

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÕES

ANEXO À PORTARIA Nº 67/2020/GABSEC/SICS, de 05 de junho de 2020.

AVISO DE LICITAÇÃO

A SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E CENTRAL DE LICITAÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO torna público que fará realizar as licitações abaixo. Demais informações poderão ser obtidas pelos fones: (063) 3218-2363 e 3218-2531 ou no guichê da SCCL, em dias úteis das 8hs às 14hs. O edital estará disponível no site: www.sgl.to.gov.br e/ou www.comprasgovernamentais.gov.br.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 044/2020. Abertura dia 24.06.2020, às 09h00min (Horário de Brasília). Prestação de serviços de informática (Fornecimento de Circuito de Acesso à Intranet e Concentrador Mpls, Fornecimento de acesso à Internet por intermédio de circuito de comunicação em banda larga fixa (xDsl) ou tecnologia que apresente desempenho similar e Fornecimento de Acesso a Internet Dedicada Segura), visando atender as necessidades da SSP. Proc. 2018/3100/00.144, Recurso: Tesouro, ETA PLESSE GONÇALVES CARVALHO.

A sessão pública ocorrerá no site: www.comprasgovernamentais.gov.br.

Palmas - TO, 08 de junho de 2020.

VIVIANNE FRANTZ B. DA SILVA
Superintendente

**RESULTADO DE JULGAMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO COMPRASNET Nº 035/2020**

SECRETARIA DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
PROCESSO Nº 2019/2500/00.788

A Pregoeira da Superintendência de Compras e Central de Licitações, designada pela Portaria/SEFAZ nº 1421, de 09 de dezembro de 2019, torna público o resultado do Pregão supracitado, objetivando a prestação de serviços (seguro de veículos), que teve como vencedora a empresa Gente Seguradora SA, itens 01 e 02, valor de R\$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais).

VALOR TOTAL ADJUDICADO: R\$ 64.000,00 (sessenta e quatro mil reais), perfazendo uma economia de 85,17% em relação ao estimado pelo órgão requisitante. O resultado completo encontra-se disponível nos sites: www.comprasnet.gov.br e www.sgl.to.gov.br.

Palmas - TO, 08 de junho de 2020.

LIVIA ALVES OLIVEIRA
Pregoeira

**SECRETARIA DA INDÚSTRIA,
COMÉRCIO E SERVIÇOS****PORTARIA Nº 67/2020/GABSEC/SICS, DE 05 DE JUNHO DE 2020.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS, no uso das atribuições que lhe conferem a Constituição do Estado, art. 42, §1º, incisos I e IV, e o ATO nº 18 - NM, de 08 de janeiro de 2020, publicado na edição 5.518/2020, do D.O.E;

RESOLVE,

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços do Estado do Tocantins para regular seu funcionamento e dispor sobre sua organização.

Art. 2º Esta Portaria será publicada no Diário Oficial do Estado e disponibilizada para acessos a meio eletrônico no sítio institucional da Pasta.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS, em Palmas, aos 05 dias do mês de junho de 2020.

ALDISON WISEMAN BARROS DE LYRA
Secretário da Indústria, Comércio e Serviços

**REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA DA INDÚSTRIA,
COMÉRCIO E SERVIÇOS****TÍTULO I
DA SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS****CAPÍTULO I
DA MISSÃO, VISÃO E VALORES INSTITUCIONAIS**

Art. 1º A Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços tem como missão proporcionar o desenvolvimento econômico sustentável do Tocantins, mediante o estímulo à competitividade da Indústria, Comércio e Serviços.

Art. 2º A Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços tem como visão ser referência, no Norte e Centro-Oeste do Brasil na indução do desenvolvimento produtivo no Tocantins.

Art. 3º São Valores da Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços:

I - Ética e Lealdade

II - Solidariedade e Responsabilidade

III - Empenho e Resultados

**CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º À Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços compete:

I - Planejar, coordenar e executar as políticas voltadas para o desenvolvimento dos setores da indústria, comércio e serviços;

II - Captar e difundir tecnologias nas áreas da indústria, do comércio e de serviços;

III - Formular políticas de apoio às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;

IV - Planejar programas, projetos e ações para o desenvolvimento industrial, comercial e de serviços do Tocantins;

V - Atuar como agente de atração de investimentos e reinvestimentos por meio da disseminação de oportunidades, visando a implantação de empresas;

VI - Criar e impulsionar "estruturas e equipamentos estratégicos" que sejam indutores do desenvolvimento econômico;

VII - Prestar atendimento às empresas, potenciais empreendedores, cidadãos, instituições e órgãos públicos que busquem informações sobre projetos, programas, incentivos fiscais, eventos e equipamentos estratégicos de interesse do setor produtivo;

VIII - Incentivar empresários a inserir-se no mercado internacional mediante aporte de informações predominantes a este Setor.

**TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO****CAPÍTULO ÚNICO
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 5º A estrutura organizacional básica da Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços - SICS, definida pela Lei nº 3.421, de 08 de março de 2019, é composta por:

1 - Gabinete do Secretário

2 - Gabinete do Secretário Executivo

2.1 - Secretária Geral

2.2 - Secretaria do Conselho de Desenvolvimento Econômico

2.3 - Assessoria Jurídica

2.4 - Chefia da Assessoria de Comunicação

2.5 - Diretoria de Administração e Finanças

2.5.1 - Gerência Geral de Administração

2.5.2 - Gerência de Gestão de Pessoas

2.5.3 - Gerência de Planejamento e Convênios

2.5.4 - Gerência de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

2.6 - Superintendência de Desenvolvimento Econômico

2.6.1 - Diretoria de Atração de Investimento e Desenvolvimento Estratégico

2.6.1.1 - Gerência de Desenvolvimento de Exportação

2.6.1.2 - Gerência de Empreendimentos e Projetos Estratégicos

2.6.1.3 - Gerência de Prospecção de Novos Negócios e Investimentos

2.6.2 - Diretoria de Indústria Comércio e Serviços

2.6.2.1 - Gerência de Assistência a Microempresa

2.6.2.2 - Gerência de Distritos Industriais e Empresariais

2.6.2.3 - Gerente de Competitividade

2.6.2.4 - Gerente de Sistemas Produtivos

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGÂNICAS DA SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 6º Compete ao Secretário a representação da SICS, além do exercício de outras atribuições gerais e específicas que lhe são conferidas por Lei, dentre as quais:

I - Auxiliar o Governador do Estado na formulação de políticas e diretrizes para promover o desenvolvimento econômico do Estado;

II - Exercer a representação política e institucional da Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços;

III - Aprovar e executar a programação da Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços relativos ao Plano Plurianual-PPA, Lei Orçamentária Anual - LOA e Lei de Diretrizes Orçamentárias-LDO;

IV - Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços acerca da arrecadação do Fundo de Desenvolvimento Econômico-FDE, da geração de empregos e atração de empresas para o Estado;

V - Aprovar e auxiliar no planejamento das atividades e orçamento da Secretaria;

