



PROJETO DE LEI Nº 005/2025.



Recebi 03-01-25
Elidionilde B. Gomes



Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Ipueiras, Estabelece Vencimentos e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Ipueiras/TO, no uso das atribuições que lhe são asseguradas pela legislação em vigor, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele, em nome do povo, sanciona a seguinte lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DO MUNICÍPIO

Art. 1º - O Município de Ipueiras é instituição de Direito Público Interno, dotado de autonomia política, administrativa e financeira, integrante do Estado do Tocantins e da República Federativa do Brasil.

Art. 2º - O Município de Ipueiras é organizado por meio de Lei Orgânica própria e demais leis que adotar, observados os princípios das Constituições Federal e Estadual.

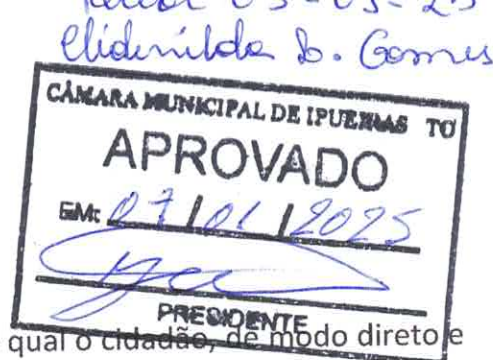
Art. 3º - O Município de Ipueiras tem os seguintes objetivos prioritários:

- I - gerir interesses locais, como fator essencial de desenvolvimento da comunidade;
- II - promover, de forma integrada, o desenvolvimento social e econômico da população de sua sede, povoados e zona rural;
- III - promover planos, programas e projetos de interesse dos segmentos mais carentes da sociedade;
- IV - estimular e difundir o ensino e a cultura, proteger o patrimônio cultural e histórico, o meio ambiente e combater a poluição;
- V - preservar a moralidade administrativa;
- VI - dotar-se de estrutura administrativa eficiente, de infraestrutura de saneamento básico, de rede física nas áreas de saúde, educação, habitação e lazer.

CAPÍTULO II DA PARTICIPAÇÃO E DO CONTROLE DEMOCRÁTICO E POPULAR DO PODER PÚBLICO

Art. 4º - O Poder Executivo adotará, dentro da política de relacionamento com a comunidade, as seguintes formas de participação e controle democrático da Administração Municipal:

- I - audiência pública, com a presença do Prefeito Municipal, ou do Vice-Prefeito, ou de Secretários Municipais, com a finalidade de ouvir o cidadão em suas reivindicações, tendo em vista o atendimento do interesse público e a preservação de direitos;



- II - sistema de comunicação com a Administração Municipal, pelo qual o cidadão, de modo direto e simples, possa obter dos órgãos ou unidades administrativas as informações de seu interesse;
- III - através das deliberações dos conselhos organizados, conforme legislação própria;
- IV - implantação do orçamento participativo com forma de participação direta da população na definição do orçamento municipal que será regulamento através de ato próprio do Poder Executivo Municipal;
- V - audiência pública para acompanhamento da execução orçamentaria e fiscalização o cumprimento do Plano de Investimentos, com a participação da população e prestação de esclarecimentos sobre eventuais incrementos, cortes de despesas ou alterações no planejamento.
- Art. 5º - Poderão ser estabelecidas pelo Poder Executivo:
- I - reuniões de debate, constituídas de membros do Poder Executivo e da comunidade, para discussão de temas de interesse desta;
- II - pesquisa de opinião pública, como subsídio à decisão governamental.

CAPÍTULO III

DAS FONTES NORMATIVAS DE ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º - A organização, a estrutura e os procedimentos da Administração Municipal se regem pelas seguintes fontes:

- I - constituições Federal e do Estado;
- II - lei Orgânica do Município;
- III - legislações federal, estadual e municipal;
- IV - políticas, diretrizes, planos e programas dos governos da União, do Estado e do Município;
- V - atos do titular de unidade administrativa.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

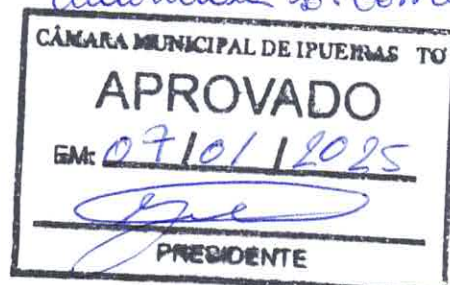
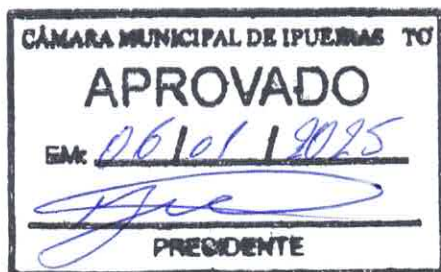
DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS

Art. 7º - Os atos da Administração Pública Municipal serão pautados e fundamentados nos seguintes princípios constitucionais:

- I - legalidade;
- II - moralidade;
- III - publicidade;
- IV - impessoalidade;
- V - eficiência.

Art. 8º - A ação governamental obedecerá ao princípio da LEGALIDADE determinando ao administrador público, que em toda sua atividade funcional está sujeito aos mandamentos da lei e às exigências dos bens comuns, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido.

Art. 9º - A ação governamental obedecerá ao princípio da MORALIDADE, que se constitui em um conjunto de regras para se obter o máximo de eficiência administrativa, onde o administrador



público jamais poderá desprezar o elemento ético de sua conduta, devendo decidir, tendo como pré-requisitos:

- I - distinção entre o legal e o ilegal;
- II - distinção entre o justo e o injusto;
- III - distinção entre o conveniente e o inconveniente;
- IV - distinção entre o oportuno e o inoportuno;
- V - distinção entre o honesto e o desonesto;
- VI - distinção entre o moral e o imoral;
- VII - publicação dos atos administrativos para conhecimento público.

Art. 10 - A ação governamental obedecerá ao princípio da PUBLICIDADE que se consubstancia na divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos, visando propiciar seu conhecimento e controle pelos interessados diretos e pelo povo em geral.

Art. 11 - A ação governamental obedecerá ao princípio da IMPESSOALIDADE, o qual impõe ao administrador público a prática de ato para fim legal. E o fim legal é unicamente aquele que a norma de Direito indica expressa ou virtualmente como objetivo do ato, de forma impessoal, devendo ser praticado sempre com finalidade pública.

CAPÍTULO II PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 12 - As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competência;
- V - controle.

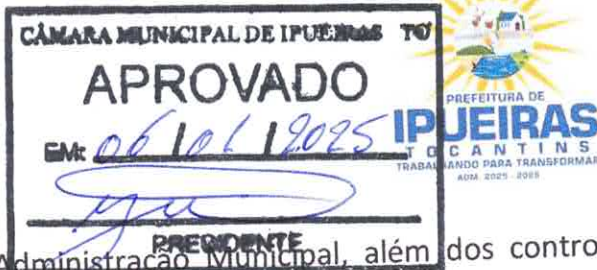
SEÇÃO I DO PLANEJAMENTO

Art. 13 - A ação da Administração Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município em seus múltiplos aspectos e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 14 - O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal, e será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada, entre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - do Plano Plurianual;
- II - das Diretrizes Orçamentárias;
- III - do Orçamento Anual;
- IV - da Programação Financeira e do Cronograma de Execução Mensal e Desembolso.

Parágrafo único. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com planos e programas do Governo do Estado do Tocantins e dos Órgãos da Administração Federal.



