



LEI MUNICIPAL Nº 1.054, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Formoso do Araguaia e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FORMOSO DO ARAGUAIA, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

Faço saber que a Câmara Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal, através da Prefeitura Municipal, terá por missão administrar com organização, transparência e eficiência os interesses da comunidade, em conformidade com a legislação vigente, visando proporcionar bem-estar e qualidade de vida para a população com igualdade e dignidade.

Art. 2º. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal e a execução das atividades da Administração Pública Municipal poderá ser descentralizada e se dará por meio das Secretarias Municipais, Fundos e demais órgãos e entidades públicas municipais, os quais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 3º. Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição da República, na Constituição do Estado do Tocantins e na Lei Orgânica do Município de Formoso do Araguaia, o Poder Executivo regulará a estruturação e funcionamento dos órgãos da administração Municipal.

Art. 4º. O Poder Executivo Municipal, compreende:

I - a Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, das Secretarias e dos Fundos Municipais.

II - a Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades,



dotadas de personalidade jurídica própria:

- a. Autarquias;
- b. Agências;
- c. Fundações;
- d. Conselhos Especiais.

Art. 5º. As entidades compreendidas na Administração Indireta consideram-se vinculadas à Secretaria Municipal, em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade, com exceção das Autarquias e Fundações existentes, diretamente vinculadas ao Prefeito Municipal, sem qualquer relação de subordinação hierárquica.

Art. 6º. O Poder Executivo enquadrará as entidades da Administração Indireta existentes nas categorias do artigo 4º desta lei.

Art. 7º. Para fins desta lei, considera-se:

I - Autarquia - o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica de Direito Público, patrimônio e receita próprios, para exercer atividades típicas e fins da administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;

II - Agência - a autarquia sob regime especial, criada por lei, com personalidade jurídica de Direito Público, poder de polícia, patrimônio e receita próprios, para exercer atividades de gerenciamento, planejamento, coordenação e execução em sua área de competência e, em cooperação com os demais órgãos da Administração Municipal, o desenvolvimento de seus respectivos programas;

III - Fundação - a entidade dotada de personalidade jurídica de Direito Público ou Privado, conforme definido em lei específica, com o patrimônio próprio e capital exclusivo do Município ou de suas entidades da Administração Indireta, criada por lei para desempenhar atividades de natureza empresarial que a Prefeitura de Formoso do Araguaia seja levada a exercer por motivos de conveniência ou contingência administrativa, podendo tal entidade revestir-se de qualquer das formas admitidas em Direito;

IV - Conselhos Especiais - órgãos com atribuições consultivas, deliberativas e de assessoramento nos assuntos de suas competências especializadas previstas em lei específica.

Art. 8º. Os quantitativos, símbolos e remuneração de cargos que integram a estrutura administrativa municipal, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, estão especificados no anexo único desta Lei.



Seção I

Dos Princípios Fundamentais

Art. 9º. A Administração Municipal obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e também ao seguinte:

I - a ação administrativa será objeto de planejamento que visa promover o desenvolvimento econômico-social do Município;

II - as atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas administrativos, serão objetos de permanente coordenação;

III - a coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias, subordinadas a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo;

IV - no nível superior da Administração Municipal, a coordenação será assegurada mediante reuniões de Secretários Municipais, estes responsáveis por áreas afins e coordenação central dos sistemas de atividades auxiliares;

V - quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente discutidos e coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, mediante consultas e entendimentos, de modo à sempre compreenderem soluções integradas e harmônicas;

VI - a delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

VII - é facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e, em geral, às autoridades da Administração Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento, respondendo subsidiariamente pelos atos praticados;

VIII - o ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto e limites de delegação.



Seção II

Da Supervisão do Secretariado

Art. 10. Todo e qualquer órgão e entidade da Administração Municipal, Direta ou Indireta, estão sujeitos à supervisão do Secretário Municipal/Presidente competente, excetuados unicamente as entidades mencionadas no art. 17, que estão submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Art. 11. Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão e coordenação dos órgãos enquadrados em sua área de competência.

Art. 12. Cada Secretário Municipal fará a supervisão a que se refere o art. 9º, mediante a orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à respectiva Secretaria, a luz do art. 5º, desta lei, dentro da área de sua competência e atribuições.

Art. 13. No que se refere à Administração Indireta, a supervisão tem como finalidade assegurar essencialmente:

- I - a realização dos objetos fixados nos atos de constituição da entidade;
- II - a harmonia com a política e a programação da Prefeitura no setor de atuação da entidade;
- III - a eficiência administrativa;
- IV - a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa

Art. 14. Compõem a estrutura administrativa do Município de Formoso do Araguaia:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Secretaria Municipal de Administração;
- III. Secretaria Municipal de Planejamento e Licitações;
- IV. Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Entretenimento;
- V. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- VI. Secretaria Municipal de Agronegócios;
- VII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Assuntos Indígenas;
- VIII. Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- IX. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Saneamento;



- X.** Secretaria Municipal de Finanças;
- XI.** Secretaria Municipal de Saúde;
- XII.** Secretaria Municipal de Assistência Social e Empreendedorismo;
- XIII.** Secretaria da Mulher, Cidadania e Direitos Humanos.