VI - Articular a melhor relação com os representantes das entidades de classe, dando total apoio aos empresários em início de atividade, sem esquecer a importância dos grandes negócios;

VII - Aprovar o Planejamento das atividades e Orçamento da Secretária;

VIII - Ordenar a realização de despesas;

IX - Assinar contratos, convênios e protocolos, em que a Secretaria seja partícipe;

X - Representar ao Governador do Estado, periodicamente, relatório das atividades da Secretaria;

XI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO I

GABINETE DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 7º Ao Gabinete do Secretário Executivo, unidade de representação política e social, diretamente subordinada ao Secretário, compete:

I - Auxiliar o Secretário de Estado na direção, organização, orientação, coordenação e no controle das atividades da Secretaria, conforme determinações superiores;

II - Viabilizar, junto ao Secretário no desempenho de outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário;

III - Assessorar o Secretário nas relações com representantes das entidades de classe, dando o respectivo apoio na presença e na ausência do Secretário da Pasta;

IV - Assistir o Secretário na execução das programações da Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços, conforme determinações do secretário;

V - Substituir o Secretário, por ato do Chefe do Poder Executivo, nos impedimentos legais e eventuais, inclusive em todas as funções específicas de ordenamento de despesas.

SEÇÃO II DO SECRETÁRIO GERAL

Art. 8º À Secretária Geral, unidade de assessoramento, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - Assistir o Secretário e Secretário Executivo da SICS no estabelecimento, manutenção e desenvolvimento de suas relações administrativas internas e externas;

II - Organizar e coordenar a agenda dos gestores, preparar e despachar o expediente e a correspondência do Gabinete;

III - manter arquivos de relatórios, correspondências e outros documentos de interesse dos gestores;

IV - Assessorar o Secretário na manutenção da orientação estabelecida para cada setor e sua compatibilização no quadro de conjunto, estudando e informando os documentos submetidos à sua assinatura;

V - Acompanhar a movimentação de processos e documentos encaminhados ao Gabinete no Sistema de Gerenciamento de Documentos (SGD);

V - Organizar as reuniões realizadas e agendas com o Secretário e Secretário Executivo e exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA SECRETARIA DO CONSELHO ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 9º A Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desenvolvimento Econômico, unidade de direção e assessoramento, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, obedecendo o estabelecido no art. 7º, do Anexo Único ao Decreto 3.012, de 26 de abril de 2007, regulamentado pela Lei 1.746, de 15 de dezembro de 2006, compete:

I - Executar as decisões do Conselho Estadual de Desenvolvimento Econômico, referentes à concessão e operacionalização dos Programas Estaduais de benefícios fiscais;

II - Opinar sobre os assuntos técnicos relacionados aos programas e emitir parecer quando solicitado ou quando de sua competência;

III - Acompanhar o cumprimento dos prazos de devolução dos processos, da emissão de pareceres e das diligências ou determinações do Plenário, mantendo o Presidente informado destes procedimentos relativos aos Programas de Benefícios Fiscais em conformidade com a legislação vigente;

IV - Acompanhar a execução e o andamento dos projetos aprovados pelo Plenário, por meio de inspeções periódicas, apresentando relatórios circunstanciados das verificações realizadas *in loco*.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 10. A Assessoria Jurídica, unidade de assessoramento, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - Prestar assessoramento jurídico especializado ao Gabinete do Secretário, bem como a outras unidades organizacionais internas, em cumprimento aos objetivos da Secretaria;

II - Examinar previamente e emitir manifestação, quando solicitado, sobre os aspectos formais e legais, concernente a contratos, convênios, atos de inexigibilidade e dispensa de licitação e outros instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados, nos quais o Estado do Tocantins seja partícipe, por meio da Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços;

III - elaborar minutas de Leis, decretos e demais instrumentos normativos, respeitando as orientações legais quanto ao conteúdo do instrumento;

IV - Examinar e emitir manifestação, preliminar e conclusiva, acerca das sindicâncias e processos administrativos disciplinares no âmbito da Secretaria;

V - Prestar orientações jurídicas, mediante informação, acerca do cumprimento das decisões e ordens judiciais dirigidas às unidades organizacionais internas da Secretaria, podendo, se for o caso, solicitar informações adicionais à Procuradoria-Geral do Estado;

VI - Fornecer à Procuradoria-Geral do Estado subsídios e elementos que possibilitem a defesa do Estado em juízo, bem como defesa dos atos do Secretário de Estado e de outras autoridades da Secretaria e;

VII - desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO V
DA CHEFIA DE ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 11. À Chefia da Assessoria de Comunicação, unidade de direção e assessoramento, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - Realizar cobertura jornalística das reuniões, encontros, seminários, visitas ao gabinete dos empresários e autoridades políticas e demais eventos promovidos pela pasta;

II - Produzir clipe diário das matérias publicadas pela Assessoria de Comunicação e dos assuntos de interesse da Pasta;

III - Gerenciar e desenvolver os materiais gráficos como folders, cartazes, banners, revistas, boletins, entres produtos gráficos;

IV - Produzir conteúdo para o site da instituição e repassar à imprensa local e nacional;

V - Atender as demandas solicitadas pela Secretaria de Comunicação e pela imprensa local e nacional.

CAPÍTULO II
DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 12. À Diretoria de Administração e Finanças, unidade de direção, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário, compete:

I - Prestar assistência ao Gabinete do Secretário na definição e implementação de metas e programas de trabalho relativos às atividades e competências da área;

II - Planejar e coordenar as atividades relativas à administração, recursos humanos, contratos, convênios, contabilidade, patrimônio, compras, protocolo, recepção, manutenção, transporte e serviços gerais da Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços;

III - Coordenar e controlar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação, execução e disponibilidade financeira;

IV - Supervisionar e avaliar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros disponibilizados à Secretaria, bem como aos fundos a ela vinculados e os resultados alcançados;

V - Promover e articular a modernização da gestão com a utilização de ferramentas para aprimorar a logística e o controle patrimonial mobiliário, as compras públicas, a gestão de contratos e de Almoxarifado;

VI - Supervisionar, orientar e monitorar os processos de convênios, colaborações e contratos;

VII - dar apoio técnico às áreas finalísticas da SICS, por meio das suas gerências, para que as mesmas conduzam adequadamente suas ações;

VIII - Avaliar na sua área de atuação os riscos financeiros e fiscais, propondo medidas e soluções para mitigação, controle e supressão de eventos;

IX - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

SEÇÃO I
DA GERÊNCIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13. À Gerência Geral de Administração, unidade de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços gerais, administrativo manutenção, transportes, patrimônio, protocolo e materiais da Secretaria.