Art. 15 - A Administração Municipal, além dos controles formais com o Poder Judiciário, à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 16 - O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão, convênio, termos de parceria e contratos de gestão com pessoas ou entidades públicas ou privadas.

SEÇÃO II DA COORDENAÇÃO

Art. 17 - As atividades da Administração Municipal e, especialmente a execução dos Planos e Programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação do Prefeito e dos Secretários Municipais com a realização sistemática de reuniões junto aos Assessores, Diretores, Coordenadores de departamentos e Gerentes.

§ 2º No âmbito da Administração Municipal, a coordenação será assegurada através de reuniões dos secretários municipais.

§ 3º Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes, através de consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo. Idêntico procedimento será adotado nos demais níveis da Administração Municipal, antes da submissão dos assuntos à decisão da autoridade competente.

Art. 18 - Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênios com órgãos estaduais e federais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenar-se para evitar dispersão de esforços e de investimentos na mesma área geográfica.

SEÇÃO III DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 19- A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser amplamente descentralizada.

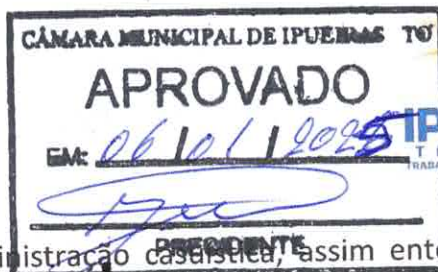
§ 1º A descentralização será posta em prática em três planos principais:

I - dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;

II - da Administração Municipal com o Estado e a União quando estejam devidamente aparelhadas e mediante convênio;

III - da Administração Municipal para a órbita privada, mediante contratos ou concessões.

§ 2º Em cada órgão da Administração Municipal, os serviços que compõem a estrutura central de direção devem permanecer liberados das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que possam concentrar-se nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.



§ 3º A administração casística, assim entendida, a decisão de casos individuais, compete, em princípio, ao nível de execução, especialmente aos serviços de natureza local, que estão em contato com os fatos e com o público.

§ 4º Compete à estrutura central de direção o estabelecimento das normas, programas e princípios, que os serviços responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

§ 5º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacidade a desempenhar os encargos de execução.

§ 6º A aplicação desse critério será condicionada, em qualquer caso, aos ditames do interesse público e às conveniências da Administração Municipal.

SEÇÃO IV DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIAS OU DE ATRIBUIÇÕES

Art. 20 - A delegação de competências ou de atribuições será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez às decisões, situando-se nas proximidades dos órgãos, fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 21 - É facultado ao Chefe do Poder Executivo delegar competências a órgãos, dirigentes ou servidores subordinados, para a prática de atos administrativos.

Parágrafo único - O ato de delegação indicará com precisão o órgão ou autoridade delegante, o órgão ou autoridade delegada e as competências ou atribuições objeto da delegação.

SEÇÃO V DO CONTROLE

Art. 22 - Controle constitui, para os efeitos desta Lei, a fiscalização e acompanhamento sistemático e contínuo das atividades da Administração Pública Municipal.

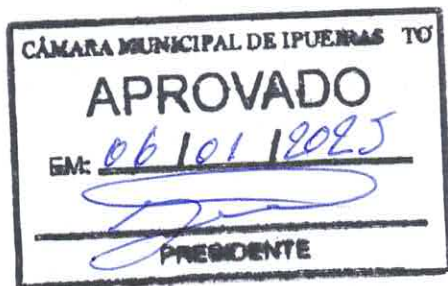
Art. 23- O controle da Administração Pública Municipal tem por finalidade assegurar que:

- I - os resultados da gestão da Administração Municipal sejam avaliados para formação e ajustamento das políticas, diretrizes, planos, objetivos, programas e metas do governo;
- II - a utilização de recursos seja realizada conforme os regulamentos e com as políticas;
- III - os recursos sejam resguardados contra o desperdício, a perda, o uso indevido, o delito contra o patrimônio público e qualquer outra forma de evasão.

Art. 24 - O controle na Administração Pública Municipal será exercido:

- I - pela Controladoria Geral do Município, quanto à execução de programas e à observância de normas;
- II - pelos órgãos, com relação à observância das normas gerais que regulam o exercício de suas atividades.

Art. 25 - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares poderá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos, agentes e servidores.



TÍTULO III DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I DO EXERCÍCIO DO PODER EXECUTIVO

Art. 26 - O Poder Executivo é exercido sob a direção superior do Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais.

§ 1º - Substitui o Prefeito, no caso de impedimento, e lhe sucede, na vaga, o Vice-Prefeito.

§ 2º - Equipara-se a Secretário Municipal, para os efeitos desta Lei, o Controlador Geral.

Art. 27 - O Prefeito Municipal e os Secretários, auxiliares diretos e corresponsáveis pela administração exercerão competências e atribuições constitucionais, legais e regulamentares por meio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 28 - Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 29 - A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.

Art. 30 - A Administração Municipal abrange:

I - no primeiro grau, o Prefeito Municipal;

II - no segundo grau, os Secretários Municipais;

III - no terceiro grau, os Diretores e Assessores e Chefe de Gabinete;

IV - no quarto grau, os Coordenadores e Gerentes.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA BÁSICA

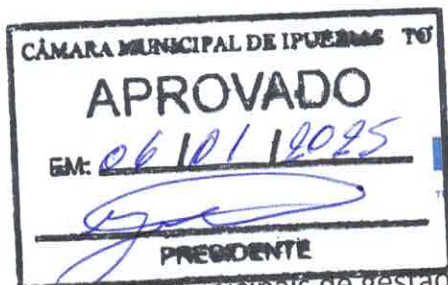
Art. 31 - Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Ipueiras disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta, integradas segundo áreas de atividades relativas às metas e objetivos, que devem, conjuntamente, buscar atingir.

§ 1º Auxiliarão diretamente ao Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente principal os secretários municipais, diretores, coordenadores de departamento, gerentes e assessores diretos e todos os demais servidores, observados os princípios fundamentais da administração pública.

§ 2º A administração direta compreende o exercício das atividades da Administração Pública Municipal executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Da Administração Direta:

- órgãos de assessoramento e apoio direto ao Prefeito, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas inter-secretarias;



- b) secretarias municipais de gestão. Unidades de consulta, acompanhamento e escalização e orientação nos termos da legislação vigente, à Administração Municipal, nas suas atividades;
- c) secretarias municipais de políticas públicas e ações sociais;
- d) secretarias municipais de desenvolvimento;
- e) secretarias municipais de infraestrutura;

II - Órgãos Sistêmicos Especiais:

- a) Fundo Municipal de Assistência Social
- b) Fundo Municipal de Saúde
- c) Fundo Municipal de Educação
- d) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente

III - Órgãos Colegiados:

- a) Conselhos de políticas públicas

IV - Órgãos vinculados:

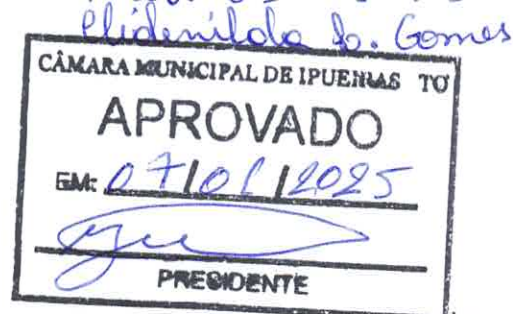
- a) Junta de serviço militar

Art. 32 - A estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município de Ipueiras está definida no Anexo I desta Lei.