Art. 15. Compete aos Secretários Municipais, além de outras atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e nesta lei:

I - exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos de sua Secretaria Municipal e das entidades da Administração Indireta a ela vinculadas, bem como assinar, juntamente com o Prefeito Municipal, os decretos e demais atos normativos relacionados com a sua área de atuação;

II - expedir instruções para execução de leis, de decretos e regulamentos relacionados com a sua área de atuação;

III - elaborar anualmente, encaminhando-o ao Prefeito Municipal, o relatório de sua gestão;

IV - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas em lei ou delegadas pelo Prefeito Municipal;

V - ordenar despesas, assinar empenhos, liquidações e ordens de pagamento, homologar e adjudicar licitações, assinar balancetes, balanços e demais documentos contábeis, responder diligências e demais solicitações dos Tribunais de Contas do Estado e da União e prestar contas de convênios com o Estado ou União.

Seção III

Gabinete do Prefeito

Art. 16. Vinculam-se ao Gabinete do Prefeito às seguintes entidades da Administração Indireta e órgãos da Administração Direta:

I - Órgãos da Administração Direta:

- a.** Secretaria Chefia de Gabinete;
- b.** Controladoria Geral;
- c.** Junta do Serviço Militar
- d.** Ouvidoria Geral;



II - Entidades da Administração Indireta:

a. Fundação Cultural Esportiva, Educacional e Ambiental de Formoso do Araguaia – FUNCEF;

b. Instituto de Previdência Social de Formoso do Araguaia – FORMOSOPREV;

Art. 17. Os órgãos que integram a estrutura do Gabinete do Prefeito serão vinculados ao Secretário Chefe de Gabinete, com exceção da Controladoria Geral do Município e as Entidades: Fundação Cultural Esportiva, Educacional e Ambiental de Formoso do Araguaia – FUNCEF e o Instituto de Previdência Social de Formoso do Araguaia – FORMOSO/PREV, que estão diretamente supervisionados pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 18. O Gabinete do Prefeito Municipal é integrado pelas seguintes unidades de seu assessoramento imediato ou de execução, conforme o caso:

Estrutura	Cargos	Quant
Secretaria Chefia De Gabinete	Secretário Municipal Chefe De Gabinete	01
Assessoria Especial Superior	Assessor Especial Superior	02
Assessoria de Articulação Institucional	Assessor Especial Superior	02
Diretoria Administrativa	Diretor	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnica Superior	04
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional	04
Chefia de divisão Veicular Oficial	Chefe de divisão	02
Diretoria De Comunicação	Diretor	01
Controladoria Geral	Controlador Geral	01
Assessoria Técnica Superior De Controle Interno	Assessor Técnico Superior	02
Ouvidoria Geral	Ouvidor Geral	Lei Própria
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional	02



Junta De Serviço Militar		Lei Federal
--------------------------	--	----------------

Seção IV

Das Competências da Secretaria

Art. 19. À Chefia de Gabinete do Prefeito compete: Ser o elo entre todas as Secretarias da Administração Pública Direta, Fundações, Autarquias, Agências e a Câmara Municipal de Formoso do Araguaia; organizar a agenda do chefe do executivo e viabilizar o seu cumprimento; coordenar as despesas de manutenção do gabinete e delas prestar contas, informando sobre suas necessidades; preparar o expediente do prefeito municipal; desempenhar outras funções delegadas pelo prefeito municipal; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

Art. 20. A Junta do Serviço Militar integra os serviços municipais e suas atribuições são fixadas pelas Leis Federais nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e nº 4.754, de 18 de agosto de 1968, regulamentadas pelo Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1966, e fica diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito.

Art. 21. Controladoria Geral do Município é o órgão responsável pela análise da conformidade dos atos dos administradores municipais; a ela compete o acompanhamento da execução orçamentaria financeira; análise e emissão de pareceres sobre os atos administrativos; a supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos de auditoria especializados sobre avaliação da gestão orçamentaria, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas; assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno; supervisão, coordenação, acompanhamento e avaliação dos resultados alcançados pelos gestores públicos.

Art. 22. Ouvidoria Geral é o órgão responsável pelo tratamento das manifestações relativas às políticas e aos serviços públicos prestados sob qualquer forma ou regime pela Administração pública direta e indireta com vistas a avaliação da efetividade e ao aprimoramento da gestão pública, nos termos da Lei Municipal nº 980/2021.

Art. 23. Instituto de Previdência Social de Formoso do Araguaia – FORMOSOPREV, órgão responsável pela seguridade social dos servidores do Município e a Fundação Cultural Esportiva, Educacional e Ambiental de Formoso do Araguaia – FUNCEF são



ambas as entidades criadas por lei específica, sob regime próprio.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é composta da seguinte estrutura:

Estrutura	Cargos	Quant
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	01
Diretoria Administrativa	Diretor	01
Coordenadoria De Patrimônio	Coordenador	01
Coordenadoria De Abastecimento	Coordenador	01
Coordenadoria De Controle de Frotas	Coordenador	01
Supervisoria De Gestão De Cartão Cooperativo	Supervisor	01
Chefia De Divisão De Protocolo E Arquivo	Chefe De Divisão	01
Diretoria De Recursos Humanos	Diretor	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior	02
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional	03

Seção VI

Das Competências da Secretaria

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração compete: promover o funcionamento harmônico dos órgãos da Administração Municipal, na busca do cumprimento de seus objetivos, projetos e metas; organizar e exercer o controle do quadro de pessoal dos órgãos da Administração Municipal; promover ações de modernização e aperfeiçoamento da máquina administrativa; Registrar e controlar o patrimônio municipal,



promovendo sua conservação e remanejamento conforme as necessidades da Administração, além de propor a baixa de bens móveis anualmente, de acordo com laudo técnico da Coordenadoria de Patrimônio; Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos para sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, conforme diretrizes e regulamentos do Chefe do Poder Executivo; Implementar a execução de todos os serviços e atividades sob a responsabilidade da Secretaria, visando alcançar as finalidades e competências definidas em lei e regulamentos pertinentes; Fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Licitações