II - Quanto ao Serviços Gerais:

a) Controlar os serviços de limpeza, copa, cozinha e Guarda;

III - Quanto ao Administrativo:

a) Acompanhar a execução das atividades de recebimento, expedição, conservação, distribuição e arquivo de expediente e processo;

b) Acompanhar a realização de cotações para a aquisição de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

c) Acompanhar o processo de compras de materiais de consumo, de manutenção, bens patrimoniais e serviços;

d) Atualizar o constante cadastro de fornecedores;

e) Proposição de alterações necessárias nos processos de compras e cadastro de fornecedores;

f) Acompanhar a elaboração da minuta de contrato e envio ao jurídico;

g) Acompanhar elaboração do termo de referência da área administrativa;

h) Acompanhar elaboração da justificativa para licitação;

i) Acompanhar o lançamento de serviços/materiais, no sistema COMPRAS TO;

IV - Quanto ao Setor de Manutenção:

a) Fiscalizar a execução de serviços de manutenção e reparo quando realizados nas dependências da Secretaria;

b) Controlar os serviços de ar condicionado e reprografia, bem como a circulação de pessoal e materiais;

c) Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações em serviço, providenciando a revisão periódica ou quando necessária;

V - Quanto ao Setor de Transporte:

a) Programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais;

b) Controlar o consumo de combustível por quilômetro e lubrificantes, montando mapa estatístico comparativo;

c) Zelar pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes do cargo de motorista;

- d) Acompanhar a manutenção preventiva dos veículos;
- e) Fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas;
- f) Acompanhar o controle das apólices de seguro dos veículos;
- g) Manter em perfeitas condições de utilização e controlar o uso e a circulação dos veículos à disposição da Secretaria;

VI - Quanto ao Patrimônio:

- a) Acompanhar a elaboração do inventário dos bens móveis, submetendo à aprovação do Secretário de Estado;
- b) Manter registro dos bens móveis e o cadastro dos seus responsáveis, bem como o controle sobre a movimentação dos referidos bens, para fins de alteração dos bens controlados e relacionados;
- c) Propor a redistribuição ou alienação dos bens móveis considerados dispensáveis aos serviços;
- d) Acompanhar a fixação de plaqueta do registro patrimonial nos equipamentos e no material permanente entregue;
- e) Exigir a assinatura de termo de responsabilidade, guias de movimentação interna e externa dos responsáveis por material permanente e por equipamentos;
- f) Auxiliar na organização e manutenção do cadastro patrimonial de bens móveis e imóveis da Secretaria;
- g) Acompanhar a identificação dos bens móveis, através do sistema SISPAT;
- h) Acompanhar os processos de alienação de bens móveis da Secretaria considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;
- i) Fiscalizar as unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis;
- j) Acompanhar e conferir a entrega de material permanente;
- k) Acompanhar a elaboração de processos de sindicância (bens em TPCP);
- l) Acompanhar a elaboração de processos de doação;

VII - quanto ao Setor de Materiais - Almoxarifado

- a) Acompanhar a organização, coordenar, executar e controlar os serviços de aquisição, recepção e armazenagem de materiais;
- b) Controlar o consumo de materiais e estabelecimento de níveis de estoque adequados;
- c) Coordenar e controlar a distribuição de materiais às unidades solicitantes;
- d) Emitir relatórios para controle de consumo de materiais;
- e) Orientar as unidades operacionais quanto à forma de requisição e utilização de materiais;
- f) Realizar levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão e controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos.

VIII - Quanto ao setor de protocolo:

- a) Acompanhar o recebimento de Documentos e Processos em geral (ofícios, memorando, requerimentos, etc.);
- b) Supervisionar o cadastramento e encaminhamento de Processos e Documentos ao Setor competente.

SEÇÃO II DA GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 14. À Gerência de Gestão de Pessoas, unidade de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

- I - Atendimento interno aos servidores;
- II - Execução de Processo referente à Folha de Pagamento;
- III - Registrar e controlar frequência através de folha de ponto ou relatório de ponto eletrônico, lançar falta, receber atestado, requerimento e outros;
- IV - Controlar escala de férias dos servidores, efetuando cadastro de férias, suspensão, interrupção, cancelamento e novo gozo;
- V - Organizar e manter atualizados registros de lotação, através do cadastro funcional dos servidores e movimentação de pessoal por unidade setorial, resultando no histórico funcional;
- VI - Proceder com fluxos de processos de admissão de pessoal;
- VII - Controlar os afastamentos de servidores quando em serviços;
- VIII - Acompanhar o Diário Oficial do Estado do Tocantins;
- IX - Definição de prazos e elaboração de novos contratos temporários de trabalho, bem como acompanhamento do mesmo;
- X - Operacionalização dos Sistemas: ERGON (Sistema de Gestão de Pessoal); SAPED (Sistema de Avaliação Periódica de Desempenho); QUALIFICA (Sistema de Qualificações); SAEDE (Sistema de Avaliação Especial de Desempenho); SIC-SERVIDOR (Sistema Integrado de Consignações);
- XI - Auxiliar na prestação de contas anual da SICS.

SEÇÃO III DA GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E CONVÊNIOS

Art. 15. À Gerência de Planejamento e Convênios, unidade de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - Do Planejamento:

- a) Coordenar, orientar e acompanhar o Plano Plurianual/PPA, elaborando proposta orçamentária, demonstrativos de execução orçamentária, financeira e de gestão, controlando as dotações orçamentárias e os créditos adicionais, e ainda, propor alterações no QDD - Quadro de Detalhamento da Despesa do orçamento da UG;
- b) Articular e monitorar os ajustes físicos-financeiros das ações e programas, objetivando a obtenção do produto expresso nas metas físicas e indicadores de gestão, buscando a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade dos recursos, segundo as normas e padrões mensuráveis;
- c) Acompanhar e controlar a execução física e orçamentário-financeira dos projetos e atividades da Secretaria e dos fundos a ela vinculados ou geridos, para fins de prestação de contas, por meio do sistema de controle e acompanhamento disponibilizado pela SICS;
- d) Orientar os servidores responsáveis pelos objetivos dos programas temáticos e pelas ações orçamentárias a manter rotinas de monitoramento, avaliação e revisão;
- e) Assessorar tecnicamente o Secretário, Secretário Executivo e unidades administrativas da SICS, na definição de conceitos e procedimentos específicos em assuntos de planejamento, orçamento, bem como, orientação e apoio técnico à gestão tática-operacional.