Art. 33 - As unidades de deliberação, orientação e consulta compreendem os conselhos de políticas públicas:

1. Conselho Municipal de Saúde, órgão colegiado de caráter deliberativo, consultivo e normativo, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde;
2. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho do FUNDEB, órgão colegiado de caráter deliberativo, consultivo e normativo, vinculado à Secretaria Municipal da Educação;
3. Conselho Municipal de Assistência Social, órgão colegiado de caráter deliberativo, consultivo e normativo, vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação;
4. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutrição, órgão colegiado de caráter deliberativo e consultivo, vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação;
5. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, órgão colegiado de caráter deliberativo, consultivo e normativo, vinculado à Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação.

Art. 34 - A subordinação hierárquica dos órgãos da Administração Direta está demonstrada nos Organogramas Funcionais e Específicos, anexados à presente Lei pelo enunciado de suas respectivas competências.



Art. 35 - Cabem, exclusivamente, ao Prefeito Municipal as decisões inerentes ao Gabinete do Prefeito, tendo os demais cargos que compõem sua estrutura apenas as funções de assessoramento ao Prefeito Municipal.

Art. 36 - Os Órgãos Colegiados integram a organização administrativa do Município, como órgãos de cooperação e assessoramento ao Prefeito, podendo em casos específicos, determinados por lei, serem de caráter deliberativo.

Parágrafo Único - Os Conselhos Municipais têm sua estrutura definida em Leis próprias e são regidos por normas emanadas dos regimentos internos de cada um deles, aprovadas pela autoridade máxima do Poder Executivo.

Art. 37 - Os Órgãos Vinculados integram a organização administrativa do Município, como órgãos de outras esferas administrativas. Estão vinculados diretamente ao Gabinete do Prefeito, porém seguem atribuições específicas determinadas por lei, para cada caso e são subordinados às esferas a que pertencem.

Art. 38 - Cabe a cada Secretaria Municipal a elaboração dos programas setoriais, relativos à sua área de atuação, responsabilizando-se pelo processo permanente de planejar, monitorar e avaliar a execução dos mesmos e de tornar públicos os resultados e indicadores trabalhados, tendo como objetivo primordial promover o desenvolvimento do Município, o bem-estar da população e a melhoria da prestação dos serviços públicos municipais.

CAPITULO IV DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 39 - Todos os órgãos da administração direta estão sujeitos à subordinação hierárquica e integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, sendo submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

Art. 40 - Os órgãos da Administração direta estão sujeitos ao controle e supervisão da Controladoria Geral do Município.

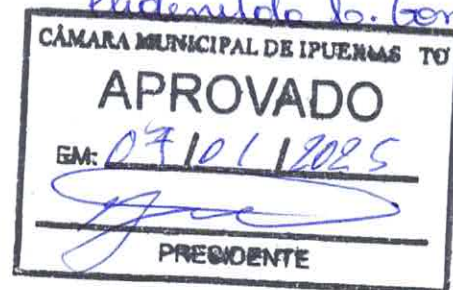
CAPITULO V DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO

SUBSEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 41 - Ao Gabinete do Prefeito incumbe:

- I - a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;
- II - assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas ou públicas;
- III - a recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;



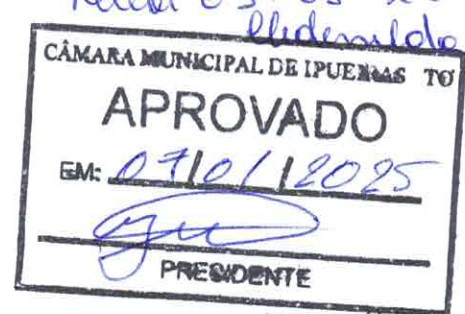
- IV - a recepção, estudo e triagem de expedientes encaminhados ao Prefeito;
- V - a elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlar e zelar pelo seu cumprimento;
- VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com atividades do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal.
- VII - exercer o controle orçamentário no âmbito da unidade;
- VIII - executar atividades administrativas no âmbito da unidade;
- IX - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da unidade;
- X - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

SUBSEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 42 - São atribuições da Controladoria Geral do Município, entre outras:

- I - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município;
- II - verificar o atendimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão dos órgãos e entidades da administração pública municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;
- IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- V - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- VI - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas de restos a pagar;
- VII - supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal, ao limite prudencial, caso necessário, nos termos da legislação vigente;
- VIII - acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme legislação vigente, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- IX - averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e demais legislações vigentes;
- X - cientificar as autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal;
- XI - exercer o controle orçamentário no âmbito do Município;
- XII - executar atividades administrativas no âmbito do Município;
- XIII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito do Município;
- XIV - zelar pelo patrimônio alocado no Município, comunicando ao Prefeito sobre eventuais alterações;
- XV - acompanhar e fiscalizar a execução financeira, contábil, operacional, patrimonial e as metas governamentais;
- XVI - fazer cumprir de forma integral aplicação das leis e normas administrativas no âmbito do Município;



XVII - o recebimento de denúncias e queixas relativas as ações praticadas por servidores públicos, acompanhamento de sua apuração pelos órgãos competentes e proposição de medidas cabíveis;

XVIII - a formulação de recomendações e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal, para o aprimoramento da eficiência dos processos administrativos e do atendimento ao público;

XIX - a promoção do controle da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em relação aos processos orçamentários, financeiros, patrimoniais e operacionais dos órgãos da Prefeitura, bem como à aplicação de recursos e subvenções e à renúncia as receitas;

XX - realizar inspeções e/ou auditorias nos sistemas de pessoal, material, serviços gerais, patrimonial, de custo, de arrecadação e de previsões orçamentárias dos órgãos da Administração Municipal;

XXI - a produção e divulgação de normas e métodos, bem como assistência e orientação prévia aos órgãos municipais, tendo em vista prevenir e evitar a ocorrência de erros e irregularidades de processos e comportamentos;

XXII - a supervisão e execução de atividades correcionais e disciplinares junto ao pessoal dos órgãos da Prefeitura, atuando de forma corretiva, preventiva e pedagógica;

XXIII - exercer a atribuição de controle interno.

SEÇÃO II SECRETARIAS MUNICIPAIS DE GESTÃO

SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 43 - À Secretaria de Administração e Planejamento, compete a execução das atividades ligadas à administração geral da Prefeitura, especialmente no sentido de estabelecer metas e diretrizes para o melhor funcionamento da administração de uma forma ampla. Cabe a referida secretaria, a realização de ações:

I - de preparação, publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;

II - a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Ordens de Serviço, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;

III - distribuição e guarda de todo o estoque de material utilizado nos serviços da Prefeitura;

IV - conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

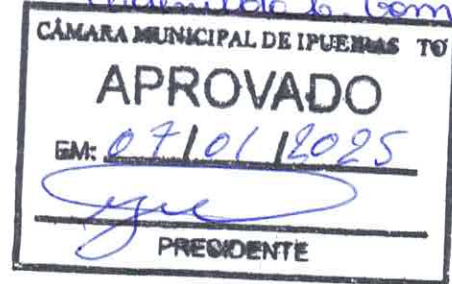
V - conservação interna e externa do prédio administrativo, móveis e instalações;

VI - Implantar normas e procedimentos para o processamento de licitações destinadas a efetivar compras de materiais e serviços para desenvolver ações do Governo Municipal.

VII - elaborar normas e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle da movimentação, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral.

