



SUMÁRIO

» Controle Interno	2
LEI Nº. 235/ 2021	2
LEI Nº 236	26
DECRETO Nº 073/2021	28
DECRETO Nº 075/2021	29
DECRETO Nº 076/2021	30
DECRETO Nº 077/2021	30
DECRETO Nº:078/2021	32
Resolução Nº 01/2021	33

Gerado via Sistema Gerenciador de Publicações

CONTROLE INTERNO**LEI Nº. 235, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021.**

Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Administração Direta do Município de Barra do Ouro/TO, qual estabelece as atribuições dos Órgãos da administração direta e institui o Quadro de Pessoal do Poder Executivo do Município e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BARRA DO OURO, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei.

CAPÍTULO I**DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS**

Art. 1º A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do município de Barra do Ouro, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental.

Art. 2º As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

I - participação popular;

II - inclusão social;

III - moralização da gestão pública;

IV - qualidade ambiental;

V - desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II**DAS DIRETRIZES GERAIS**

Art. 3º A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

I - predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;

II - expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;

III - promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;

IV - valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

V - busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

VI - eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo o acesso às informações

e o poder de fiscalização;

VII - descentralização das atividades administrativas e operacionais, por meio da desconcentração espacial de suas ações ou por meio de meios eletrônicos disponibilizados aos cidadãos;

VIII - realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;

IX - desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;

X - redução dos desequilíbrios econômico-sociais entre as regiões do Município, por meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;

XI - exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;

XII - apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

CAPÍTULO III

DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 4º O Poder Executivo compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrado segundo os processos que deva atuar e os objetivos e as metas que deve buscar e atingir.

Art. 5º A Administração pública é constituída:

- I. - da chefia de gabinete;
- II. - da procuradoria e assessoria jurídica;
- III.
 - I. - das assessorias especiais e administrativas;
- IV - das coordenadorias;
- V - das secretarias municipais e seus respectivos departamentos e divisões.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da administração pública e são organizados para executar as seguintes funções:

- VI. - coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;
- VII. - estudos e proposições de políticas públicas, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;
- VIII. - orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.
- IX.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 7º A organização dos serviços do Poder Executivo do município de Barra do Ouro reger-se-á pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados à Prefeita Municipal:

- x. - Órgãos de Assistência Imediata:
- xi. Chefia de Gabinete do Prefeito ;
- xii. Procuradoria Geral do Município;
- xiii. Secretaria de Controle Interno.
- xiv.
- xv. - Órgãos de Assessoramento:
- xvi. Assessor Especial;
- xvii. Assessor Especial I;
- xviii. Assessor de Comunicação;
- xix. Diretor;
- xx. Coordenador;
- xxi.
- xxii. - Órgãos de Colaboração com o Governo Federal:
- xxiii. Junta do Serviço Militar;
- xxiv.
- xxv. - Órgão de Coordenação e Execução
 - a) Coordenação Municipal;
- iv. - Órgão de Administração Geral:
 - a. Secretaria Municipal de Administração;
 - b. Secretaria Municipal de Finanças;
 - c. Diretorias Municipais;
 - d. Coordenador de departamento;
 - e. Diretoria Municipal de Contratos e Convênios;
- v. - Órgãos de Administração Operativa:
 - a. Secretaria Municipal de Assistência

- Social;
- b. Secretaria de Saúde e Saneamento;
- c. Secretaria de Educação;
- d. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e Agricultura;
- e. Secretaria de Meio Ambiente;
- f. Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Turismo e Cultura;

CAPÍTULO VI

DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

Art. 8º Compete à Chefia de Gabinete:

- i. - a assistência direta e imediata à Prefeita Municipal na sua representação funcional esocial;
- ii. - a recepção, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados à Prefeita Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dela emanadas;
- iii. - a coordenação das medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;
- iv. - a coordenação e supervisão da elaboração da mensagem anual da Prefeita à Câmara Municipal;
- v. - a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência da Prefeita Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- vi. - a execução e a coordenação das atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulações com os outros Poderes municipais;
- vii. - a coordenação das relações com os Vereadores e o acompanhamento da execução de programas e projetos

municipais;

- i. - o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo;
- ii. - a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;
- iii. - o assessoramento à Prefeita Municipal, aos Secretários Municipais e aos dirigentes superiores de entidades da administração indireta, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;
- iv. - o apoio técnico e administrativo às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente à Prefeita Municipal e ao Vice-Prefeito.

Art. 9º À Procuradoria e Assessoria Jurídica, na execução das suas funções constitucionais, compete:

- i. - a representação em caráter exclusivo do Município, judicial e extrajudicial;
- ii. - a defesa dos direitos e interesses do Município, na área judicial e administrativa;
- iii. - a execução das atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo.

Art. 10. As Assessorias Especiais compete desenvolver atividades de caráter de direção, orientação, coordenação, administração, segurança, publicidade e controle de atribuições dos diversos órgãos da Administração Municipal.