II - Do Convênio:

- a) Dar suporte às áreas finalísticas na elaboração de projetos/propostas para captação e/ou concessão de recursos por meio de convênio ou congêneres, além de acompanhar e prestar contas junto ao Concedente;
- b) Proceder o acompanhamento dos convênios e congêneres que envolvam recursos financeiros, no âmbito desta Secretaria, por meio da análise dos planos de trabalho e prestação de contas dos recursos;
- c) Acompanhar e executar as diligências e recomendações dos Órgãos de Controle Interno e Externo, dentro da legislação vigente;
- d) Organizar e manter atualizados registros e controles dos convênios e congêneres celebrados, visando disponibilizar informações necessárias para manutenção da base de dados;

e) Publicar os extratos dos convênios e congêneres na imprensa oficial;

f) Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

SEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 16. À Gerência de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil, unidade de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, compete:

I - Prestar assistência, orientação e apoio técnico ao ordenador de despesa quanto aos processos financeiros, bens, direitos e obrigações da Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços ou pelos quais este responda;

II - Gerir e executar os procedimentos de execução da despesa com transparência e legalidade, garantindo o equilíbrio fiscal e a obtenção de resultados, demonstrando com fidelidade as ações realizadas;

III - Definir, elaborar, coordenar e acompanhar a programação financeira, no limite do teto orçamentário estabelecido pelo órgão central de planejamento governamental;

IV - Coordenar, supervisionar e avaliar os processos relativos ao planejamento, a execução orçamentária e financeira;

V - Monitorar e avaliar o comportamento das despesas programadas, por meio de acompanhamento da execução financeira, propondo medidas necessárias para as correções das eventuais distorções identificadas e auxiliando nas decisões relacionadas à melhor alocação de recursos;

VI - Promover a regularização de toda e qualquer inconsistência ou irregularidade apontadas pelas conciliações, bancárias e contábeis;

VII - Auxiliar na elaboração da proposta do plano plurianual e orçamento anual da Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços, bem como acompanhar à sua execução;

VIII - Auxiliar na prestação de contas anual da SICIS;

IX - Acompanhar sistematicamente a legislação e as normas que regulam o planejamento orçamentário e financeiro, zelando pelo seu cumprimento;

X - Obedecer à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do Sistema de Administração Financeira Estadual, sem prejuízo da subordinação administrativa a que é submetido;

XI - Prestar assistência, orientação e apoio técnico necessário ao contador da pasta, no sentido de fornecer as informações e documentos necessários ao registro contábil e demonstração dos atos e fatos relacionados à situação orçamentária, financeira e patrimonial da instituição, observando as diretrizes e orientações normativas do órgão central do Sistema Contábil Estadual.

CAPÍTULO III DA SUPERINTENDÊNCIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Art. 17. Compete à Superintendência de Desenvolvimento Econômico, unidade de comando e direção, subordinada diretamente ao Gabinete do Secretário:

I - Apoiar o Secretário e as diretorias na organização de missões de atração de investimentos por meio da divulgação das potencialidades e oportunidades de investimentos, bem como no desenvolvimento da indústria, comércio e serviços do Estado;

II - Dirigir, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos executados pelas Diretorias sujeitas a sua competência, quando a ela delegada;

III - Administrar relações harmônicas constantes e crescentes entre as diretorias setoriais subordinadas; quando a ela delegada

IV - Conhecer e conferir a elaboração de relatórios das atividades realizadas pelas Diretorias que compõem a Superintendência;

V - Interagir e apoiar na promoção, orientação e execução das políticas de atração de Desenvolvimento Econômico e Investimentos diretos, nacionais e internacionais, quando a ela delegada;

VI - Promover articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando a permanente contribuição e o aperfeiçoamento das ações governamentais em relação às ações da Secretaria, quando a ela delegada;

VII - Acompanhar e divulgar o desenvolvimento, a manutenção e promoção de projetos e oportunidades de investimentos no Estado, identificando medidas voltadas para a redução de eventuais impedimentos a esses investimentos, quando a ela delegada;

VIII - Fornecer subsídios para elaboração de pronunciamentos, palestras e entrevistas do Secretário e/ou do Governador em assuntos pertinentes à Superintendência;

IX - Acompanhar as atualizações de informações necessárias a análise do desenvolvimento de negócios no mundo, no país e no Estado;

X - Atuar como representante da Secretaria junto aos Ministérios quando for a ela delegado, nos casos de interesse para o desenvolvimento econômico e social do estado;

SEÇÃO I DA DIRETORIA DE ATRAÇÃO DE INVESTIMENTO E DESENVOLVIMENTO ESTRATÉGICO

Art. 18. À Diretoria de Atração de Investimento e Desenvolvimento Estratégico Compete - DICS, unidade estratégica de direção, subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Econômico e/ou, ao Secretário titular da pasta, compete:

I - Auxiliar o Secretário de Estado na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a sua área específica;

II - Dirigir, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos executados pelas unidades setoriais subordinadas;

III - Tomar decisões sobre a execução das atividades das unidades setoriais subordinadas, observadas as determinações superiores;

IV - Solucionar eventuais conflitos entre as unidades setoriais subordinadas;

V - Promover a elaboração de relatórios das atividades realizadas pelas unidades que compõem a respectiva Diretoria;

VI - Praticar os demais atos necessários ao exercício das competências de sua Diretoria;

VII - Propor, programar, promover e orientar a execução das políticas de atração de investimentos diretos, nacionais e internacionais;

VIII - Manter articulação com órgãos, entidades públicas e instituições privadas, visando a permanente contribuição e o aperfeiçoamento das ações governamentais em relação ao desenvolvimento econômico do Estado;

IX - Planejar a elaboração de estudos sobre assuntos relacionados com a atração de investimentos nacionais e estrangeiros de interesse para o Estado do Tocantins;

X - Cooperar tecnicamente e intercambiar informações com as instituições oficiais de promoção de investimentos e de apoio ao investidor;

XI - Acompanhar e divulgar o desenvolvimento, a manutenção e promoção de projetos e oportunidades de investimentos no Estado, identificando medidas voltadas para a redução de eventuais impedimentos a esses investimentos;

XII - Fornecer subsídios para elaboração de pronunciamentos, palestras e entrevistas em assuntos pertinentes a Diretoria;

XIII - Promover e manter contatos com autoridades federais envolvidas em sua área de competência, visando buscar a colaboração destas para os projetos estaduais;

XIV - Monitorar as atualizações de informações necessárias a análise do desenvolvimento de negócios no país e no Estado;

XV - Exercer as competências instituídas em atos normativos que visem o acompanhamento, ajustes e avaliação das ações do PPA - Planejamento Plurianual;

XVI - Atuar como representante da SEDEN na Rede Nacional de Informações sobre o Investimento (RENAI) junto ao Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDIC) conforme Acordo de Cooperação Técnica firmado entre as partes.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DA EXPORTAÇÃO

Art. 19. À Gerência de Desenvolvimento da Exportação, unidade de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Atração de Investimento e Desenvolvimento Estratégico, compete:

I - Formular, implementar e avaliar políticas públicas estaduais para o desenvolvimento do comércio exterior;

II - Buscar parcerias com embaixadas e instituições internacionais, articulando ações com vistas ao aumento do desenvolvimento das exportações do Estado do Tocantins;

III - Acompanhar e avaliar políticas públicas estaduais voltadas para o desenvolvimento econômico do Estado do Tocantins, identificando medidas para impulsionar a atração de novos investimentos e de projetos estratégicos, bem como medidas para a redução de eventuais impedimentos desses investimentos de origem internacional;

IV - Subsidiar empresários e investidores internacionais de informações e oportunidades do Estado do Tocantins e seu ambiente empresarial de negócios;

V - Participar das negociações dos acordos comerciais internacionais com o Estado;

VI - Promover a cultura exportadora através do PNCE - Plano Nacional da Cultura Exportadora;