VIII - executar políticas que favoreçam a eficiência e a modernização administrativa dos serviços de atendimento ao público pela eficácia e precisão dos dados e elementos, oportunizando aos visitantes, contribuintes e/ou usuários, o acesso imediato às informações solicitadas;

IX - assistir ao Prefeito nas funções político-administrativas, na coordenação da prefeitura com outros Municípios, entidades de classes, órgãos públicos externos e internos;



Atender e fazer encaminhar os interessados aos órgãos competentes da Prefeitura para atendimento ou solução de consultas ou reivindicações;

X - trabalhar em programas e projetos de desenvolvimento científico, tecnológico e sustentável do Município;

XI - acompanhar o Prefeito; elaborar planos, programas e projetos, necessários à sua implantação pelos órgãos executores, bem como preparar as informações necessárias para controle de execução e resultados;

XII - dirigir as atividades administrativas pertinentes ao controle e desenvolvimento de expedientes administrativos internos e externos no Município, processos legislativos, lavratura, registro e ordenamento de serviços e atos administrativos, arquivos e cadastros gerais.

XIII - gerenciamento dos recursos humanos, assentamento dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, seleção e treinamento de pessoal;

XIV - estudar expedientes e lavrar os atos administrativos de provimento, vacância, direitos, concessões, punições, licenças, bem como os de movimentação de pessoal;

XV - programar os concursos públicos, elaborar os editais, supervisionar a realização das provas para seleção e recrutamento de pessoal;

XVI - elaborar folha de pagamento dos servidores e manter atualizadas as fichas financeiras individuais;

XVII - exercer a correção administrativa e outras atividades pertinentes ao desenvolvimento dos serviços de recursos humanos;

XVIII - planejar e especificar os projetos de informática, os equipamentos, a estrutura física e lógica, identificando as oportunidades de integração dos serviços da Administração Municipal;

XIX - acompanhar a aquisição, instalação e o controle do material e dos equipamentos de informática;

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 44 - Compete a Secretaria Municipal de Finanças, assessorar o Prefeito em assuntos de administração tributária, financeira, orçamentária, contábil e econômica, cabendo-lhe ainda:

I - executar e controlar a contabilidade geral do município, especialmente a centralização da contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;

II - preparar a prestação de contas dos respectivos exercícios nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para o relatório da Administração;

III - elaborar a proposta orçamentária do município em tempo hábil, encaminhando-a ao Prefeito, observando as normas e instruções específicas sobre a matéria;

IV - executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, representando ao Prefeito sobre quaisquer irregularidades verificadas;

V - controlar a dívida pública municipal, em todos os seus aspectos;

VI - processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiro e valores do município;

VII - fiscalizar, conferir e controlar o movimento de fundos do município;

VIII - proceder ao registro de atos e fatos contábeis;

IX - controlar e fiscalizar a execução de contratos e convênios que acarretem ônus para o município;



- X - registrar as operações de crédito e escriturar as respectivas tabelas de juros e amortizações;
- XI - conferir a classificação da receita e despesa;
- XII - emitir notas de empenho e ordens de pagamento após a ordenação do Prefeito Municipal;
- XIII - processar e organizar, de acordo com os padrões estabelecidos, os balanços, quadros e demonstrações de prestação de contas;
- XIV - manter estreito contato com o Tribunal de Contas do Estado, no sentido de se inteirar das súmulas, julgamentos e orientações daquela Corte;
- XV - lançar e arrecadar impostos, taxas e outras receitas do município, observada a legislação pertinente;
- XVI - cadastrar os contribuintes;
- XVII - controlar e cobrar dívida ativa;
- XVIII - pronunciar-se sobre restituições tributárias e, pedidos de certidões de caráter fiscal;
- XIX - preparar editais e avisos aos contribuintes sobre a cobrança de tributos e taxas;
- XX - emitir guias de recolhimento;
- XXI - emitir notificações fiscais;
- XXII - efetuar recebimentos de receitas;
- XXIII - efetuar o pagamento das despesas municipais, devidamente autorizadas;
- XXIV - executar a tomada de contas dos servidores que atuam na arrecadação;
- XXV - escriturar, diariamente, o livro da Tesouraria, mantendo-o rigorosamente atualizado;
- XXVI - conservar em cofre e velar pelos títulos, valores, cadernetas de depósito, de modo a facilitar, a qualquer momento, a conferência dos saldos existentes.
- XXVII - Atender os diversos órgãos da prefeitura nas solicitações para aquisição de materiais, equipamentos e serviços, mediante processos licitatórios e de acordo com a modalidade aplicável;
- XXVIII - observar e cumprir a legislação pertinente a licitações e contratos;
- XXIX - manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;
- XXX - manter contato permanente com a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento a fim de adequar os compromissos assumidos nas licitações e contratos com as disponibilidades financeiras da Prefeitura.

SEÇÃO III

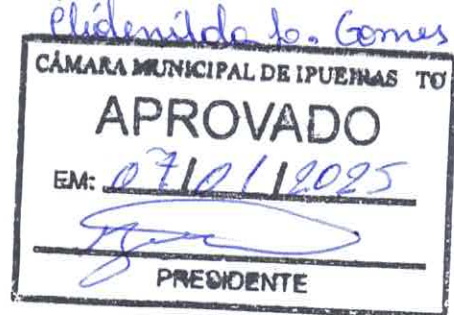
SECRETARIAS MUNICIPAIS DE POLÍTICAS E AÇÕES SOCIAIS

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 45 - Compete a Secretaria Municipal de Educação, assessorar o Prefeito em assuntos educacionais, cabendo-lhe ainda:

- I - orientar as unidades escolares sobre a estrutura e funcionamento do ensino de acordo com a legislação vigente;
- II - orientar, supervisionar e inspecionar as atividades pedagógicas e administrativas dos estabelecimentos de ensino;
- III - orientar os docentes e especialistas de educação quanto à aplicação de métodos, técnicas e procedimentos didáticos;



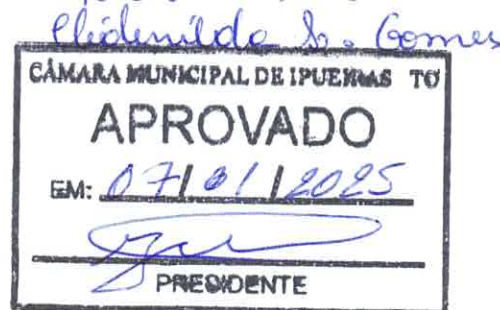
- IV - elaborar planos e programas de ensino inclusive o currículo escolar;
- V - programar e promover habilitação, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos, tendo em vista a melhoria do ensino;
- VI - promover e estimular as atividades de assistência ao educando;
- VII - fazer a orientação educacional e o aconselhamento vocacional;
- VIII - promover a distribuição de material didático pedagógico aos alunos carentes inclusive realizando campanhas junto à comunidade;
- IX - elaborar o calendário escolar;
- X - elaborar o plano anual das atividades do serviço, encaminhando-o com a necessária antecedência à Secretaria de Finanças, para efeito de inclusão das despesas na proposta orçamentária da Prefeitura;
- XI - apresentar, ao fim de cada ano letivo, relatório com quadro demonstrativo do movimento de matrículas e frequência, com a previsão das necessidades para o ano letivo subsequente;
- XII - dirigir e organizar sistemas de informações e documentação sobre o ensino;
- XIII - providenciar o fornecimento às escolas dos gêneros alimentícios, gás de cozinha e outros materiais necessários à preparação dos alimentos;
- XIV - atuar em cooperação com o Conselho Municipal de Educação no sentido de se obter uma melhoria na qualidade de ensino do Município.
- XV - manter o Serviço da Merenda Escolar no Município, nos termos do convênio firmado e dos que venham a ser firmados com o órgão de alimentação escolar e entidades estaduais congêneres;
- XVI - propor a aquisição de móveis e utensílios necessários às escolas para o desenvolvimento das atividades do Serviço;
- XVII - solicitar ao órgão competente da Prefeitura o transporte de gêneros alimentícios e outros materiais até os locais beneficiados pela merenda escolar;
- XVIII - requisitar do órgão de alimentação escolar o fornecimento de alimentos disponíveis em seus estoques, em quantidades suficientes para atender às necessidades dos escolares matriculados em estabelecimentos de ensino;
- XIX - observar e fazer observar a legislação pertinente à alimentação escolar, bem como as normas e instruções baixadas pelo órgão de alimentação escolar com relação ao desenvolvimento do Programa de Educação e Assistência alimentar ao escolar;
- XX - participar e promover a participação de cursos e estágios de treinamento para supervisores municipais, professores e responsáveis pela merenda, objetivando a preparação tanto do pessoal técnico como do auxiliar, necessários à execução do Programa;
- XXI - propor a aquisição de gêneros alimentícios, especialmente aos de produção local, destinados à variação do cardápio, assim como dos condimentos indispensáveis à preparação das refeições servidas nas escolas;
- XXII - executar atividades correlatas que lhe ferem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 46 - É de competência da Secretaria Municipal de Saúde:



- I - elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- II - coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;
- III - formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- IV - definir a política de regulação da secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;
- V - elaborar boletins sobre informações da saúde;
- VI - coordenar e acompanhar a ações de vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
- VII - realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;
- VIII - coordenar e acompanhar a vigilância em saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;
- IX - estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde;
- X - elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;
- XI - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- XII - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;
- XIII - promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população;
- XIV - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal e saúde na escola no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;
- XV - implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;
- XVI - promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;
- XVII - articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- XVIII - elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- XIX - estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;
- XX - subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;
- XXI - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XXII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;
- XXIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;



- XXIV - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XXV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
- XXVI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO

Art. 47 - É de competência da Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação:

- I - planejar e executar as políticas de assistência social do Município;
- II - realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social e cidadania;
- III - prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;
- IV - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais, básicos e especiais na área urbana e rural;
- V - assegurar que as ações no âmbito da assistência social e cidadania tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;
- VI - planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;
- VII - prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;
- VIII - acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação na comunidade da pessoa com deficiência;
- IX - promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social e cidadania;
- X - prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;
- XI - promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;
- XII - garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;
- XIII - oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral – moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência, e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;
- XIV - desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;
- XV - desenvolver diretamente e/ou em parceria com o governo federal, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;
- XVI - cadastrar as famílias e pessoas carentes;



XVII - desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio familiar, apoio socioeducativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semia assistida, em consonância com a legislação vigente;

XVIII - promover em conjunto com os conselhos as Conferências Municipais;

XIX - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XX - desenvolver ações comunitárias em parceria com associações de moradores, movimentos sociais e atividades afins, visando à valorização e organização da comunidade;

XXI - implantar e implementar planos, programas, projetos e atividades relacionados à ação comunitária;

XXII - avaliar junto às diversas associações comunitárias, suas necessidades, expectativas e carências;

XXIII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XXIV - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XXV - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XXVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

XXVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXVIII - planejar e executar as políticas de habitação do Município.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Art. 48 - É de competência da Secretaria Municipal da Mulher:

I - o assessoramento ao Prefeito no desempenho de suas atribuições;

II - a elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades voltadas à promoção da cidadania feminina;

III - a promoção da saúde da mulher, em articulação com a Secretaria Municipal da Saúde;

IV - o fomento ao empreendedorismo feminino, em articulação com as demais secretarias;

V - a realização de estudos, pesquisas, cursos, conferências e campanhas;

VI - a promoção de ações visando ao enfrentamento da violência contra a mulher e a conscientização de seus direitos;

VII - a colaboração técnica com órgãos e entidades públicas do Estado;

VIII - o acompanhamento da legislação que assegura os direitos da mulher e a proposição de sugestões para seu aperfeiçoamento;

IX - o encaminhamento de denúncias de discriminação contra a mulher;

X - o incentivo às iniciativas da sociedade civil;

XI - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;

XII - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XIII - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

XIV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;



Recbi. 03-03-25
Elideneide B. Gomes

XV - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

SUBSEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE

Art. 49 - É de competência da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de práticas esportivas e recreativas, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população e de desenvolvimento comunitário;
- II - coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria no âmbito do município, integrando com os poderes Judiciário e Legislativo na construção de políticas amplas, além de manter parcerias com os Governos Estadual e Federal, de iniciativa privada e instituições gestoras;
- III - implantar e manter equipamentos destinados à prática de esportes e recreação;
- IV - formular e executar a política desportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- V - promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
- VI - realizar e desenvolver eventos desportivos em suas diferentes modalidades;
- VII - Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- VIII - executar programas e atividades sociais básicas e especiais à juventude com políticas públicas assistenciais de forma mais consciente, por motivos emergenciais;
- IX - apoiar à juventude, a adolescência e os deficientes, a melhor idade visando a integração na sociedade;
- X - articular e implementar as políticas públicas e sociais de esporte e juventude, quanto a assistência social, trabalho e renda e promoção da cidadania;
- XI - promover ações voltadas para melhores condições de vida da juventude.
- XII - desenvolver atividades de combate às drogas lícitas e ilícitas.
- XIII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XIV - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;
- XV - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XVI - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XVII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
- XVIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- XIX - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à área de atuação da Secretaria;

SUBSEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER

Art. 50 - É de competência da Secretaria Municipal de Cultura e Lazer:

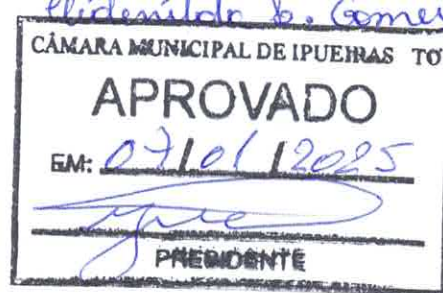


- I - planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades culturais e recreativas, inclusive mediante incentivos às práticas organizadas pela população e de desenvolvimento comunitário;
- II - implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura;
- III - implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura - PMC;
- IV - estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;
- V - desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pela SMC;
- VI - incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais;
- VII - desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;
- VIII - promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura na cidade;
- IX - estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;
- X - promover e valorizar a leitura;
- XI - preservar o patrimônio histórico-cultural;
- XII - manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;
- XIII - promover o lazer à toda sociedade;
- XIV - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;
- XV - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XVI - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XVII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
- XVIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- XIX - Prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos vinculados à área de atuação da Secretaria;
- XX - Exercer outras atividades correlatas.

