte, trânsito e tráfego no Município, observada a ressalva do artigo 22, inciso XI, da Constituição Federal e a previsão contida no artigo 22, inciso X, da Lei Orgânica;
- XII. Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- XIII. Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
- XIV. Encaminhar ao delegado de polícia ou autoridade responsável, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- XV. Contribuir com o estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; XVI - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal;
- XVI. Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e
- XVII. Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.
- XVIII. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA AOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA – IMPAR

O Instituto de Previdência e Assistência aos Servidores do Município de Araguaína – IMPAR é a autarquia municipal responsável pelo recolhimento, gestão e aplicação das contribuições previdenciárias, competindo-lhe:



- I. Organizar e gerir o Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) dos servidores públicos titulares de cargo efetivo do Município de Araguaína, compreendendo os servidores ativos, os aposentados e os pensionistas cujos benefícios estejam sob responsabilidade da entidade estatal;
- II. Assegurar aos seus beneficiários, mediante contribuição, os meios de subsistência em caso de invalidez permanente, idade avançada e morte aos seus dependentes, nas hipóteses previstas na legislação municipal;
- III. Promover a gestão eficiente, eficaz e transparente dos recursos previdenciários, empregando tecnologia atualizada e métodos modernos de administração;
- IV. Garantir atendimento humanizado e de excelência aos beneficiários, mediante uma gestão participativa e voltada para o respeito aos direitos dos segurados;
- V. Assegurar o pagamento dos benefícios previdenciários com qualidade, eficiência, igualdade e dignidade aos servidores públicos municipais e seus dependentes de direito;
- VI. Preservar o equilíbrio financeiro e atuarial do regime, adotando medidas que assegurem a sua sustentabilidade no curto, médio e longo prazo;
- VII. Zelar pela governabilidade, solidariedade e sustentabilidade financeira e atuarial do RPPS, assegurando conformidade com as normas gerais de previdência social e as diretrizes estabelecidas;
- VIII. Adotar políticas e medidas que promovam a educação previdenciária dos segurados e a participação ativa dos beneficiários na gestão do regime;
- IX. Exercer outras atribuições correlatas ou complementares na sua área de atuação, respeitando os limites estabelecidos pela Constituição Federal e a legislação municipal.