VII - Anuir operações de exportação e importação no Estado;

VIII - Organizar e acompanhar missões internacionais;

IX - Elaborar relatório mensal das atividades exercidas com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual da Diretoria;

X - Exercer outras atividades de assessoria à Diretoria;

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE EMPREENDIMENTOS E PROJETOS ESTRATÉGICOS

Art. 20. À Gerência de Empreendimentos e Projetos Estratégicos, unidade de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Atração de Investimento e Desenvolvimento Estratégico, compete:

I - Idealizar e elaborar estudos para promoção e indução de projetos e empreendimentos estratégicos que objetivem estruturar novos mecanismos para o desenvolvimento econômico no Estado e atração de investimentos;

II - Promover e executar projetos e empreendimentos estratégicos que forem priorizados pelas políticas públicas governamentais;

III - realizar articulações institucionais para o desenvolvimento de atividades que visem estabelecer cooperações técnicas e intercâmbio de informações;

IV - Acompanhar e apoiar o desenvolvimento de projetos e equipamentos estratégicos implementados por outras esferas do poder público, bem como da iniciativa privada, visando o desenvolvimento econômico no Estado, tendo em vista a possibilidade de cooperação institucional;

V - Gerar relatórios de acompanhamento dos projetos institucionalizados para o Gabinete;

VI - Exercer as competências instituídas em atos normativos que visem o acompanhamento, ajustes e avaliação das ações do PPA - Plano Plurianual;

VII - Subsidiar empresários e investidores de informações e oportunidades do Estado do Tocantins e seu ambiente empresarial de negócios;

VIII - Elaborar relatório das atividades exercidas com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual da Diretoria;

IX - Exercer outras atividades de assessoria à Diretoria;

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE PROSPECÇÃO DE NOVOS NEGÓCIOS E INVESTIMENTOS

Art. 21. À Gerência de Prospecção de Novos Negócios e Investimentos, unidade de execução, subordinada diretamente à Diretoria de Atração de Investimento e Desenvolvimento Estratégico, compete:

I - Divulgar e orientar, no âmbito empresarial, os procedimentos para utilização dos incentivos fiscais do Estado do Tocantins;

II - Manter articulação com órgãos e entidades públicas e instituições privadas, visando a permanente contribuição e o aperfeiçoamento das ações governamentais em relação ao desenvolvimento econômico do Estado do Tocantins;

IV - Cooperar tecnicamente e intercambiar informações com as instituições oficiais de promoção de investimentos e de apoio ao investidor, visando também buscar a colaboração e recursos para execução dos projetos estratégicos;

V - Acompanhar e divulgar o desenvolvimento, a manutenção e promoção de projetos e oportunidades de investimentos no Estado, identificando medidas voltadas para a redução de eventuais impedimentos a esses investimentos;

VI - Identificar e sugerir a participação ou a promoção de eventos, missões oficiais, exposições, feiras, congressos, rodadas de negócios, dentre outros, nacionais e internacionais, com a estratégia de divulgar as potencialidades e oportunidades de investimentos e novos negócios para o Tocantins;

VII - Propor estratégias diversificadas de comunicação e marketing com objetivo de apresentar dados e informações de interesses e relevância para os empresários e investidores nacionais e internacionais com foco na atração de investimentos;

VIII - Exercer as competências instituídas em atos normativos que visem o acompanhamento, ajustes e avaliação das ações do PPA - Planejamento Plurianual;

IX - Elaborar relatório mensal das atividades exercidas, com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual da Secretaria;

X - Exercer outras atividades de assessoria à Diretoria;

SEÇÃO II DA DIRETORIA DE INDÚSTRIA COMÉRCIO E SERVIÇOS

Art. 22. À Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços, unidade estratégica de direção, subordinada à Superintendência de Desenvolvimento Econômico e/ou, ao Secretário Executivo e/ou, ao Secretário titular da pasta, compete:

I - Auxiliar a alta gestão na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a área específica;

II - Planejar, elaborar e colaborar na execução das políticas públicas de desenvolvimento dos setores industrial, comercial, serviços e agroindustrial de forma a qualificar e complementar a matriz produtiva e de serviços tocantinenses, observando as diretrizes legais e superiores;

III - Dirigir, colaborar, supervisionar os trabalhos executados pelas Gerências setoriais;

IV - Conhecer e conferir a elaboração de relatórios das atividades realizadas pelas Gerências que compõem a Diretoria;

V - Promover articulação com órgãos, entidades públicas e instituições privadas, visando a permanente contribuição externa para o aperfeiçoamento das ações governamentais em relação às ações da SICs;

VI - Atuar ou delegar servidor efetivo para atuar como secretário executivo, junto ao Fórum Estadual das MPEs do Estado do Tocantins - FEMEP;

VII - Fornecer subsídios para elaboração de pronunciamentos, palestras e entrevistas do Secretário e/ou do Governador em assuntos pertinentes à Diretoria;

VIII - Acompanhar as atualizações de informações necessárias a análise do desenvolvimento de negócios no mundo, no país, no Estado e Municípios;

IX - Atuar como representante da SICS junto ao Ministério da Economia (ME) em eventuais

Acordo de Cooperação Técnica firmado entre as partes;

X - Prestar atendimento às empresas, potenciais empreendedores, cidadãos, instituições e órgãos públicos que busquem informações sobre projetos, programas, eventos e equipamentos estratégicos de interesse do setor produtivo.

SUBSEÇÃO I DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA À MICROEMPRESA

Art. 23. À Gerência de Assistência a Microempresa, unidade operacional, subordinada à Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços, compete:

I - Promover a coordenação e administração da execução de programas e projetos relacionados com a política estadual das microempresas e empresas de pequeno porte;

II - Incentivar o desenvolvimento tecnológico às microempresas e empresas de pequeno porte - MPEs, objetivando o aumento da produtividade, da qualidade dos produtos fabricados/comercializados e, ainda, maior geração de empregos e renda;

III - Desenvolver ações de apoio às MPEs, visando obter melhores condições de competitividade frente aos mercados;

IV - Fomentar alianças e parcerias com entidades representativas de classes, instituições e órgãos, buscando maior integração das ações, em benefício das MPEs;

V - Detectar, articular, orientar e divulgar às MPEs, oportunidades de linhas de crédito das instituições financeiras oficiais e privadas, propiciando acesso mais ágil;

VI - Promover ações de agregação de valor produtos industrializados no Estado, a fim de proporcionar melhor qualidade, maior produtividade e competitividade, despertando as MPEs para o aproveitamento da matéria-prima local e regional;

VII - Conduzir, quando delegado, o Fórum Estadual das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte do Estado do Tocantins - FEMEP/TO;

VIII - Elaborar relatório mensal das atividades exercidas com vistas a subsidiar a gestão anual da SICS;

IX - Atender as demandas da SICS, quanto ao preenchimento dos Relatórios de execução das Ações pertinentes à área;

X - Prestar atendimento às empresas, potenciais empreendedores, cidadãos, instituições e órgãos públicos que busquem informações sobre projetos, programas, eventos e equipamentos estratégicos de interesse do setor produtivo.