Art. 11. A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo da unidade superior afim do Governo Federal junto ao Município, competindo-lhe o atendimento aos munícipes relativamente ao alistamento e regularização de documentos do serviço militar.

Art. 12. A Gerência Municipal de Convênios, tem por objetivo a implementação de ações necessárias ao bom andamento dos projetos

e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual, demais entidades e organizações civis.

Art. 13. Os Conselhos Municipais têm caráter consultivo e opinativo junto ao Poder Executivo, incumbindo-lhes o aconselhamento, o assessoramento, e a contribuição dentro de suas respectivas áreas de atuação.

Art. 14. A Coordenação Municipal de Políticas de Ações Sociais tem caráter deliberativo junto à Secretaria Municipal de Ação Social, nas áreas de atuação e gestão da assistência social municipal.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador Municipal de Políticas de Ações Sociais, nomeado por ato do Prefeito Municipal, constitui serviço público relevante

sem remuneração, não gerando vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Art. 15. A Secretaria de Controle Interno do Município tem por finalidade:

- i. - atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, visando à avaliação e controle da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, mediante fiscalização da organização, dos métodos e das medidas adotados pela Administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, compreendendo: o controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia, objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância da legislação e das normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;

- ii. - o controle pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância da legislação e das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- iii. - o controle patrimonial sobre o uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;
- iv. - o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as receitas e aplicações dos recursos, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: das transferências inter-governamentais;
- v. - o lançamento e a respectiva cobrança de todos os tributos da competência local;
- vi. - a cobrança da dívida ativa e títulos executivos emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins; das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- vii. - o controle orçamentário, contábil e financeiro sobre as despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças, em especial quanto ao exame: da execução da folha de pagamento;
- viii. - a manutenção da frota de veículos e equipamentos;
- ix. - o controle e acompanhamento dos bens patrimoniais;
- x. - o acompanhamento dos procedimentos licitatórios e da execução dos contratos em vigor;
- xi. - o controle dos limites de gastos com pessoal e o seu respectivo acompanhamento;
- xii. - o controle das despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino e com as ações e serviços públicos de saúde;
- xiii. - o controle da gestão dos regimes próprios de previdência;

- o controle da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia
 - x. e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades do direito privado;
 - xi. - o controle da gestão administrativa e de pessoal, incluídos os atos de admissão, bem como o atendimento do parágrafo único do art. 54 da Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000;
 - xii. - manifestar-se formalmente em especial quanto: à legalidade dos atos de admissão de pessoal por concurso, por processo seletivo público e mediante contratação por tempo determinado e outras atividades afins.

Parágrafo Único. A Secretaria de controle interno compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- a. Controladoria;
- b. **Diretoria de controle interno.**

Art. 16. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- i. - a programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;
- ii. - a execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;
- iii. - a organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;
- iv. - a promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de

- segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;
- v. - a coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;
- vi. - a elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;
- vii. - a recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;
- viii. - prestar assessoramento à Prefeita em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- ix. - a elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do Governo Municipal;
- x. - fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;
- xi. - a elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;
- xii. - propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da administração pública municipal;
- xiii. - exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;
- xiv. - a articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;
- xv. - incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;
- xvi. - promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;
- xvii. - atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;
- xviii. - estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;
- xix. - analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;
- xx. - promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;
- xxi. - buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;
- xxii. - desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;
- xxiii. - exercer outras competências correlatas.
- xxiv. - responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo e executar tarefas afins, assim como minutar ou rever, quando solicitado, editais de licitação, contratos, convênios, acordos e quaisquer documentos que envolvam matéria de ordem jurídica;
- xxv. Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração é composta pela seguinte estrutura organizacional:
- i. - Departamento de Licitação e Compras:
- a. Coordenação de Compras

II. - Departamento de Administração Geral:

- a. Diretoria Administrativa;
- b. Coordenação de Recursos Humanos;
- c. Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio;
- d. Coordenação de Informática;

Art. 17. A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- I. - a formulação e a execução da política de administração tributária do Município e o aperfeiçoamento da legislação tributária;
- II. - a promoção da fiscalização da arrecadação de tributos de competência municipal e a emissão de autos para cobrança de imposto e a inscrição para dívida ativa pela Assessoria Jurídica do Município;
- III. - os estudos e as pesquisas para previsão de receita e a tomada de providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária e de outras fontes para o Município;
- IV. - o estudo de critérios para a concessão de incentivos fiscais e financeiros, a avaliação da renúncia fiscal para fins de equilíbrio das contas públicas e ajuste da situação financeira do Município;
- V. - a promoção da educação fiscal como estratégia integradora de todas as ações da administração tributária, visando a realização da receita necessária aos objetivos do Município com apoio na ação consciente e voluntária dos cidadãos;
- VI. - a coordenação da execução das atividades de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais do Município e dos órgãos da administração direta, bem como a orientação e supervisão dos registros contábeis de competência das entidades da administração indireta;
- VII. - o assessoramento aos órgãos e

entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar observância das normas legais nos procedimentos de guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município;