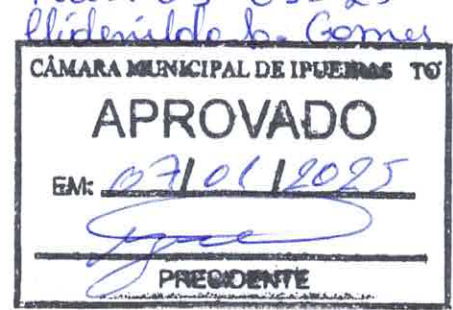
SEÇÃO IV
SECRETARIAS MUNICIPAIS DE DESENVOLVIMENTO
SUBSEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PESCA

Art. 51 - É de competência da Secretaria Municipal da Agricultura e Pesca:

- I - planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola;
- II - coordenar as administrações distritais;
- III - desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos Distritos, Assentamentos e Povoados, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto sustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida do produtor rural;
- IV - elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos;



- V - desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola e pesqueiro no Município;
- VI - orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária e pesqueira;
- VII - orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, produção, transformação e industrialização de produtos de origem animal, no âmbito municipal;
- VIII - promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;
- IX - prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela secretaria;
- X - promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
- XI - difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;
- XII - incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município;
- XIII - treinar e capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias;
- XIV - estabelecer e executar a política de irrigação, de modo articulado com as demais instituições públicas e privadas atuantes no setor;
- XV - incentivar os produtores e consumidores a adotar medidas que limitem o consumo de água, economize e, sobretudo, que impeçam o seu desperdício;
- XVI - fiscalizar, orientar e punir os agentes causadores de desperdícios de água, fraude ou adulteração de redes, inclusive aqueles que se beneficiam do desperdício, bem como aqueles que, mesmo sem se beneficiar, tendo conhecimento, são omissos ou passivos no combate ao desperdício;
- XVII - elaborar projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;
- XVIII - promover o associativismo rural, bem como assistir às cooperativas e outras associações de classe de produtores e de trabalhadores;
- XX - coordenar e executar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a emissão e o cadastro da nota do produtor rural, na secretaria e nos distritos;
- XXI - adquirir máquinas e equipamentos necessários à manutenção da infraestrutura rural e manutenção de estradas rurais;
- XXII - coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Técnico Rural;
- XXIII - manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção;
- XXIV - prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, associações de produtores e feirantes visando à organização e estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;
- XXV - promover e coordenar a política de aquisição de insumos e distribuição de sementes, com apoio de Sindicato, trabalhadores rurais e das associações rurais do Município;
- XXVI - realizar ações que promovam a integração com a comunidade;



XXXII - conceder, negar e cassar alvarás para:

- a) o licenciamento de atividades econômicas de produção, extração mineral, comércio e prestação de serviços localizados;
- b) localização e licença de funcionamento de depósitos de explosivos, inflamáveis em geral e postos de abastecimento de veículos;

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 52. Compete a coordenação de Meio Ambiente e Turismo

- I - administrar as reservas biológicas municipais;
- II - arborizar os logradouros públicos;
- III - fiscalizar o cumprimento das normas técnicas e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, em cooperação e coordenação;
- IV - promover medidas de conservação do ambiente natural;
- V - promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalização direta ou por delegação;
- VI - conceder, negar e cassar alvarás ligados à área;
- VII - promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;
- VIII - aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, estadual, nacional e internacional;
- XIX - incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;
- X - promover a educação empreendedora, através de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;
- XI - elevar os padrões de eficiência no setor de turismo;
- XII - planejar a execução de programas e medidas que visem o fomento do turismo;
- XIII - realizar estudos sobre questões de interesse do desenvolvimento do turismo;
- XIV - opinar sobre matérias de interesse turístico e desenvolver trabalhos técnicos de divulgação e promoção do turismo;
- XV - desenvolver e propor à administração, medidas de difusão e amparo ao turismo, inclusive com apoio de entidades especializadas;
- XVI - assessorar a Administração na designação dos pontos turísticos;
- XVII - promover campanhas de investimento no turismo;
- XVIII - desenvolver campanhas que visem a atração, localização e manutenção de iniciativas turísticas comerciais, industriais e agrícolas que privilegiem a geração de emprego e renda;
- XIX - gerir e manter a estrutura física dos locais de convenções, eventos, artísticos, praças de eventos artísticos, músicas, praias e congêneres;
- XX - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;
- XXI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- XXII - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XXIII - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XXIV - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.



SEÇÃO IV SECRETARIAS MUNICIPAIS DE INFRA-ESTRUTURA URBANA E TRANSPORTE

SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 53 - É de competência da Secretaria Municipal de Infra-Estrutura e Serviços Urbanos:

- I - planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas no Município;
- II - desenvolver orçamentos de obras públicas nas áreas urbana e rural;
- III - executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;
- IV - realizar a ampliação e manutenção nas vias urbanas e logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;
- V - fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município;
- VI - administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas;
- VII - gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural;
- VIII - realizar serviços de topografia para a execução de obras públicas;
- IX - executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a manutenção de pontes e bueiros;
- X - gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;
- XI - implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
- XII - analisar, aprovar ou reprovar projetos arquitetônicos de edificações em geral, tais como residenciais, de loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;
- XIII - emitir certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;
- XIV - realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;
- XV - manter e operacionalizar os serviços de limpeza pública, coleta e destinação de resíduos sólidos;
- XVI - elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;
- XVII - executar o plano de conservação e manutenção de estradas e vias públicas do Município;
- XVIII - elaborar e atualizar a cartografia municipal;
- XIX - autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;
- XX - buscar parcerias com o governo do Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;
- XXI - promover constantemente a modernização técnica por meio de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela secretaria;
- XXII - desenvolver ações integradas com outras secretarias municipais;



- XXIII - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XXIV - executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XXV - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, da secretaria;
- XXVI - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- XXVII - controlar e manter a frota de veículos e máquinas do Município;
- XXVIII - a administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares;
- XXIX - controlar as despesas de manutenção dos veículos da Frota Municipal e do transporte escolar como reforma, seguros, licenciamento, impostos e taxas, pneus, câmaras e serviços de mecânica em freio, suspensão, câmbio, motor, elétrica e funilaria, recuperação de assentos, combustível e lubrificantes.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

Art. 54 - A Secretaria Municipal de Transportes tem por competência:

- I - a formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte;
- II - a promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, da especificação técnica de projetos de infraestrutura viária para o sistema de transporte urbano;
- III - o planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;
- IV - o planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas;
- V - prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
- VI - garantir o atendimento de transporte escolar aos alunos das escolas públicas da educação básica da rede municipal;
- VII - acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços contratados junto a terceiros para viabilizar a oferta de transporte escolar para o acesso e permanência dos alunos nas escolas da educação básica pública, residentes em área rural.
- VIII - observar e fazer cumprir a legislação pertinente ao transporte escolar, bem como as normas e instruções baixadas pelos órgãos superiores do Estado e União com relação ao desenvolvimento do programa de transporte escolar;
- IX - a promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transportes urbanos;
- X - o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VI

DOS FUNDOS



SUBSEÇÃO I DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 55 - Aos Fundos Municipais competem as atribuições dispostas nas suas respectivas Leis de regência.

SEÇÃO VII DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS E/OU CONSELHOS

SUBSEÇÃO I DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 56 - Aos Conselhos Municipais competem as atribuições dispostas na respectiva legislação de regência.

SEÇÃO VII DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

SUBSEÇÃO I DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 57 - A Junta do Serviço Militar – é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, cuja finalidade é atender aos munícipes na regularização de documentação militar na forma do regulamento e da legislação pertinente. A Junta do Serviço Militar consiste em unidade de serviço vinculada diretamente ao Prefeito.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 58 - O detentor do Poder Executivo e os Secretários Municipais classificados como agentes políticos (AP), constantes nas Tabelas de Cargos e Vencimentos serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, conforme legislação em vigor, ressalvada o reajuste anual para recompor a perda inflacionária, cujo índice será o IPCA.