SUBSEÇÃO II DA GERÊNCIA DE DISTRITOS INDUSTRIAIS E EMPRESARIAIS

Art. 24. À Gerência de Distritos Industriais e Empresariais, unidade operacional, subordinada à Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços, compete:

I - Programar e acompanhar a formalização dos processos para a elaboração dos projetos de implantação ou de revitalização de Distritos, Áreas e Parques Industriais do Governo do Estado ou de parceria com municípios;

II - Acompanhar e articular as atividades relacionadas à infraestrutura de Distritos, Áreas e Parques Industriais e, quando necessário, realizar visita *in loco* para levantamento das demandas empresariais;

III - Implantar e manter atualizado um banco de dados de todos os Distritos, Áreas e Parques Industriais do Estado, para facilitar tomadas de decisões;

IV - Orientar quanto às normas atuais de ocupação de Distritos, Áreas e Parques Industriais, observando o cumprimento das legislações vigentes e informar as autoridades sobre eventuais irregularidades;

V - Fornecer parâmetros de viabilidade para selecionar locais para instalação de novos Distritos, Áreas e Parques Industriais;

VI - Identificar áreas nas regiões que necessitam de programas de estímulo ao crescimento e desenvolvimento industrial;

VII - Propor a adequação da nomenclatura dos Distritos, Áreas Industriais, para Áreas de Desenvolvimento Industriais - ADIs, levando em consideração o tamanho das áreas disponibilizadas;

VIII - Elaborar relatório mensal das atividades exercidas com vistas a subsidiar a gestão anual da SICS;

IX - Atender as demandas da SICS, quanto ao preenchimento dos Relatórios de execução das Ações pertinentes à área;

X - Prestar atendimento às empresas, potenciais empreendedores, cidadãos, instituições e órgãos públicos que busquem informações sobre projetos, programas, eventos e equipamentos estratégicos de interesse do setor produtivo.

SUBSEÇÃO III DA GERÊNCIA DE COMPETITIVIDADE

Art. 25. À Gerência de Competitividade, unidade operacional, subordinada à Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços, compete:

I - Apoiar a realização de eventos estratégicos, empresariais que estimulem a competitividade do setor produtivo no Tocantins;

II - Ampliar por meio do programa de Compras Governamentais, o volume de negócios das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - MPEs junto aos Governos Estaduais e Municipais, através de treinamentos voltados para os procedimentos legais que compõem os instrumentos convocatórios de licitações;

III - Buscar maior integração das nossas ações com as das entidades representativas de classes, instituições e órgãos, referentes a eventos estratégicos em benefício do setor produtivo;

IV - Identificar novas potencialidades regionais, a fim de proporcionar maior produtividade e competitividade, despertando as microempresas e as empresas de pequeno porte para o aproveitamento da matéria-prima local e regional;

V - Estabelecer parcerias com instituições públicas e instituições de classe, na articulação de ações, com vistas a melhorar a competitividade dos produtos e serviços tocantinenses além-fronteiras;

VI - Firmar convênios, parcerias e/ou termos de cooperação técnica com instituições públicas e privadas visando dar eficácia aos projetos aprovados no CDE;

VII - Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua posição e as determinadas por autoridade superior ou pela classe empresarial;

VIII - Elaborar relatório mensal das atividades exercidas com vistas a subsidiar a gestão anual da SICS;

IX - Atender as demandas da SICS quanto ao preenchimento dos Relatórios de execução das Ações pertinentes à área;

X - Prestar atendimento às empresas, potenciais empreendedores, cidadãos, instituições e órgãos públicos que busquem informações sobre projetos, programas, eventos e equipamentos estratégicos de interesse do setor produtivo.

SUBSEÇÃO IV DA GERÊNCIA DE SISTEMAS PRODUTIVOS

Art. 26. Gerência de Sistemas Produtivos - GSP, unidade operacional, subordinada à Diretoria de Indústria, Comércio e Serviços, compete:

I - Apoiar os Arranjos Produtivos Locais, através da metodologia adotada pelo Ministério da Economia, voltada à cooperação e ao aprendizado interativo, gerando maior competitividade empresarial e capacitação social;

II - Conduzir, como Secretário Executivo, as atividades do Núcleo de Apoio aos Arranjos Produtivos Locais - NAPL/TO;

III - Desenvolver ações de qualificação de empreendedores e trabalhadores de arranjos produtivos;

IV - Fomentar a formação de lideranças locais;

V - Fortalecer as associações e agentes de desenvolvimento local;

VI - Contribuir na promoção do desenvolvimento regional/local;

VII - Colaborar no estímulo para a cooperação entre as empresas;

VIII - Incentivar a participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no processo de desenvolvimento das cadeias produtivas, visando à correção dos desequilíbrios

regionais;

IX - Proporcionar mecanismos de apoio aos artesãos tocantinenses, na elaboração e comercialização de sua produção;

X - Contribuir para a divulgação dos produtos e do artesanato tocantinense em níveis estadual, nacional e internacional, destacando as potencialidades internas com a finalidade de atrair novos empreendimentos para as oportunidades existentes;

XI - Elaborar relatório mensal das atividades exercidas com vistas a subsidiar a gestão anual da SICS;

XII - Atender as demandas da SICS, quanto ao preenchimento dos Relatórios de execução das Ações pertinentes à área;

XIII - Prestar atendimento às empresas, potenciais empreendedores, cidadãos, instituições e órgãos públicos que busquem informações sobre projetos, programas, eventos e equipamentos estratégicos de interesse do setor produtivo.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR

CAPÍTULO I

SEÇÃO I DO CARGO DE SECRETÁRIO EXECUTIVO

Art. 27. Constituem atribuições básicas do cargo de Secretário Executivo:

I - Auxiliar direta e imediatamente o Secretário no desempenho de suas atribuições, substituindo-o em seus afastamentos, ausências e impedimentos;

II - Auxiliar o Secretário no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, conforme determinações do Secretário;

III - Exercer a supervisão, coordenação e controle dos projetos estratégicos e das ações e atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, conforme determinações do Secretário;

IV - Auxiliar o Secretário nas atividades de articulação interinstitucional e com a sociedade civil nos assuntos relativos à Secretaria;

V - Articular-se, em consonância com o Secretário e com os Titulares dos demais Órgãos e

Entidades da Administração Pública Estadual no desenvolvimento de projetos de interesse estratégico da Secretaria;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO II DO CARGO DE SECRETÁRIO GERAL

Art. 28. Constituem atribuições básicas do cargo de Secretário Geral:

I - Planejar, organizar, conduzir, orientar e supervisionar os trabalhos e atividades pertinentes ao Gabinete do Secretário;

II - Preparar e conferir os documentos a serem assinados pelo Secretário e pelo Secretário Executivo;

III - Responsabilizar-se pela logística referente às viagens e compromissos do Secretário e do Secretário Executivo a interesse da Secretaria;