Art. 26. A Secretaria Municipal de Planejamento e Licitações é composta da seguinte estrutura:

Estrutura	Cargos	Quant
Secretaria Municipal de Planejamento e Licitações	Secretário Municipal de Planejamento e Licitações	01
Diretoria De Compras	Diretor	01
Diretoria Contratos e Convênios	Diretor	01
Coordenadoria de Planejamento	Coordenador	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior	04
Supervisoria De Contratos	Supervisor	04
Coordenadoria De Almoarifado	Coordenador	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional	02
Comissão De Licitação		Decreto Municipal

Seção VIII

Das Competências da Secretaria



Art. 27. A Secretaria Municipal de Planejamento e Licitações compete: Coordenar e implementar ações estratégicas que garantam o planejamento eficiente e a execução das atividades de compras e licitações no âmbito municipal; Assegurar que os processos de aquisição de bens e serviços sejam realizados com transparência, eficiência e dentro das normas legais vigentes, promover a gestão responsável dos recursos públicos; Acompanhar e monitorar os projetos e iniciativas que visem à captação de recursos externos, por meio de convênios, contratos e parcerias; Fomentar o desenvolvimento de ações de políticas públicas voltadas ao aprimoramento da gestão administrativa e financeira, garantindo a integração entre as metas do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Municipal; Planejamento estratégico; Planejamento anual de contratações, Análise de dados, estudos técnicos e diagnósticos que subsidiem a tomada de decisões, assegurando que os recursos municipais sejam aplicados de forma eficiente e alinhada aos interesses da população; Desenvolver diretrizes e procedimentos que modernizem os processos administrativos, promovendo maior agilidade e eficácia na condução das licitações e contratações públicas. Articulação entre os diversos órgãos e setores da administração pública, fomentando a integração entre as políticas públicas municipais e garantindo que as ações governamentais sejam realizadas de forma coordenada e harmônica, sempre com foco no desenvolvimento sustentável e na melhoria da qualidade de vida da população.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Entretenimento

Art. 28. A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Entretenimento, é composta da seguinte estrutura:

Estrutura	Cargos	Quant
Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Entretenimento	Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Entretenimento	01
Diretoria de Entretenimento	Diretor	01
Diretoria De Juventude	Diretor	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior	03
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional	04
Coordenadoria De Esporte	Coordenador	01
Coordenadoria de Programas de Esporte	Coordenador	01



Conselho Municipal De Esporte		Lei Própria
Fundo Municipal De Esporte		Lei Própria

Seção X

Das Competências da Secretaria

Art. 29. A Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Entretenimento, compete; Definir e implementar as políticas municipais de juventude, esportes e entretenimento, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Esportes, orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados nos fundos inerentes as atribuições de sua Secretaria, bem como propor e gerenciar convênios com instituições públicas e/ou privadas de acordo com os objetivos que definem as políticas de esporte e juventude; fomentar ações voltadas ao entretenimento; coordenar outras atividades destinadas à consecução dos objetivos da Secretaria; Proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

Seção XI

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 30. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta da seguinte estrutura:

Estrutura	Cargos	Quant
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01



Diretoria de Industria e Comércio	Diretor	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional	02

XII

Secretaria Municipal de Agronegócios

Art. 31. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é composta da seguinte estrutura:

Estrutura	Cargos	Quant
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior	02
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional	02
Diretoria de Agricultura	Diretor	01

Seção XIII

Das Competências da Secretaria

Art. 32. À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete: exercer na área de gestão pública, planejamento e execução de ações voltadas para a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial e agropecuário; promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico; desenvolver ações que visem fomentar a geração de renda no Município, estimular a capacitação, associativismo, cooperativismo e empreendedorismo; propor políticas para o desenvolvimento da micro e pequena empresa no Município; articular a implantação de novas unidades produtivas



voltadas à inovação tecnológica e à pesquisa e ao desenvolvimento, que sejam competitivas, de alto valor agregado; definir políticas de incentivo, em parceria com a Secretaria de Planejamento e Finanças, à instalação de empresas no Município; buscar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento dos distritos industriais; estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

Seção XIV

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Assuntos Indígenas

Art. 33. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Assuntos Indígenas é composta da seguinte estrutura:

Estrutura	Cargos	Quant
Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Assuntos Indígenas	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Assuntos Indígenas.	01
Diretoria De Turismo	Diretor	01
Diretoria De Assuntos Indígenas	Diretor	01
Diretoria De Defesa Civil	Diretor	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior	02
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional	06
Conselho Municipal De Meio Ambiente E Desenvolvimento Sustentável		Lei Própria
Fundo Municipal de Meio Ambiente		Lei Própria