Art. 59 - O Chefe do Poder Executivo Municipal fica autorizado a complementar a estrutura administrativa estabelecida pela presente Lei, criando os órgãos de nível hierárquico inferior que forem necessários, bem como estabelecerá o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada unidade de serviço.



Art. 60 - A hierarquia dos níveis de autoridade e/ou responsabilidade das unidades de serviço da Administração Municipal obedecerá a seguinte escala:

I - as secretarias, a controladoria e órgãos afins, de primeiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal;

II - as diretorias, unidades de segundo nível hierárquico, subordinam-se diretamente aos secretários municipais;

III - a chefia de gabinete e assessoria de comunicação e imprensa, unidade de segundo nível hierárquico, subordinam-se diretamente ao Prefeito, respectivamente;

IV - os coordenadores de departamento, gerentes de seção, unidades de terceiro nível hierárquico, subordinam-se diretamente aos diretores, ou órgãos equivalentes.

Art. 61 - A subordinação hierárquica define-se também nas disposições sobre a competência de cada órgão componente, bem como na posição constante no organograma que integra os anexos desta Lei.

Art. 62 - Ficam alteradas as denominações das secretarias, que passam a ser as nominadas de acordo com esta Lei.

Art. 63 - A estrutura organizacional estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos financeiros.

Art. 64 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer as inclusões e alterações na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a efetuar a transferência de dotações de seu orçamento ou de crédito adicionais, de forma a adequá-la à nova estrutura administrativa.

Art. 65 - Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, art. 169, inciso IV.

Art. 66 - Os cargos de provimento em comissão são aqueles de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 67 - Considera-se detentor de cargo comissionado todo servidor público concursado ou nomeado que desempenha um conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional do Município.

Art. 68 - Os Cargos Comissionados previstos no ANEXO I, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

Art. 69 - Fica o Poder Executivo autorizado a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.



Art. 70 - Os ocupantes de cargos comissionados estão sujeitos ao cumprimento de jornada de trabalho de 40 horas semanais, podendo, ainda, serem convocados sempre que houver interesse ou necessidade da Administração.

Art. 71 - No último dia de seu mandato o Prefeito Municipal deverá proceder à exoneração dos ocupantes dos cargos comissionados e de funções gratificadas de livre nomeação e exoneração.

Art. 72 - Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I - Pelo vencimento do cargo em comissão; ou

II - Pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º - Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

Art. 73 - As funções gratificadas correspondentes aos cargos de chefia constituem vantagem transitória e serão concedidas por ato do Prefeito Municipal a servidores ocupantes de cargos permanentes do quadro de pessoal bem como, de cargos comissionados.

Parágrafo Único - As quantidades e valores definidos para as funções gratificadas estão dispostas no Anexo II desta Lei e sua designação é de competência exclusiva do Prefeito, por indicação do titular do órgão onde encontra lotado o servidor.

Art. 74 - Fica fixado o salário dos Conselheiros Tutelar no valor correspondente ao salário mínimo vigente, fixado pelo Governo Federal.

Art. 75 - As remunerações baseadas em salários mínimos serão reajustadas anualmente e de forma automática, de acordo com índice do governo federal.

Art. 76 - São partes integrantes desta Lei, os seguintes anexos:

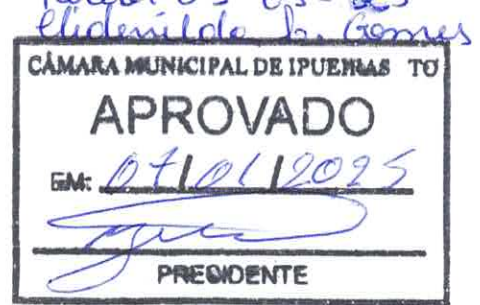
I - ANEXO I - QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

II - ANEXO II - QUADRO DE NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

III - ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 77 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2025, revogando-se a Lei Municipal n.º 252/2021, no que couber, ou qualquer outra disposição em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ipueiras, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de janeiro de 2025.



RAIMUNDO
AIRES NETO
ALVES:25929
102805

Assinado de forma
digital por RAIMUNDO
AIRES NETO
ALVES:25929102805
Dados: 2025.01.03
09:42:32 -03'00'

RAIMUNDO AIRES NETO ALVES
Prefeito



ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E VENCIMENTOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1 - GABINETE DO PREFEITO	QT	NÍVEL	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	1	DAS I	4.000,00
Assessor de Comunicação e Imprensa	1	DAS III	3.000,00
Diretor de Governo e Assuntos Especiais	1	DAS III	3.000,00
Motorista de Representação	1	DAS III	3.000,00
Secretário Executivo	1	DAS V	2.000,00
Assessor Especial	4	DAS VI	1.518,00
SUB-TOTAL	9		16.518,00

2 - CONTROLADOR GERAL	QT	NÍVEL	VENCIMENTO
Controlador Geral	1	DAS I	4.000,00
Assessor Técnico	1	DAS IV	2.500,00
SUB-TOTAL	2		6.500,00

3 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	QT	NÍVEL	VENCIMENTO
Secretário Municipal	1	DAS I	4.000,00
Chefe de Recursos Humanos e Pessoal	1	DAS III	3.000,00
Diretor Administrativo	1	DAS III	3.000,00
Coordenador de Almocharifado	1	DAS IV	2.500,00
Coordenador de Informática	1	DAS IV	2.500,00
Coordenador de Patrimônio	1	DAS IV	2.500,00
Assessor Especial	1	DAS VI	1.518,00
SUB-TOTAL	7	-	19.018,00

4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	QT	NÍVEL	VENCIMENTO
Secretário Municipal	1	DAS I	4.000,00
Agente de Contratação	1	DAS I	4.000,00
Diretor Financeiro e Contábil	1	DAS III	3.000,00
Diretor de Compras	1	DAS III	3.000,00
Coordenador de Arrecadação	1	DAS IV	2.500,00
Coordenador de Contabilidade	1	DAS IV	2.500,00
Coordenador Imobiliário	1	DAS IV	2.500,00
Assessor Especial	1	DAS VI	1.518,00
SUB-TOTAL	8	-	23.018,00

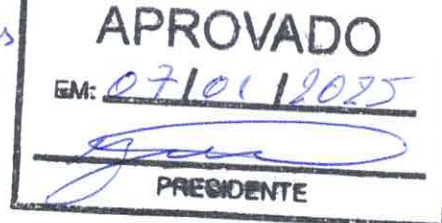
5 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	QT	NÍVEL	VENCIMENTO
--------------------------------------	----	-------	------------



Secretário Municipal	1	DAS I	4.000,00
Diretor Administrativo Financeiro	1	DAS III	3.000,00
Diretor de Transporte Escolar	1	DAS III	3.000,00
Gerência de Educação Especial	1	DAS III	3.000,00
Coordenador de Controle e Manutenção da Alimentação Escolar	1	DAS IV	2.500,00
Coordenador de Programas Governamentais e Sociais	1	DAS IV	2.500,00
Coordenador Pedagógico	2	DAS IV	2.500,00
Assessor Especial	1	DAS VI	1.518,00
SUB-TOTAL	9	-	22.018,00