IV - Elaborar a escala de férias no âmbito do Gabinete do Secretário;

V - Promover ações relativas à melhoria contínua do ambiente de trabalho, no âmbito do Gabinete do Secretário;

VI - Desempenhar outras atribuições típicas do cargo, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO III DO CARGO DE SECRETÁRIO DO CONSELHO ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 29. Constituem atribuições básicas do cargo de Secretário Executivo do Conselho de Desenvolvimento Econômico:

I - Elaborar e encaminhar a pauta das reuniões aos membros do Conselho quando convocadas as sessões plenárias, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis;

II - Assessorar e apoiar tecnicamente a Presidência, o Plenário e as Câmaras Setoriais;

III - Acompanhar o cumprimento dos prazos de devolução dos processos, da emissão de pareceres e das demais diligências ou determinações do Plenário e manter o Presidente informado destes procedimentos;

IV - Propor ao Plenário a adoção de medidas que visem a uniformização das normas de concessão e de utilização dos benefícios fiscais;

V - Elaborar o orçamento anual do Fundo Estadual de Desenvolvimento Econômico, submetê-lo à apreciação e deliberação do Conselho e encaminhá-lo à Secretaria do Planejamento para compor o Orçamento Anual do Estado;

VI - Consolidar e manter arquivo atualizado com as normas concessórias de benefícios fiscais e da legislação relativa aos Programas;

VII - Acompanhar a execução e o andamento dos projetos aprovados pelo Plenário, por meio de inspeções periódicas, apresentando relatórios circunstanciados das verificações realizadas *in loco*;

VIII - Opinar sobre os assuntos técnicos relacionados aos programas e emitir parecer quando solicitado ou quando de sua competência;

IX - Efetuar a distribuição dos processos aos conselheiros relatores, obedecida a ordem de entrada e a disposição dos incisos I, II e III do art. 2º deste Regulamento;

X - Propor ao Plenário a realização de auditoria em empresas beneficiárias e sugerir a aplicação de penalidades aos infratores das normas contratuais e legais dos programas;

XI - Executar as decisões do Conselho e outras tarefas afins, compatíveis com as suas funções ou que lhe sejam confiadas pelo Conselho ou pela Presidência do CDE-TO;

XII - Sintetizar e apresentar ao Conselho as sugestões e os resultados dos estudos das câmaras setoriais;

XIII - Solicitar ao Presidente do Conselho colaboradores dentre os servidores lotados na Secretaria de Indústria e Comércio;

XIV - Redigir as atas das reuniões e submetê-las aos Conselheiros, para deliberação na próxima reunião do Conselho;

XV - Comunicar os Conselheiros sobre convocação de reuniões ordinárias e extraordinárias;

XVI - Delegar atribuições dentro do âmbito da Secretaria Executiva;

XVII - Fazer cumprir as disposições deste Regimento e as normas estabelecidas para o funcionamento do Conselho;

XVIII - mobilizar os meios e recursos necessários ao pleno e eficaz funcionamento do Conselho e da Secretaria Executiva;

XIX - Dar publicidade, nos órgãos oficiais, às decisões do CDE-TO;

XX - Analisar as Cartas Consultas;

XXI - Manter atualizado os endereços postais e eletrônicos dos conselheiros e suplentes.

SEÇÃO IV
DO CARGO DE SUPERINTENDENTE

Art. 30. Constituem atribuições básicas do cargo de Superintendente:

I - Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos e atividades pertinentes à sua área, quando a ele delegado;

II - Assessorar o Secretário em matérias ou assuntos pertinentes à sua área de competência;

III - Auxiliar o Secretário e Secretário Executivo na formulação e implementação de políticas públicas voltadas na sua área de atuação;

IV - Encaminhar ao Secretário, relatórios periódicos das atividades das suas áreas e respectivas unidades;

V - Submeter à aprovação do secretário, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

VI - Quando delegado promover com as unidades da SICS, ações para o bom funcionamento dos serviços;

VII - Quando delegado tomar providências sobre a execução das atividades das diretorias subordinadas;

VIII - Promover ações relativas à melhoria do ambiente de trabalho promovendo harmonia entre seus subordinados;

IX - Quando delegado tomar providências necessárias, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção;

X - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

XI - Analisar as propostas orçamentárias de sua Superintendência, posteriormente remeter ao Secretário para decisão;

XII - Quando delegado articular-se com dirigentes de Órgãos e entidades públicas e privadas, e definir estudos e projetos da conveniência da Secretaria;

XIII - Quando delegado desempenhar outras competências típicas da unidade.

SEÇÃO V
DO CARGO DE DIRETORES

Art. 31. Constituem atribuições básicas do cargo de Diretores:

I - Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os trabalhos e atividades pertinentes à sua área;

II - Assessorar o seu superior hierárquico em matérias ou assuntos pertinentes à sua área de competência;

III - encaminhar ao seu superior hierárquico, relatórios periódicos das atividades das suas áreas e respectivas unidades;

IV - Submeter à aprovação do seu superior hierárquico, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos sob sua direção;

V - Articular-se com as demais unidades da Secretaria, para o bom funcionamento dos serviços;

VI - Controlar a qualidade dos serviços gerados pela sua área;

VII - Promover ações relativas à melhoria do ambiente de trabalho de sua área;

VIII - Tomar as decisões e providências necessárias, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção, e propor ao seu superior hierárquico as que não sejam de sua competência;

IX - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

X - Propor ao seu superior hierárquico, a execução de programas de formação, capacitação e aperfeiçoamento para os servidores que lhe são subordinados;

XI - Aprovar as propostas orçamentárias de sua Diretoria;

XII - Responsabilizar-se pelos materiais permanentes e de expediente de suas unidades;

XIII - Elaborar relatório mensal das atividades exercidas com vistas a subsidiar a elaboração do relatório de gestão anual da Secretaria;

XIV - Compartilhar informações inerentes à área, com o Superintendente, Ordenador de Despesa e demais servidores envolvidos nos processos, para que as atividades tenham melhor desempenho;

XV - Atender às demandas da SICS, quanto ao preenchimento dos Relatórios de execução das ações pertinentes à área;

SEÇÃO VI
DO CARGO DE CHEFES DE ASSESSORIAS

Art. 32. Constituem atribuições básicas do cargo de Chefes de Assessorias:

I - Planejar, organizar, dirigir e controlar o funcionamento da unidade;

II - Encaminhar relatórios periódicos das atividades de sua área, ao Secretário;

III - Submeter à aprovação do Secretário, os programas, projetos e atividades a serem desenvolvidos na unidade;

IV - Responsabilizar-se pelos materiais permanentes e de expediente da Assessoria;

V - Controlar a qualidade dos serviços gerados pela sua unidade;

VII - Alinhar os posicionamentos estratégicos no âmbito da Secretaria;

VIII - Promover ações relativas à melhoria do ambiente de trabalho, no âmbito de sua unidade;

IX - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas por meio de normas.