Seção XV

Das Competências da Secretaria

Art. 34. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Turismo e Assuntos Indígenas; Formular as políticas públicas relativas ao meio ambiente no Município; controlar, monitorar, avaliar a gestão dos recursos naturais do Município, no âmbito de suas atribuições, visando à proteção, à preservação e à conservação de áreas de interesse ecológico, assim como a recuperação de áreas degradadas; desenvolver atividades concernentes à implantação do zoneamento ambiental e das atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município; atuar como órgão normativo da preservação ao meio ambiente; pesquisar as características do meio ambiente do Município, as suas potencialidades e limitações e as formas racionais de sua exploração; proteger as paisagens notáveis e as áreas verdes do Município; gerenciar as unidades de conservação municipal e participar da gestão de unidades de conservação intermunicipais; promover a gestão integrada de resíduos sólidos; incentivar a criação e apoiar instituições municipais de defesa do patrimônio ambiental; promover a educação ambiental e a formação de consciência sobre a conservação e a valorização da natureza como condição para melhoria da qualidade de vida; exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento para instalações e ampliações de obras e atividades no Município; expedir licenças ambientais de atividades e empreendimento públicos e privados, fixando limitações administrativas relativas ao meio ambiente quando for o caso; avaliar o impacto da implantação de projetos públicos municipais, estaduais, federais e privados, sobre os demais recursos ambientais do Município; determinar todos os atos de fiscalização ambiental para a defesa e a proteção do meio ambiente, e aplicar penalidades cabíveis; auxiliar todas as instâncias do Poder Executivo Municipal que demandem conhecimentos sobre o meio ambiente na formulação de programas e projetos; Elaborar e executar projetos e programas destinados à promoção e defesa dos direitos dos povos indígenas no município, em articulação com as lideranças indígenas locais e do; oferecer prestação de serviços técnicos e de apoio às comunidades indígenas, visando o fortalecimento de sua autonomia e bem-estar social; promover o reconhecimento e a valorização da cultura e das tradições dos povos originários, em articulação com outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal. Desenvolver e implementar políticas públicas de inclusão social, econômica e educacional, que contemplem as especificidades dos povos indígenas, com ênfase na preservação de seus territórios e modos de vida; articular ações para a promoção da segurança alimentar, Fomentar a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares; fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos, promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições; articulação e integração com os demais órgãos públicos e entidades da atividade privada, nos objetivos inerentes ao desenvolvimento turístico; criação e execução de programas em prol do desenvolvimento do turismo no município; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em



consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Art. 35. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é composta da seguinte estrutura:

Estrutura	Cargos	Quant
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Secretário Municipal de Educação e Cultura	01
Diretoria Administrativa	Diretor	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior	02
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional	05
Coordenadoria de Patrimônio e Almoxarifado	Coordenador	01
Coordenador de Frota e Transporte Escolar	Coordenador	01
Coordenador de Compras e Contratos	Coordenador	01
Diretoria de Cultura	Diretor	01

Seção XVII

Das Competências da Secretaria

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal da Educação e Cultura: promover o desenvolvimento, modernização e consolidação da Gestão Democrática e participativa; garantir o acesso, a permanência e sucesso educacional de todos os Alunos da Educação Infantil ao Ensino Fundamental, observando sempre os princípios legais; acompanhar, orientar, avaliar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos Municipais de Ensino,



observando Normas Educacionais; promover ações de desenvolvimento das atividades educacionais, com maior e melhor atendimento à comunidade; promover os meios e ações necessárias ao amplo atendimento das atribuições constitucionais de competência do Município no âmbito educacional; promover a profissionalização e valorização dos profissionais em Educação; definir e implementar as Políticas Municipais de Educação em consonância com a Lei do Sistema de Ensino, o Plano de Governo, Plano Nacional de Educação, Plano Municipal de Educação, LDB e outros; promover, Planejar, executar e prestar contas dos recursos recebidos pela União e Estado, representando a Prefeitura Municipal como órgão responsável pela Unidade Orçamentaria Educacional do Município; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentarias e no Orçamento aprovado para a Secretaria. Promover e assessorar exercícios culturais que resultem na preservação, apoio e incentivo destes para o desenvolvimento cultural do município; Promover o desenvolvimento cultural do Município; valorizar e difundir as manifestações culturais da comunidade local; preservar os bens arquitetônicos, documentais e ecológicos do Município; garantir o acesso da população aos diversos bens e manifestações culturais; apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural e artística a cargo do município; propor a adoção de incentivos fiscais para empresas privadas que contribuem para a produção artístico-cultural e para a preservação do Patrimônio Histórico do Município; Assegurar, junto aos poderes competentes, uma política de preservação do conjunto documental do Município; promover a integração das instituições de ensino com os órgãos culturais do Município; proteger o Patrimônio Cultural do Município por meio de inventário, repressão aos danos e às ameaças ao patrimônio; Propor a implantação de planos, para instalações de Centros Culturais nas áreas urbanas e rurais do Município; promover a integração da cultura, através de atividades artísticas com os bairros das zonas urbana e rural; Propor a execução de convênios com entidades públicas e parcerias com entidades privadas, objetivando um trabalho cultural mais abrangente; Estabelecer intercâmbios com outros órgãos e entidades culturais do Estado e do País; acompanhar e supervisionar as atividades do arquivo cultural e do museu municipal; acompanhar e supervisionar as atividades de artes cênicas, artes plásticas, música e literatura, a cargo do Município; administrar e supervisionar os teatros sob a responsabilidade do Município; Promover as atividades relativas à Banda Municipal; administrar as atividades da Biblioteca Municipal; Promover as atividades de produção e divulgação de áudio e vídeo relativos às atividades culturais do Município.

