

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;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCCFBAB85E3F6BD0DC0033



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, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controladas atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segunda 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 proposituras 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;
 - 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;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCFBAB85E3F6BD0DC0033



- 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 correções 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;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCFBAB85E3F6BD0DC0033



- 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 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 contínua 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.

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCFBAB85E3F6BD0DC0033



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 prioritizadas na ação governamental;
- X. Propor normas e procedimentos para controle, registro e acompanhamento

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCCFB85E3F6BD0DC0033



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

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCFBAB85E3F6BD0DC0033



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.

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;
- 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.

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCFBAB85E3F6BD0DC0033



**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.

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCFBAB85E3F6BD0DC0033



- 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.
- 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

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCFBAB85E3F6BD0DC0033



- 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 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;
- XXV. Implementar políticas de gerenciamento e controle de manutenção e abastecimento da frota oficial de veículos pesados, máquinas 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 políticas públicas e desenvolvimento urbano, visando à eficácia e efetividade das iniciativas de gestão da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal.
- 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

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCFBAB85E3F6BD0DC0033



- 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 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;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCFBAB85E3F6BD0DC0033



- 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;
- 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;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCFBAB85E3F6BD0DC0033



- 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 ambulatórios, 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;
- IX. Regulamentar 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;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCFBAB85E3F6BD0DC0033



- 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;
- 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-

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCFBAB85E3F6BD0DC0033



- 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;
- 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;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCCFB85E3F6BD0DC0033



- 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;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCFBAB85E3F6BD0DC0033



- 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;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCFBAB85E3F6BD0DC0033



- 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;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCFBAB85E3F6BD0DC0033



- 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;

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCFBAB85E3F6BD0DC0033



- 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.

Nº PROC.: 02673 - PLC 050/2024 - AUTORIA: Executivo Municipal
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE EM <https://araguaina.votacaoeletronica.inf.br/autenticidadepdf>
CODIGO DO DOCUMENTO: 004782 CHAVE DE VERIFICACAO DE INTEGRIDADE: D9028A5AD03CCFBAB85E3F6BD0DC0033