- VIII. - a verificação da regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo;
- IX. - a avaliação dos resultados, quanto à gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades do Poder Executivo, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento do Município;
 - I. - a proposição de impugnação de despesas e inscrição de responsabilidade relativamente às contas gerais do Governo Municipal e o apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado;
 - II. - o planejamento e a coordenação das atividades relativas à tecnologia de informações, no que tange a sistemática, modelos, técnicas e ferramentas, bem como definição e desenvolvimento da configuração física e lógica dos sistemas usados ou operados em rede pela Secretaria e por órgãos e entidades do Poder Executivo;
 - III. - a concepção de políticas e diretrizes relativas à classificação de cargos, à organização de carreiras, à remuneração e à seguridade social e benefícios dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas dependentes;
 - IV. - a definição de políticas e diretrizes relativas ao recrutamento e seleção, à capacitação, ao desenvolvimento e à avaliação de desempenho dos servidores do Poder Executivo;
 - V. - o acompanhamento de informações gerenciais, da evolução quantitativa e qualitativa da força de trabalho dos órgãos e entidades da Administração

- Pública Municipal, bem assim das despesas de pessoal, com o objetivo de orientar a proposição das políticas e diretrizes de recursos humanos;
- vi. - a administração de sistema informatizado de gestão de recursos humanos, visando ao tratamento automático dos procedimentos para aplicação da legislação e a produção da folha de pagamento e de informações gerenciais;
 - vii. - a administração e o controle da inclusão, alteração e exclusão de dados cadastrais dos servidores públicos e dos empregados das empresas públicas que recebam dotações à conta do Orçamento do Município, assim como o controle da lotação e da movimentação dos cargos, empregos e funções entre órgãos ou entidades da administração direta e indireta;
 - viii. - a administração e atualização do cadastro central de recursos humanos do Poder Executivo, para o diagnóstico e inventário permanente da força de trabalho disponível, visando facilitar a programação de admissões e a concessão de direitos e vantagens e a definição de reajustes salariais;
 - ix. - a gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Barra do Ouro e o acompanhamento de programas médicos voltados para a manutenção da saúde do servidor e a administração das atividades de perícia médica;
 - x. - a formulação e a promoção da implementação de políticas e diretrizes relativas às atividades de administração de materiais, de serviços, de transportes, de comunicações administrativas e de licitações e contratos, para órgãos da administração direta, autarquias, fundações e empresas públicas;
- a coordenação e execução dos processos licitatórios para aquisição de serviços, materiais e equipamentos para os órgãos da administração direta, autarquia, fundações e empresas dependentes e a organização e a gestão
- i. centralizada do cadastro de fornecedores do Município;
 - ii. - o pronunciamento nas questões sobre as alienações e a efetivação dos atos de permissão, cessão de uso e locação de imóveis do Município, bem como a negociação para uso de imóveis de propriedade do Município;
 - iii. - a administração e conservação do patrimônio imobiliário do Município e a promoção da lavratura dos atos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, cessão e demais atos relativos a imóveis, bem como as providências referentes aos registros e às averbações perante os cartórios competentes;
 - iv. - a organização, a administração e a manutenção do arquivo público, bem como a proposição de normas sobre o arquivamento de documentos públicos que devam ser preservados, em vista do seu valor histórico, legal ou técnico;
 - v. - o controle, a fiscalização e a manutenção dos imóveis do Município utilizados em serviço público e à avaliação, diretamente ou por intermédio de terceiros, de bens imóveis, para promoção, compra, alienação, cessão, onerosa ou gratuita, permuta, doação ou outras outorgas de direito sobre imóveis admitidas em lei;
 - vi. - a coordenação e orientação das atividades de avaliação do gasto público e administração de sistema de informações financeiras, visando assegurar melhor utilização dos recursos públicos e o estabelecimento da programação financeira de desembolso;
 - vii. - a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para o controle de sua gestão;
 - viii. - a planejamento, a coordenação, a supervisão e o controle da execução orçamentária e financeira e da promoção dos pagamentos dos órgãos da administração direta, liberações para a administração indireta e repasses dos duodécimos ao Poder Legislativo;
 - ix. - a manutenção de sistema adequado de controle, apto a fornecer à Câmara

Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo;

- x. - o cadastramento e o controle de convênios em que forem convenientes órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, bem como a avaliação da fixação de contrapartidas do Tesouro Municipal e o acompanhamento da execução;
 - xi. - a coordenação e a execução das atividades de modernização institucional, relativas à estruturação de órgãos ou entidades, criação de cargos e funções, revisão e fixação de procedimentos institucionais;
 - xii. - a supervisão e coordenação das atividades relacionadas à impressão de formulários padronizados e outros itens gráficos ou de divulgação oficial de interesse público;
- a coordenação, a orientação e a supervisão da elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e de
- i. projetos especiais de desenvolvimento;
 - ii. - a coordenação de todo o processo relativo à coleta de informações para a condução dos estudos e levantamentos e da elaboração do orçamento anual.
 - iii. - a proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;
 - iv. - padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;
 - v. - o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;
 - vi. - a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;
 - vii. - organizar, inscrever e manter atualizado o cadastro dos imóveis localizados na zona urbana do Município, para fins de tributação, na forma da legislação vigente, inclusive os que

gozam de imunidade ou isenção;