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Saneamento



Art. 37. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Saneamento é composta da seguinte estrutura:

Estrutura	Cargos	Quant
Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Saneamento	Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Saneamento	01
Diretoria De Habitação e Saneamento	Diretor	01
Diretoria De Infraestrutura Urbana	Diretor	01
Diretoria De Infraestrutura Rural	Diretor	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional	10
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior	03
Coordenadoria De Projetos	Coordenador	01
Coordenadoria de Iluminação Pública	Coordenador	01
Chefia De Divisão De Frota	Chefe De Divisão	01
Chefia De Divisão De Controle De Abastecimento	Chefe De Divisão	01
Chefia De Divisão de Compras e Contratos	Chefe De Divisão	01
Chefe de divisão de recuperação e Conservação asfáltica	Chefe De Divisão	01
Chefia De Divisão De Patrimonio E Almoarifado	Chefe De Divisão	01
Coordenadoria de Paisagismo e Urbanização	Coordenador	01
Coordenadoria De Limpeza Urbana	Coordenador	01
Junta Administrativa De Recursos De Infrações - JARI		Decreto Municipal
Coordenação de Fiscalização e Operação de Trânsito	Coordenador	01



Seção XIX

Das Competências da Secretaria

Art. 38. À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos, compete: promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos, necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; supervisionar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Formoso do Araguaia; contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município de Formoso do Araguaia; normalização, monitoramento e avaliação da realização de ações de intervenção urbana; inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e estradas rurais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito Municipal; colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura; promover a direção dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura; promover a direção dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada; promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada; coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais; desenvolver atividades relativas à produção de asfalto e demais matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias municipais; implementar políticas públicas voltadas a produção de habitação de interesse social; promover a regularização fundiária; implementar políticas públicas voltadas ao incremento do saneamento básico; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentados previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria; projetar, implantar e monitorar o Plano de arborização de áreas urbanas e rurais; determinar a execução do serviço de limpeza pública das vias e logradouros do município de Formoso do Araguaia; Fiscalizar e monitorar os serviços prestados pelas empresas terceirizadas no âmbito de sua competência; determinar a execução dos serviços públicos de iluminação das vias e logradouros; Exercer a manutenção e controle da frota pertencente ao acervo da Secretaria; exercer a manutenção dos equipamentos de sinaleiros eletrônicos das vias municipais; instalar novos equipamentos de sinalização de acordo com as demandas; sugerir a troca ou a substituição por equipamentos com inovação tecnológicas; exercer outras atividades correlatas;



planejar, operar, normatizar, coordenar, arrecadar, administrar e fiscalizar o trânsito e demais serviços de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro e a Segurança física do patrimônio público municipal; exercer todas as funções de gerência e administração dos transportes e trânsito.

Parágrafo Único. Compete à Junta Administrativa de Recursos e Infrações - JARI, o julgamento de recursos interpostos contra as penalidades impostas pelos órgãos e entidades executivos ou rodoviários de trânsito. A instalação e funcionamento da JARI, inclusive os procedimentos, respeitadas as normas do Código de Trânsito Brasileiro, serão regulamentados por Decreto.

Seção XX

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 39. A Secretaria Municipal de Finanças é composta da seguinte estrutura:

Estrutura	Cargos	Quant
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Finanças	01
Diretoria De Receita	Diretor	01
Diretoria Administrativa	Diretor	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional	02
Coordenadoria de Cobrança e Arrecadação	Coordenador	01
Chefia De Divisão De Cadastro Imobiliário E Comercial	Chefe De Divisão	01
Coordenadoria De Fiscalização De Tributos	Coordenador	01
Coordenadoria De Postura E Edificações	Coordenador	01
Coordenadoria De Contabilidade	Coordenador	02

Seção XXI

Das Competências da Secretaria



Art. 40. À Secretaria Municipal de Finanças compete: manter atualizados os dados estatísticos e informativos do Município; promover melhor e mais justa tributação, mediante a adequação de seus valores à realidade econômica do Município; promover a eficiente arrecadação de tributos, a constante melhoria de seu sistema e o combate à evasão das receitas municipais, mediante a realização do cadastro municipal de contribuintes; planejar e promover a participação de todas as Secretarias na elaboração de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente no Plano Plurianual de Investimentos, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento Anual do Município; definir os objetivos gerais e específicos, em consonância com os objetivos gerais e metas estabelecidas pelo Governo Municipal; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; administrar os recursos, materiais e financeiros disponibilizados para a Secretaria, responsabilizando-se nos termos da lei pelos atos que assinar, ordenar ou praticar; assinar, acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização do Chefe do Poder Executivo, promovendo a sua execução; elaborar normas, instruções, portarias, circulares, ordens de serviço e procedimentos internos relativos à organização, e à execução dos serviços.

Seção XXII

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 31. À Secretaria Municipal de Saúde é composta da seguinte estrutura:

Estrutura	Cargos	Quant
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	01
Diretoria Financeira	Diretor	01
Diretoria Administrativa	Diretor	01
Diretoria de Planejamento e Contratações públicas	Diretor	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional	04



Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior	03
Chefia De Divisão De Frota e Abastecimento	Chefe De Divisão	01
Chefia De Divisão De Compras e Almoarifado	Chefe De Divisão	01
Chefia De Divisão De Manutenção	Chefe De Divisão	01
Diretoria Em Atenção Básica	Diretor	01
Coordenadoria De Unidades De Atenção Básica	Coordenador	08
Coordenadoria De Proteção e Vigilância A Saúde	Coordenador	01
Coordenadoria De Vigilância Sanitária	Coordenador	01
Coordenadoria De Vigilância Epidemiológica	Coordenador	01
Coordenadoria De Controle Zoonoses	Coordenador	01
Coordenadoria De Laboratório	Coordenador	01
Coordenadoria Farmacêutica	Coordenador	01
Coordenadoria De Saúde Da Família	Coordenador	01
Coordenadoria De Saúde Bucal	Coordenador	01
Coordenadoria De Imunização	Coordenador	01
Coordenadoria Das Especialidades	Coordenador	01
Coordenadoria de regulação	Coordenador	01
Coordenadoria De Serviço em Atenção Domiciliar	Coordenador	01