6 - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	QT	NÍVEL	VENCIMENTO
Secretário Municipal	1	DAS I	4.000,00
Diretor da Atenção Especializada	1	DAS III	3.000,00
Diretor da Atenção Primária e Vigilância em Saúde	1	DAS III	3.000,00
Diretor de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	1	DAS III	3.000,00
Diretor de Promoção da Saúde	1	DAS III	3.000,00
Coordenador Administrativo das Unidades de Saúde	1	DAS IV	2.500,00
Coordenador de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	1	DAS IV	2.500,00
Coordenador de Informações em Saúde	1	DAS IV	2.500,00
Coordenador de Regulação em Saúde e Tratamento Fora de Domicílio – TFD	1	DAS IV	2.500,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	1	DAS IV	2.500,00
Coordenador de Vigilância, Epidemiológica, Ambiental e Saúde do Trabalhador	1	DAS IV	2.500,00
Assessor Especial	1	DAS VI	1.518,00
SUB-TOTAL	12	-	32.518,00

7 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO	QT	NÍVEL	VENCIMENTO
Secretário Municipal	1	DAS I	4.000,00
Diretor de Programas Governamentais e Sociais	1	DAS III	3.000,00
Coordenador de Programas de Assistência Integrada às Famílias-PAIF/CRAS	1	DAS IV	2.500,00
Coordenador do CRAS	1	DAS IV	2.500,00
Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento do Vínculo-SCFV	1	DAS IV	2.500,00
Gestor do Programa Bolsa Família	1	DAS V	2.000,00
Gestor do Programa Primeira Infância	1	DAS V	2.000,00
Assessor Especial	1	DAS VI	1.518,00
Orientador Social de Oficinas – SCFV	1	DAS VI	1.518,00



Assessor dos Conselhos Municipais	1	DAS VI	1.518,00
SUB-TOTAL	10	-	23.054,00

8 - SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER	QT	NÍVEL	VENCIMENTO
Secretário Municipal	1	DAS I	4.000,00
Coordenador de Programas de Promoção e Valorização da Mulher	1	DAS IV	2.500,00
Assessor Especial	1	DAS VI	1.518,00
SUB-TOTAL	3	-	8.018,00

9 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E JUVENTUDE	QT	NÍVEL	VENCIMENTO
Secretário Municipal	1	DAS I	4.000,00
Superintendente de Esportes	1	DAS II	3.500,00
Diretor de Esportes	1	DAS III	3.000,00
Diretor de Juventude	1	DAS III	3.000,00
Assessor Especial	1	DAS VI	1.518,00
SUB-TOTAL	5	-	15.018,00

10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E LAZER	QT	NÍVEL	VENCIMENTO
Secretário Municipal	1	DAS I	4.000,00
Coordenador de Cultura e Lazer	1	DAS IV	2.500,00
Assessor Especial	1	DAS VI	1.518,00
SUB-TOTAL	3	-	8.018,00

11 - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E PESCA	QT	NÍVEL	VENCIMENTO
Secretário Municipal	1	DAS I	4.000,00
Coordenador de Agricultura e Pesca	1	DAS IV	2.500,00
Coordenador de Controle e Fiscalização de Abates de Animais	1	DAS IV	2.500,00
Coordenador de Desenvolvimento Rural e Assessoria Técnica	1	DAS IV	2.500,00
Assessor Especial	1	DAS VI	1.518,00
SUB-TOTAL	5	-	13.018,00

12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	QT	NÍVEL	VENCIMENTO
Secretário Municipal	1	DAS I	4.000,00
Fiscal de Meio Ambiente	1	DAS III	3.000,00
Coordenador de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	1	DAS IV	2.500,00
Coordenador de Turismo	1	DAS IV	2.500,00
Assessor Especial	1	DAS VI	1.518,00
SUB-TOTAL	5	-	13.518,00



13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS	QT	NÍVEL	VENCIMENTO
Secretário Municipal	1	DAS I	4.000,00
Diretor de Limpeza e Iluminação Pública	1	DAS III	3.000,00
Diretor de Obras e Infraestrutura	1	DAS III	3.000,00
Fiscal de Obras e Posturas	1	DAS III	3.000,00
Coordenador de Manutenção de Obras e Estradas	1	DAS IV	2.500,00
Assessor Especial	1	DAS VI	1.518,00
SUB-TOTAL	6	-	17.018,00

14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE	QT	NÍVEL	VENCIMENTO
Secretário Municipal	1	DAS I	4.000,00
Diretor de Transito e Transportes	1	DAS III	3.000,00
Coordenador de Controle e Manutenção de Frota	1	DAS IV	2.500,00
Assessor Especial	1	DAS VI	1.518,00
SUB-TOTAL	4	-	11.018,00

ANEXO II
QUADRO DE NÍVEIS E VENCIMENTOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

CATEGORIAS	NÍVEL	VENCIMENTO
CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS	I	4.000,00
	II	3.500,00
	III	3.000,00
	IV	2.500,00
	V	2.000,00
	VI	1.518,00

ANEXO III
QUADRO FUNÇÕES GRATIFICADAS

CATEGORIAS	NÍVEL	QT	GRATIFICAÇÃO
FUNÇÃO GRATIFICADA - FG	FG1	10	500,00
	FG2	20	300,00
	FG3	20	200,00
	FG4	20	100,00

Recibo 03-03-25
Elidenilde B. Gomes



Gabinete do Prefeito Municipal de Ipueiras, Estado do Tocantins, aos 03 dias do mês de janeiro de 2025.


RAIMUNDO AIRES NETO ALVES
Prefeito





Estado do Tocantins

Câmara Municipal de Ipueiras-TO

PARECER DA COMISSÃO DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL

PARECER N. 05/2025

MATÉRIA: Projeto de Lei. “Dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional do Poder Executivo Municipal.

DATA DE PROTOCOLO DA MATÉRIA: 01 janeiro de 2025

AUTORIA: Executivo Municipal

RELATORIA: Ver. Raimundinho

CONCLUSÃO DA RELATORA: Favorável à tramitação da matéria.

1. EMENTA: “ DISPÕE SOBRE A DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO E A EXECUÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DE 2025.”

I – PARECER

O presente Projeto de Lei objetiva instituir Dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional do Poder Executivo Municipal”.

O referido Projeto foi lido em plenário em 1º de janeiro de 2025 do corrente ano e encaminhado para parecer das Comissões.

A iniciativa de lei que disponha sobre a criação, estrutura e atribuições dos órgãos e entidades da Administração Pública é de competência privativa do Chefe do Poder Executivo, conforme ordena o artigo 61, § 1º, II, da Constituição da República Federativa do Brasil..

Neste mesmo sentido é O art. 95 da Lei Orgânica do município de Ipueiras-TO c/c art. 11 Regimento Interno da Câmara municipal de Ipueiras-TO no tocante a competência do Poder Executivo Municipal para legislar sobre o tema, bem como quanto ao conteúdo da respectiva lei.

Nesta senda, entende esta Relatoria que o Projeto de Lei em questão enseja a legalidade normativa, não contrariando os preceitos legais.

Sendo assim, pelo até aqui exposto e fundamentado, entende esta Relatoria que o Projeto de Lei em epígrafe possui viabilidade quanto ao seu prosseguimento.

II – CONCLUSÃO

Em análise dos fundamentos apresentados tenho que a propositura do Projeto de Lei está apta no que se refere à constitucionalidade, legalidade, juridicidade e boa técnica.

Isto posto, VOTO favorável a tramitação da matéria e, no MÉRITO, sou pela aprovação do Projeto de Lei de autoria do Executivo Municipal.

É o que tenho a manifestar.

Ver. RAIMUNDO GOMES SANTOS

Relator

Ver. TOMAZ FERREIRA DA SILVA

Presidente

Ver. WALLEZ JOSÉ DE SOUZA

Tatiana n. Pinto
09/01/2025
13:54