- viii. - cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município;
- ix. - proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- x. - proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- xi. - fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- xii. - coletar elementos, junto aos cartórios de notas, registros de imóveis e outras fontes, referentes às transações imobiliárias, com o objetivo de atualizar o valor venal dos imóveis cadastrados;
- xiii. - proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- xiv. - proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
- xv. - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;
- xvi. - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- xvii. - licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;
- xviii. - estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
- xix. - efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de

Governo para o Município;

- xx. - fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;
- xxi. - proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;
- xxii. - julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
- xxiii. - organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;
- xxiv. - promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- xxv. - coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;
- xxvi. - ouvida da Secretaria competente, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;
- xxvii. - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as propostas orçamentárias anuais, as diretrizes orçamentárias e plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- xxviii. - preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação planejamento;
- xxix. - realizar conferências aos registros contábeis;
- xxx. - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;
- xxxi. - promover treinamentos periódicos dos servidores das secretarias e departamentos no cumprimento de normas e leis Federais, Estaduais e Municipais;
- xxxii. - desenvolver estudos e estabelecer

normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;

- xxxiii. - incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança.
- xxxiv. - desempenhar outras competências afins.

xxxv.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Finanças compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Do Departamento de Finanças:

- xxxvi. Setor de Tesouraria;
- xxxvii. Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação;
- xxxviii. Setor de Prestação de Contas;
- xxxix.
- xl. - Contadoria;
- xli.
- xlII. Coordenação de Contabilidade;
- xlIII.
- xlIV. - Departamento de Cadastro e Tributação;
- xlV.
- xlVI. Setor de Cadastro Imobiliário e Fiscalização;
- xlVII. Setor de Arrecadação;
- xlVIII.

VI - Tesouraria:

- xlIX. Divisão de Tesouraria
- L.

Art. 18. Compete a Secretaria Municipal de Educação:

- I. - a proposição, a organização,

- manutenção e desenvolvimento da política educacional do Município, integrando-a aos planos e programas educacionais da União e do Estado;
- ii. - a instalação, a manutenção e administração das unidades de ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico pedagógica.
 - iii. - a fixação de normas para a organização escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;
 - iv. - a administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;
 - v. - o desenvolvimento de programas de orientação pedagógica e de aperfeiçoamento de professores, auxiliares de ensino e demais servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;
 - vi. - efetuar o estudo e a implementação de programas voltados ao desenvolvimento cultural dos alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;
 - vii. - exercer ação redistributiva em relação às escolas municipais;
 - viii. - baixar normas complementares para o sistema municipal de ensino;
 - ix. - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do sistema municipal de ensino;
 - x. - oferecer a educação infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o ensino fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal nº.9.394-1996);
- i. - matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;
 - ii. - ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;
 - iii. - integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;
 - iv. - estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;
 - v. - estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;
 - vi. - administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
 - vii. - zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;
 - viii. - aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;
 - ix. - submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;
 - x. - implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de

significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

- xi. - articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;
- xii. - organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;
- xiii. - definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;
- xiv. - planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;
- xv. - programar eventos desportivos de caráter popular;
- xvi. - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte nas comunidades;
- xvii. - desempenhar outras competências afins.

xii.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Educação, compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

I - Departamento Administrativo de Educação;

II - Setor de Suporte Pedagógico;

Art. 19. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

- i. - planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- ii. - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual;
- iii. - a execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;
- iv. - o desenvolvimento e a execução de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária, de alimentação e nutrição, de saneamento básico e de saúde do trabalhador;
- v. - a orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;
- vi. - a fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- vii. - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- viii. - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- ix. - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
- x. - normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.
- xi. - desempenhar outras competências

afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento compreende em sua estrutura as seguintes unidades:

- I. - Setor Administrativo da Secretaria;
- II. - Setor de Planejamento de Ações e Programas de Saúde Pública;
- III - Setor de Vigilância em Saúde;
- IV- Setor de Atenção Básica em Saúde;
- V - Setor de Endemias.

Art. 20. Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento é o órgão responsável pelo encaminhamento e expedição de documentos em geral da saúde; controle financeiro dos gastos em saúde; registro e informações dos servidores lotados na Secretaria; controle do cumprimento da carga horária e

registro ponto, recebimento e encaminhamento de correspondências; elaboração de relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; levantamento de dados estatísticos; controle dos veículos e bens da Secretaria; coordenação e controle dos serviços de limpeza, recepção, telefonia, manutenção de veículos; requisitar e controlar o uso de materiais de expediente, medicamentos, manutenção e limpeza de uso da Secretaria; a marcação de consultas; transporte de pacientes para outras cidades, controle de AIHs, organização de arquivos e fichários de pacientes, manter atualizado o cadastro de famílias mais carentes, a coordenação e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins.