Diretoria Do Centro De Atenção Psicossocial - CAPS	Diretor	01
Diretoria do Hospital	Diretor	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior	02
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional	02
Coordenadoria de Controle De Infecção Hospitalar	Coordenador	01
Coordenadoria de Enfermagem Hospitalar	Coordenador	01
Coordenadoria de Exames de Imagem	Coordenador	01
Coordenador de Farmácia Hospitalar	Coordenador	01
Fundo Municipal De Saúde		Lei Municipal

Seção XXIII

Das Competências da Secretaria

Art. 42. À Secretaria Municipal de Saúde, compete: na forma de seu regulamento: Coordenar e implementar o Sistema Municipal de Saúde em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), com vistas à atenção integral da saúde da população; instituir em todos os níveis, as políticas de saúde de forma específica e intersetorial; desenvolver ações e programas no âmbito dos serviços municipais de saúde visando a proteção, a promoção e a recuperação da saúde da coletividade; estabelecer cooperação e parceria com órgãos federais, estaduais e municipais, para o melhor atendimento à população; firmar pactuações, convênios e contratos com Municípios e o Estado do Tocantins, visando ao ressarcimento dos gastos no atendimento das respectivas populações, em ações coordenadas e regionalizadas; aperfeiçoar e ampliar o atendimento às especificidades da saúde da população, em todos os níveis, em conformidade com o Plano Municipal de Saúde e em sintonia com o Plano de Ação do Governo Municipal.



Art. 43. O Conselho Municipal de Saúde tem funções deliberativas, normativas, fiscalizadoras e de apoio, objetivando basicamente o estabelecimento, acompanhamento, controle e avaliação da política municipal de saúde, de acordo com a Lei Orgânica do Município, da Constituição Federal e das leis e normas do Sistema Único de Saúde; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

Art. 44. O Fundo Municipal de Saúde, é criado por Lei específica, sob regime próprio.

Seção XXIV

Da Secretaria Municipal de Assistência Social e Empreendedorismo

Art. 45. À Secretaria Municipal de Assistência Social e Empreendedorismo, é composta da seguinte estrutura:

Estrutura	Cargos	Quant
Secretaria Municipal de Assistência Social e Empreendedorismo	Secretário Municipal de Assistência Social e Empreendedorismo	01
Diretoria Administrativa	Diretor	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional	06
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior	04
Coordenadoria De Empreendedorismo	Coordenador	01
Chefia De Divisão De Frota E Abastecimento	Chefe de Divisão	01
Chefia De Divisão De Compras e Contratos	Chefe de Divisão	01
Chefia De Divisão De Patrimônio e Almojarifado	Chefe de Divisão	01
Diretoria De Cadastro Único De Assistência Social - SUAS	Diretoria	01



Diretoria Do Centro De Referência De Assistência Social – CRAS	Diretoria	01
Coordenadoria De Programas Especiais	Coordenador	01
Coordenadoria Do Programa Criança Feliz	Coordenador	01
Coordenadoria Do Programa Serviço De Convivência E Fortalecimento De Vínculos	Coordenador	01
Diretoria do Centro De Referência Especializada de Assistência Social – CREAS	Diretoria	01
Coordenadoria da Casa do Idoso	Coordenador	01
Fundo Municipal de Assistência Social		Lei Municipal

Seção XXV

Das Competências da Secretaria

Art. 46. À Secretaria Municipal de Assistência Social e Empreendedorismo, compete promover ações e programas de combate à miséria e às desigualdades sociais; gerenciar programas e ações e de recuperação social das populações marginalizadas, com a qualificação de mão-de-obra e o aperfeiçoamento profissional, com vistas a promover seu acesso e melhor posicionamento junto ao mercado de trabalho; combater a exploração do trabalho infantil; desenvolver programas de complementação alimentar de gestantes, crianças; promover a integração da iniciativa privada às ações sociais, com parcerias que visem ao combate das desigualdades sociais; promover a implantação no Município de programas de competência da União e do Estado na busca de melhorias sociais; promover ações voltadas ao incremento do empreendedorismo; Compete também administrar e gerir os Recursos Financeiros dos Fundos Municipais vinculados a área de assistência social; proceder, no âmbito do seu Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentados previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.



Seção XXVI

Da Secretaria Municipal da Mulher, Cidadania e Direitos Humanos

Art. 47. À Secretaria Municipal da Mulher, Cidadania e Direitos Humanos, é composta da seguinte estrutura:

Estrutura	Cargos	Quant
Secretaria Municipal da Mulher, Cidadania e Direitos Humanos	Secretário Municipal da Mulher, Cidadania e Direitos Humanos	01
Diretoria Administrativa	Diretor	01
Coordenadoria de Políticas da Mulher	Coordenador	01
Coordenadoria de Cidadania e Direitos Humanos	Coordenador	01
Assessoria Técnica Superior	Assessor Técnico Superior	01
Assessoria Técnica Operacional	Assessor Técnico Operacional	01

Seção XXVII

Das Competências da Secretaria

Art. 48. À Secretaria Municipal da Mulher, Cidadania e Direitos Humanos, compete promover ações e programas voltados ao bem estar da mulher; gerenciar programas e ações e de recuperação da cidadania, com a qualificação de mão-de-obra e o aperfeiçoamento profissional, promover a integração da iniciativa privada às ações sociais voltadas a garantia dos direitos humanos, com parcerias que visem ao combate das desigualdades sociais; promover a implantação no Município de programas de competência da União e do Estado na busca de melhorias a mulher, cidadania e implementação das garantias fundamentais; promover ações voltadas ao incremento do trabalho da mulher; Compete também administrar e gerir os Recursos Financeiros dos Fundos Municipais vinculados a área de assistência social; proceder, no âmbito do seu



Órgão, a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentados previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades e competências definidas nesta lei e em outros dispositivos legais e regulamentos pertinentes; fazer cumprir as metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento aprovado para a Secretaria.