SEÇÃO VII
DO CARGO DE ASSESSORES

Art. 33. Constituem atribuições básicas do cargo de Assessores:

I - Assessorar todos os departamentos e setores da Secretaria, em assuntos de natureza técnica e administrativa;

II - Elaborar estudos técnicos de interesse da unidade a que se subordina;

III - Elaborar e rever minutas de atos administrativos;

IV - Supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos desenvolvidos no âmbito da Secretaria;

V - Acompanhar matérias relativas à área de atuação da Secretaria veiculadas pelos meios de comunicação;

VI - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO VIII
DO CARGO DE GERENTES

Art. 34. Constituem atribuições básicas do cargo de Gerentes:

I - Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II - Controlar a execução das atividades afeta a sua área de competência;

III - Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes à sua unidade;

IV - Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

V - Desenvolver programas e projetos afetos a sua área de competência;

VI - Promover a realização de estudos técnicos que subsidiem o processo de elaboração, implementação, execução, monitoramento e avaliação de seus programas e projetos;

SECRETARIA DA SAÚDE

PORTARIA Nº 248/2020/SES/GASEC.

O Ordenador de Despesas LUIZ EDGAR LEÃO TOLINI, Secretário de Estado da Saúde, assim designado nos termos do ATO Nº 1.478 - NM, publicado no Diário Oficial do Estado nº 5.361, de 21 de maio de 2019 no uso de suas atribuições e na conformidade do Processo Nº 2020/30550/003139,

RESOLVE:

Autorizar a concessão de Adiantamento, de acordo com as especificações a seguir:

1. SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Responsável: Gilliard Ferreira Almeida	CPF: 015.925.351-94
Endereço: Avenida H casa 03	Bairro: Setor Leste
Cidade: Xambioá	CEP: 77.880-000
Telefone particular: (63) 99274-8959	Telefone de trabalho: (63)3473-1588
Cargo/Função: Diretor Geral	Matrícula: 96663-2

1.1 PLANO DE APLICAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA DE DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
30550.10.302.1165.4113	33.90.30	Material de Consumo	3.000,00
	33.90.39	O.S.T. Pessoa Jurídica	2.000,00
TOTAL			5.000,00

1.2 VALOR DO ADIANTAMENTO: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

1.2.1 VALOR PARA SAQUE: R\$ 1.000,00 (um mil reais).

2. PRAZO DE APLICAÇÃO: fica estipulado o prazo de 90 (noventa) dias, contado a partir da disponibilização do limite no cartão corporativo.

3. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS: 30 (trinta) dias após a expiração do prazo de aplicação.

4. Ficam designados os servidores Wilson Pereira Lima, Matrícula 866523-1, CPF: 775.077.541-20 e Josimar Gomes Matos, Matrícula 909273-1, CPF: 806.982.201-53, para constatar a veracidade e a legitimidade das despesas pagas com os recursos do adiantamento, por meio de carimbo no verso do documento comprobatório da despesa, atestando que o material foi recebido ou o serviço prestado.

Palmas - TO, 05/05/2020.

LUIZ EDGAR LEÃO TOLINI
Secretário de Estado da Saúde

PORTARIA Nº 250/2020/SES/GASEC.

O Ordenador de Despesas LUIZ EDGAR LEÃO TOLINI, Secretário de Estado da Saúde, assim designado nos termos do ATO Nº 1.478 - NM, publicado no Diário Oficial do Estado nº 5.361, de 21 de maio de 2019 no uso de suas atribuições e na conformidade do Processo Nº 2020/30550/003140,

RESOLVE:

Autorizar a concessão de Adiantamento, de acordo com as especificações a seguir:

1. SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Responsável: Maria Eulinda Portillo De Souza	CPF: 644.305.451-20
Endereço: Rua 10, Quadra 34, Lote 01	Bairro: Nova Cidade
Cidade: Dianópolis - TO	CEP: 77.300-000
Telefone particular: (63) 99214-3205	Telefone de trabalho: (63) 3692-2510
Cargo/Função: Diretora Geral	Matrícula: 785249-2

1.1 PLANO DE APLICAÇÃO

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA DE DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
30550.10.302.1165.4113	33.90.30	Material de Consumo	3.000,00
	33.90.39	O.S.T. Pessoa Jurídica	7.000,00
TOTAL			10.000,00

VII - Subsidiar o constante aperfeiçoamento técnico da equipe;

VIII - Organizar, coordenar, orientar e controlar o funcionamento de sua unidade;

IX - Auxiliar o seu superior hierárquico, no planejamento, programação e acompanhamento das atividades pertinentes à sua unidade;

X - Coordenar grupos específicos de estudos, projetos e execução de atividades de sua unidade;

XI - Elaborar e submeter ao seu superior hierárquico, a sua programação de trabalho;

XII - Controlar a qualidade dos serviços gerados pela sua unidade;

XIII - Promover ações relativas à melhoria do ambiente de trabalho, no âmbito de sua unidade;

XIV - Tomar decisões e providências necessárias, para o eficiente desempenho dos serviços sob sua coordenação, e propor ao seu superior hierárquico as que não sejam de sua competência;

XV - Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

XVI - Responsabilizar-se pelos materiais permanentes e de expediente de sua coordenadoria;

XVIII - Desempenhar outras competências típicas da unidade, delegadas pela autoridade superior ou cometidas através de normas.

SEÇÃO IX
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 35. É atribuição comum aos demais ocupantes de Cargos em Comissão:

I - Desempenhar com zelo e dedicação as atribuições ao exercício do cargo, e aquelas que lhe sejam conferidas por autoridade, primando pelo espírito de equipe e de colaboração, para o alcance dos objetivos propostos, exercendo suas atividades com caráter de dedicação integral.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação do presente Regimento Interno serão resolvidos pelo (a) titular da Secretaria da Indústria, Comércio e Serviços.

SECRETARIA DA INFRAESTRUTURA,
CIDADES E HABITAÇÃO

PORTARIA SEINF Nº 121, DE 08 DE JUNHO DE 2020.

A SECRETÁRIA DA INFRAESTRUTURA, CIDADES E HABITAÇÃO no uso das atribuições que lhe confere o art. 42, §1º, inciso IV, da Constituição do Estado do Tocantins, atendendo o disposto do art. 165, da constituição Federal e art. 80, da constituição Estadual.

Considerando a DECISÃO exarada pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins - TCE/TO, através do Despacho nº 315/2020-RELT1, concernente ao Processo nº 16102/2019;

RESOLVE:

Art. 1º SUSPENDER cautelarmente a execução, bem como a RETER os valores/pagamentos do Contrato nº 006/2019, firmado entre a Secretaria da Infraestrutura, Cidades e Habitação - SEINF e a Empresa PRIME Construções Ltda.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 08 de junho de 2020.

GABINETE DA SECRETÁRIA DA INFRAESTRUTURA, CIDADES E HABITAÇÃO - SEINF, em Palmas - TO, aos 08 do mês de junho do ano de dois mil e vinte.

JULIANA PASSARIN
Secretária