Art. 21. O Setor de Planejamento de Ações de Saúde Pública compete: a gestão do Sistema Único de Saúde – SUS –, especialmente nas atividades de planejamento, supervisão, avaliação e controle das ações de saúde pública no Município, desenvolvidas de acordo com as normas técnicas; definição do perfil epidemiológico do Município, elaborando a partir dele os programas a serem

implantados e/ou implementados; apoiar as Unidades Sanitárias na operacionalização de investigação epidemiológica; implantar, desenvolver e coordenar os programas de saúde: hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros que poderão ser criados; o controle e distribuição de insumos específicos de cada programa; o planejamento e controle do funcionamento dos postos de saúde, centro de saúde, centro de reabilitação, laboratório de saúde pública e farmácia municipal, provendoos de suas necessidades materiais, de recursos humanos, de manutenção e de transporte, em articulação com outras unidades; a execução de trabalhos articulados com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e Vigilância e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, União, Estado ou instituições afins; a orientação e fiscalização das ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas e/ou agravos à saúde, incluindo-se: implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, seguindo normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; a coordenação técnica e de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; avaliação de dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local, bem como considerando prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde; a coordenação, em nível municipal, da realização de campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação; controle de bens de consumo que direta ou indiretamente se relacionam à saúde, envolvendo todas as etapas e processos de produção até o consumo final, compreendendo matérias primas, transporte, armazenamento, distribuição, comercialização e consumo de produtos de interesse à saúde; o controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses;

a

execução de outras competências afins.

Art. 22. O Setor de Vigilância em Saúde compete: identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos,

cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços e colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); identificar as condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; participar da criação de mecanismos de notificação e da investigação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; exercer as atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos; realizar atividades de prevenção de combate a dengue, malária e outras doenças de infecto contagiosas, realizar visitas domiciliares, vistorias e detecção de locais suspeitos; integrar equipes de combate a endemias; efetuar ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município, criar medidas para contenção de epidemias; realizar investigações epidemiológicas, avaliação de

dados epidemiológicos e elaboração de boletins periódicos, analisando a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local; realizar atividades pertinentes a promoção de saúde do trabalhador, executar tarefas afins.

Art. 23. O Setor de Atenção Básica em Saúde Compete: realizar consultas clínica e procedimentos aos usuários de saúde, realizar atendimentos de urgência e emergência, realizar reuniões com os grupos de saúde de hipertensos, diabéticos, gestantes, etc; exercer trabalhos e ações vinculadas a Estratégia de Saúde da Família; manter cadastro atualizado dos municípios enquadrados nos programas de saúde; coordenar a execução dos serviços de Enfermagem, como curativos, aplicação de vacinas e injeções; observação de prescrições médicas relativas aos doentes; atendimento a solicitação de pacientes internados; registrar as ocorrências relativas a doentes; participar de trabalhos de isolamento de doentes; requisitar

material de enfermagem; promover a esterilização e distribuição de material odontológicos e cirúrgicos; auxiliar nas salas de consultas médicas e odontológicas o tratamento de pacientes; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS, sob supervisão competente; executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; registrar para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas; realizar atendimento domiciliares a famílias com gestantes e com crianças de 0 a 6 anos; coordenar a execução de trabalhos de controle dos gabinetes odontológicos; promover a higienização dos dentes de pacientes; orientar individualmente os pacientes em relação à higiene bucal; realizar

procedimentos odontológicos, coordenar o armazenamento de medicamentos e materiais de consumo e manipulação diária; garantir o uso seguro e racional de medicamentos e correlatos; responsabilizar-se pelos medicamentos vencidos e controlados; responsabilizar-se tecnicamente pela farmácia assinando a documentação necessária; desenvolver trabalhos de prevenção e realizar terapias de fonoaudiologias no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição, proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico, fazer psicoterapia individual e grupal com acompanhamento clínico, prestar atendimento a pacientes em crise e a seus familiares, bem como alcoólatras e toxicômanos, atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial; e desenvolvimento de outras atividades correlatas e afins;

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Turismo e Cultura:

- I. - o incentivo e o apoio às atividades voltadas à difusão turística do Município, pela implementação de mecanismos em que a sociedade participe da definição de programas e projetos;
- II. - a coordenação, a supervisão e o fomento do desenvolvimento dos recursos turísticos, especialmente do ecoturismo e da divulgação da cultura do Município;
- III. - o estímulo à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de empreendimentos turísticos no Município;
- IV. - a promoção do intercâmbio e da celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estado, Municípios, organizações públicas ou privadas e universidades visando ao desenvolvimento sustentável.
- VIII. - a supervisão e controle do registro de todas as atividades turísticas do Município, em consonância com os órgãos federais e estaduais competentes;