Seção XXVIII

Das atribuições gerais dos cargos

Art. 49. São atribuições dos cargos que compõem a estrutura administrativa do Município de Formoso do Araguaia, além do elemento de confiança da autoridade nomeante:

I - Dos Secretários Executivos: Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular.

II – Dos Diretores: cumprir e fazer cumprir as ordens de gestão enunciadas pelo gestor da respectiva área de atuação, resultantes de um processo interativo e recíproco entre agentes políticos e seus agentes públicos subordinados; orientar, especialmente, coordenadores e assessores quanto ao cumprimento das correspondentes políticas públicas, programas, projetos e ações estabelecidas pelas diretrizes legais e de gestão; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

III - Dos Coordenadores: Coordenar as rotinas administrativas e os processos de trabalho do órgão de lotação; elaborar, em conjunto com as equipes técnicas e demais colaboradores, os planos de ação, e projetos; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos conforme orientação superior; Organizar e supervisionar as rotinas, quando solicitados pelo chefe da pasta; coordenar a triagem e distribuição de atividades, processos, diligências, dentro do órgão de lotação.

IV- Dos Chefes de Divisão: Chefiar o setor que esteja vinculado, de acordo com a regulamentação e demais normas superiores; conduzir os procedimentos pertinentes ao cadastramento e à distribuição dos processos administrativos do departamento a que esteja vinculado; propor medidas necessárias, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades do Município; executar outras atividades inerentes ao exercício do cargo. Buscar a excelência da prestação dos serviços



públicos na área; fazer com que o setor exerça as competências previstas nas atribuições da Secretaria correspondente, de forma eficiente; propor planos e propostas de ação para o diretor do departamento a que está vinculado, cumprir demais funções inerentes a Secretaria ao qual está vinculado. Acompanhar a tramitação de documentos e processos, observando o protocolo dos mesmos; classificar, informar e conservar documentos; controle de materiais, providenciando a reposição; acompanhar e providenciar as obrigações legais agendadas; orientar outros servidores quando à execução de seus trabalhos; executar outras tarefas correlatas.

V- Dos Assessores Especiais Superiores: Assessorar direta e pessoalmente o chefe do poder executivo, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida; promover o planejamento dos programas de governo, notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as demais Secretarias Municipais; realizar estudos, desenvolver contatos e mediar ações múltiplas setoriais intragoverno, determinadas pelo chefe do executivo, para uma maior integração das ações governamentais; desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas Assessorias da estrutura administrativa municipal, para maior efetividade e unicidade de atuação; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo Chefe do executivo, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado. Executar demais funções estabelecidas via decreto.

VI- Dos Assessores Técnicos Superiores: 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. Orientar e assessorar o chefe imediato na elaboração e implementação das diretrizes de governo na sua área de atuação; acompanhar as relações com entidades, organizações, comunidades e outros afetas a sua área; submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; atuar em atividades assemelhadas e afins, quando solicitados pelo chefe da pasta, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado.

VII - Dos Assessores Técnicos Operacionais: Prestar assessoramento ao Chefe imediato no desenvolvimento de suas atividades; levantar informações necessárias à realização das atividades do Departamento no qual estiver vinculado; atuar, mediante delegação do Chefe imediato, juntos aos órgãos da estrutura administrativas para o cumprimento de tarefas específicas: realizar pesquisas, estudos e outras atividades correlatas por determinação do chefe imediato; prestar assessoramento direto ao chefe imediato em assuntos técnicos, operacionais e administrativos, em geral, no tocante às atividades relacionadas às respectivas funções institucionais e à consecução dos seus objetivos; organizar e manter atualizado arquivo de todos os expedientes da unidade administrativa; desenvolver outras atividades correlatas definidas pelo chefe imediato.

Art. 50. Além das atribuições definidas nesta Lei, as atividades laborais a ser



exercida por ocupantes de cada cargo, poderão ser regulamentadas de acordo com a necessidade administrativa dos seus respectivos órgãos de lotação, obedecendo à remuneração, simbologia e nível hierárquico estabelecidos no Anexo Único desta Lei.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. No exercício de suas atribuições enquanto ordenador de despesa cabe aos Secretários Municipais, Presidentes de Fundos, Fundação e Autarquia:

I – ordenar, autorizar, fiscalizar e impugnar a realização das despesas públicas, observando a efetiva adequação orçamentária e financeira;

II – assinar, rescindir e aditar contratos ou outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais no âmbito de sua competência quando se tratar de despesas com obrigações futuras, excetuando as contratações de operações de crédito internas e externas;

III- assinar e executar convênios, acordos ou outros ajustes a serem firmados em conjunto com o Prefeito Municipal;

IV- expedir portarias e ordens de serviços disciplinadoras de suas atividades integrantes da área de sua competência;

V- revogar, anular ou suspender atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VI - responsabilizar-se por cumprir as determinações legais relativas à Lei de Transparência, recebendo as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos, bem como responder às demandas encaminhadas pela Ouvidoria do Município, decidindo e promovendo as tratativas necessárias;

VII - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

VIII - autorizar a instauração de procedimento licitatório, aprovar e assinar editais de licitação, julgar os recursos oriundos dos processos licitatórios determinando sua suspensão ou anulação se necessário for, homologar a licitação e adjudicar o objeto, excetuando os Pregões que são de competência do Pregoeiro oficial do Município;

IX - decidir pela dispensa e reconhecer a situação de inexigibilidade de licitação, ratificando a decisão através de Ato próprio;

X - responsabilizar - se pelo envio dos informes, relatórios e demais diligências junto ao TCE-TO, bem como aos demais órgãos de controle externo, assinar balancetes, balanços e demais documentos contábeis;

XI - apresentar relatórios mensais das atividades, ações e projetos desenvolvidos por sua unidade gestora ao Chefe do Poder Executivo Municipal e consolidando quadrimestralmente para fins de demonstrar o resultado de gestão fiscal junto à comunidade, conforme dispõe o art. 9º, §4º da Lei Complementar nº 101/2000;

XII- respeitada legislação pertinente, lotar os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, de acordo com a conveniência e oportunidade da Administração, em



conformidade com o art. 54 desta Lei;

XIII- exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. É facultada ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais, Presidentes de Fundos, Fundação e Autarquias, delegar competência aos dirigentes de órgãos por ele supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto neste artigo.

Art. 52. Para a nomeação dos ocupantes dos cargos comissionados que compõem a estrutura da administração serão exigidas a comprovação de escolaridade mínima no nível fundamental completo, para os cargos de Assessor Técnico Operacional e Articulação Institucional. De formação superior em qualquer área, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, para os cargos de Assessor Técnico Superior. E nível médio, para todos os demais cargos, exigindo quando necessário, curso e/ou capacitação de acordo com as especificidades do cargo e idade mínima de 18 anos.

Art. 53. A carga horária semanal será:

I - regra geral: de 40 horas; observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente;

II - especial: o exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Parágrafo único. O ocupante de cargo em comissão e de função gratificada submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Art. 54. Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, ou cargo de provimento em comissão é devida retribuição pelo seu exercício, com acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração.

Parágrafo Único. Ao servidor efetivo ocupante de cargo em comissão não será permitido à concessão de Função Gratificada ou o acréscimo descrito no caput, cumulativamente com o salário do cargo comissionado.

Art. 55. Os cargos de provimento em Comissão serão exercidos, por no mínimo 20% (vinte) do quadro de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, bem como determina o art. 37, V, da Constituição Federal de 1988.

Art. 56. Os quantitativos, simbologias e remuneração de cargos que integram a estrutura administrativa municipal, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, estão especificados no Anexo Único desta Lei.

Art. 57. Fica autorizado o chefe do poder executivo regulamentar por meio de decreto os casos de extinção, alteração, cisão de secretarias, especificamente no que se refere a alterações de CNPJ.

Art. 58. Por conveniência da Administração Pública, os servidores do município de Formoso do Araguaia de que trata esta lei, poderão ser remanejados para qualquer órgão da administração direta ou indireta ou em razão de convênios, sem prejuízos de suas funções, ou rendimentos.

Art. 59. Ficam vinculados, as respectivas Secretarias, os Fundos Municipais e os Conselhos Municipais, cuja regulamentação encontram-se especificadas em lei



própria.

§ 1º. Os Fundos Municipais têm como objetivos principais captar, gerenciar, prover e aplicar os recursos financeiros destinados ao desenvolvimento das ações e serviços das respectivas secretarias.

§ 2º. Os Conselhos Municipais têm como objetivo principal o controle social, e como função formular e controlar a execução das políticas públicas setoriais.

Art. 60. Ficam extintos os cargos e todas as estruturas não especificadas nesta legislação.

Art. 61. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2025, revogando as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº 957, de 05 de março de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de dezembro de 2024.

ISRAEL BORGES NUNES
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO AO PROJETO DE LEI Nº. 017/2024
RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS SIMBOLOGIAS E VENCIMENTOS

CARGO	SIMBOLOGIA	VALOR	QUANT.	V. TOTAL
Secretários Municipais e Ordenadores de Despesas		Lei Própria	13	
Assessor Especial Superior	DAS-07	R\$ 5.000,00	02	R\$ 10.000,00
Assessor de Articulação Institucional	DAS 06	R\$ 4.300,00	02	R\$ 8.600,00
Controlador Geral		Lei Própria	01	
Ouvidor Geral		Lei Própria	01	
Diretor	DAS-05	R\$ 4.200,00	31	R\$ 130.200,00
Assessor Técnico Superior	DAS-04	R\$ 3.200,00	36	R\$ 115.200,00
Coordenador	DAS-03	R\$ 3.150,00	51	R\$ 160.650,00
Chefe de Divisão	DAS-02	R\$ 2.800,00	15	R\$ 42.000,00
Supervisor	DAS-01	R\$ 2.500,00	5	R\$ 12.500,00
Assessor Técnico Operacional	CAS-01	R\$ 1.612,09	55	R\$ 88.664,95
TOTAL GERAL			212	R\$ 557.814,95

Gabinete do Prefeito Municipal de Formoso do Araguaia, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de dezembro de 2024.

ISRAEL BORGES NUNES
Prefeito Municipal