- VIII. - a regulamentação de todas as atividades turísticas, comerciais e industriais do Município;
- IX. - a realização de atividades, eventos e parcerias que visem a qualificação profissional de áreas afins.
- X. - formular a política de esportes do Município;
- XI. - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições e esportivas, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas esportivos de qualquer iniciativa;
- XII. - promover a defesa do patrimônio histórico esportivo do município;

XIV - conceder auxílio a instituições esportivas existentes no Município, para assegurar o desenvolvimento de um programa esportivo efetivo;
- XV. - elaborar o seu regimento, a ser aprovado pelo Prefeito Municipal;
- XVI. - emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada que lhe sejam submetidos pela Prefeitura Municipal;
- XVII. - promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, mediante convênios que possibilitem desenvolvimento dos esportes;
- XVIII. - promover conferências, debates, feiras, festividades populares, campeonatos e jogos;
- XIX. - realizar promoções destinadas à integração social da população com vistas a elevação de seu nível esportivo.
- XIX. - formular a política cultural do Município;
- XX. - articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais, bem como universidades e instituições culturais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais;
- XXI. - promover a defesa do patrimônio histórico do município;
- XXII. - conceder auxílio a instituições culturais existentes no Município, para assegurar o desenvolvimento de um programa cultural efetivo;
- XXIII. - elaborar o seu regimento, a ser aprovado pela Prefeitura Municipal;

- xxiv. - emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada que lhe sejam submetidos pela Prefeita Municipal;
- xxv. - promover intercâmbio com entidades públicas e privadas, mediante convênios que possibilitem exposições, reuniões e realizações de caráter artístico, literário ou afim;
- xxvi. - promover exposições, espetáculos, conferências, debates, feiras, projeções cinematográficas e festividades populares;
- xxvii. - realizar promoções destinadas à integração social da população com vistas à elevação de seu nível cultural e artístico.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Turismo e Cultura compreende em sua estrutura os seguintes departamentos:

I - Departamento de Juventude e esportes;

II - Departamento de turismo e cultura;

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- i. - a proposição e a gestão da política de proteção do meio ambiente, visando a compatibilização do desenvolvimento econômico e social com a preservação da sua qualidade e do equilíbrio ecológico, garantindo a participação da comunidade em sua execução;
- ii. - a integração com entidades para a coordenação e a articulação dos interesses do Município, na obtenção de recursos necessários e apoio técnico especializado, relativos à preservação e à conservação do meio ambiente;
- iii. - o incentivo à coleta seletiva dos resíduos sólidos, as ações de reciclagem e o desenvolvimento de tecnologias que visem reduzir a poluição, bem como a adoção de produtos e materiais recicláveis, como forma de preservar o

meio ambiente e melhorar a qualidade de vida da população;

- iv. - o planejamento e a fiscalização dos serviços técnicos e administrativos, concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal, proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental, bem como a proteção, a melhoria e a recuperação da qualidade ambiental no Município;
- v. - o estímulo à adoção de posturas que aperfeiçoem a utilização dos recursos ambientais e que viabilizem um desenvolvimento econômico compatível com a sua conservação e a realização de ações consorciadas em parceria com a iniciativa privada e a sociedade civil organizada;
- vi. - a promoção da integração harmônica entre o meio ambiente e as áreas legalmente protegidas, destinadas ou utilizadas para o turismo e lazer, preservando o equilíbrio ecológico e promovendo a sua manutenção;
- vii. - a elaboração do plano municipal de manutenção e preservação dos recursos hídricos, em articulação com os órgãos e entidades do Município responsáveis pela exploração, administração do uso e comercialização desses recursos;
- viii. - a articulação com a Secretaria Municipal de Educação para a promoção da educação ambiental para alunos da rede pública de ensino;
- ix. - planejamento, a fiscalização e a execução dos serviços técnicos concernentes aos problemas de erosão, recuperação de solos, conservação e recuperação da cobertura florestal para proteção de nascentes e matas ciliares e de saneamento ambiental;
- x. - licenciamento ambiental para as atividades e ou empreendimentos econômicos a serem desenvolvidas no âmbito do Município.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta da seguinte estrutura

organizacional:

I. - Departamento de Projetos Ambientais:

a) Setor de Meio Ambiente.

II. - Divisão de Projeto Ambiental

III.

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

IV. - a promoção das ações que assegurem o exercício pleno da cidadania, independentemente de sexo, idade, condição social, credo, raça ou profissão;

V. - a recepção de reivindicações da população e a proposição de medidas preventivas que permitam impedir efeitos danosos aos cidadãos, como consequência de ação ou omissão do Estado;

VI. - a coordenação e a execução da política de defesa dos direitos humanos e das minorias étnico-sociais;

VII. - o acompanhamento da aplicação das normas inscritas no Estatuto da Criança e do Adolescente e na legislação afim, bem como a promoção, a execução de ações para eliminação do trabalho infantil;

VIII. - o planejamento, a coordenação e a execução das ações programáticas de desenvolvimento do associativismo comunitário, com vistas à melhoria da qualidade de vida da população e o estabelecimento de uma política de apoio às organizações comunitárias;

IX. - a coordenação da política municipal de assistência social, conforme preceitua a Lei Orgânica da Assistência Social, para a pessoa portadora de deficiência e o idoso;

X. - a promoção na capacitação de recursos humanos para a qualificação de gestores, conselheiros, técnicos e dirigentes das entidades prestadoras de assistência social;

XI. - a implementação, em forma de cooperação inter-governamental, de

ações que promovam a integração familiar e comunitária para o fortalecimento da identidade pessoal e da convivência comunitária dos destinatários da política de assistência social;

XII. - a realização de co-financiamento de benefícios, serviços, programas de assistência social e projetos de inclusão social e da cidadania, em parceria com os Governos federal e estadual, visando ampliar a cobertura e universalizar o acesso aos direitos sociais;

XIII. - a coordenação da implementação e da execução das medidas sócio-educativas aplicadas aos adolescentes em conflito com a lei;

XIV. - a articulação com a Defensoria Pública e o acompanhamento das decisões dos Juizados de Pequenas Causas, em defesa dos cidadãos carentes de recursos;

XV. - a promoção da política municipal do trabalho, do emprego e da renda, planejando, coordenando e executando as ações programáticas de geração de emprego, de elevação da renda familiar, de capacitação profissional e de

I. prevenção e redução dos riscos e de acidentes do trabalho, bem como o apoio nas relações do trabalho;

II. - o desenvolvimento de programas para a qualificação profissional dos trabalhadores;

III. - a realização de pesquisas de dados e informações estatísticas para a identificação de oportunidades de empregos, verificação e avaliação dos níveis de desemprego e fornecimento de informações para o desenvolvimento econômico e social;

IV. - a coordenação e execução dos benefícios, programas e projetos da esfera Municipal;

V. - o desenvolvimento de programas que visem elevar a qualidade de vida da sociedade de forma mais equânime e justa;

VI. - o desenvolvimento de políticas que visem assegurar à população o exercício

- de seus direitos no campo da cidadania;
- vii. - o estabelecimento de estratégias que garantam a inter-relação constante entre o poder público e os cidadãos, como garantia de perspectiva do desenvolvimento social;
 - viii. - o estabelecimento de consórcios com outros Municípios, visando o desenvolvimento de serviços comuns de saúde e assistência social;
 - ix. - o desenvolvimento de estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades;
 - xx. - a elaboração do plano plurianual de assistência social, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, entidades e organizações;
 - xxi. - a promoção de Fórum de discussão e formulação das políticas sociais;
 - xxii. - a promoção de Seminários que tenham como conteúdo a discussão dos direitos e deveres da população, estimulando a participação popular na discussão das Políticas Públicas;
 - xxiii. - a realização de campanhas de sensibilização, abrangendo entidades, escolas, igrejas, sindicatos e associações, no intuito de discutir, debater e informar sobre as políticas de Assistência Social, proporcionando o exercício da cidadania;
 - xxiv. - promover o fortalecimento e implementação do programa de orientação familiar, assegurando que as ações no âmbito da Assistência Social sejam implementadas, tendo a família como seu principal referencial;
 - xxv. - proporcionar uma melhor articulação entre o Conselho Estadual de Assistência Social com os Conselhos Municipais;
 - xxvi. - promover e apoiar campanhas sócio-educativas, artísticas e recreativas;
 - xxvii. - promover e apoiar atividades sócio-educativa, artísticas, culturais e recreativas, para crianças e adolescentes;
 - xxviii. - promover atividades de geração de emprego e renda e cursos de qualificação profissional.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Assistência

Social é composta da seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Promoção e Assistência Social;

II - Divisão de Promoção Social:

a) Setor de Atendimento Social.

iii. - Divisão de Programa Comunitário:

a) Setor de Aprendizagem Profissional.

iv. - Divisão de Orientação Social:

a) Setor de Orientação Psíquico-social.

§1º Na vacância do cargo de Secretário Municipal de Ação Social, o Diretor de Departamento de Promoção e Assistência Social assumirá a gestão da assistência social municipal, bem como as incumbências inerentes ao Cargo.

§2º A atividade não remunerada da Coordenação Municipal de Políticas de Ações Sociais poderá ter despesas ressarcidas pelo Poder Executivo municipal, quando o titular do cargo se ausentar da sede do Município no desempenho das atividades inerentes, com diária equiparada ao cargo de Secretário Municipal.

Art. 30. Compete a Secretaria Municipal de

Infraestrutura, desenvolvimento urbano e agricultura:

- i. - o estudo, a proposição e o desenvolvimento das políticas públicas de viação, transporte, obras públicas, infra-estrutura, habitação popular e saneamento básico, especialmente quanto ao abastecimento de água e esgotamento sanitário, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
 - ii. - a execução de atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da implantação e manutenção da infra-estrutura rural e urbana, observada a política de desenvolvimento sustentável do Município;
 - iii. - a elaboração de estudos e pesquisas destinados ao planejamento global de transportes do Município e sua integração às redes de transporte estadual, especialmente quanto ao plano rodoviário do Município, observada a legislação pertinente à matéria;
- a promoção de estudos e pesquisas destinados ao planejamento e à gestão da urbanização, objetivando o desenvolvimento integrado;
- i. - o controle operacional e formal dos recursos federais e estaduais repassados ao Município para aplicação nos setores de transportes, infra-estrutura e habitação popular;
 - ii. - o controle e a fiscalização dos custos operacionais do setor de obras públicas e habitação e a promoção de medidas visando à maximização dos investimentos municipais nessas áreas;
 - iii. - o controle e a fiscalização dos serviços de transporte, quanto aos padrões de segurança, de qualidade e operação de terminais rodoviários;
 - iv. - a coordenação e a supervisão da construção das vias de transporte
- v. - a supervisão dos serviços de manutenção da qualidade e eficiência dos serviços de transporte público prestados direta ou indiretamente pelo Município, exercendo as atividades de fixação de preços e tarifas, previstas na legislação Federal e Estadual;
 - vi. - a formulação das políticas habitacional e de desenvolvimento urbano do Município, bem como a elaboração de programas e projetos para concretizá-las;
 - vii. - o planejamento, a coordenação da execução e implantação de conjuntos habitacionais, obedecidos os critérios e normas estabelecidos pela legislação pertinente e a implementação de medidas visando ao desenvolvimento da política habitacional e de desenvolvimento urbano e regional do Município.
 - viii. - Em cooperação com as demais Secretarias, com a sociedade e outras esferas de poder, elaborar planos, programas e projetos estratégicos, visando o alcance do desenvolvimento regional sustentável de médio e longo prazo;
 - ix. - Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor, incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
 - x. - Implantar e manter atualizado o sistema de informação, em articulação com as Secretarias afins, promovendo e coordenando as atividades de divulgação das informações cartográficas e territoriais do Município;
 - xi. - Formular e desenvolver projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e

demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;

- xii. - Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas referentes ao Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

- a supervisão e a coordenação de ações relacionadas ao desenvolvimento e à execução da pesquisa científica e tecnológica para a área

- i. agropecuária;
- ii. - a realização de estudos, pesquisas e avaliações de natureza econômica visando à previsão da produção agropecuária, destacando as atividades desenvolvidas em pequenas propriedades e agricultura familiar;
- iii. - a articulação de ações voltadas à garantia do abastecimento de alimentos e o provimento de insumos básicos para a agricultura e a pecuária do Município;
- iv. - a aplicação das políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária animal e vegetal no território do Município;
- v. - o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de agricultura, pecuária e mineração;
- vi. - a definição das políticas e a coordenação da implementação nas atividades de assistência técnica, extensão rural e outros serviços ligados ao desenvolvimento e ao aprimoramento da agricultura e pecuária do Município, destinados à agricultura familiar, assentados, pescadores, agricultores e comunidades indígenas, bem como o fomento e o incentivo ao associativismo e à organização de cooperativas nesses segmentos;
- vii. - a promoção de programas voltados para a fixação do homem no campo, levantamentos sobre a situação dos trabalhadores rurais e o desenvolvimento de programas de geração de emprego no meio rural;

viii. - o planejamento, a coordenação e o acompanhamento de projetos de assentamentos rurais, promovendo a melhoria das condições ambientais e espaciais e incentivando a utilização de métodos e tecnologias adaptadas, respeitando o meio ambiente e avaliando os resultados;

- ix. - a articulação com outros órgãos e entidades para que as diretrizes, ações, os objetivos e metas do Governo Estadual, sejam fortalecidos na soma de esforços e promoção e fomento de assentamentos rurais, projetos de colonização e de comunidades rurais;
- x. - manutenção e recuperação das estradas vicinais;
- xi. - fomentar as agroindústrias no Município.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e Agricultura é composta da seguinte estrutura organizacional:

- i. - Coordenação de Infraestrutura:
 - a. Setor de Infraestrutura e Planejamento;
 - b. Divisão de obras e urbanismo;
 - c. Divisão de serviços gerais.
- ii. - Coordenação de Desenvolvimento Urbano:
 - a.
- iii. - Coordenação de Agricultura: a) Setor de Inspeção Animal e Vegetal.

a) Setor de Inspeção Animal e Vegetal

Art. 32. O Setor de Inspeção Animal e Vegetal terá por objetivo a fiscalização prévia, sob o ponto de vista industrial e sanitária, dos produtos de origem animal e vegetal.

Parágrafo único. A fiscalização dos produtos de origem animal será exercida sob a responsabilidade de um profissional com

formação superior em medicina veterinária, podendo ser coadjuvado por agente de fiscalização, designado para esse fim específico.

Art. 33. A fiscalização será exercida em todo o território do Município, e, especialmente, nos seguintes locais:

- i. - frigorífico, matadouro, indústria de produtos cárneos, comestíveis e não comestíveis;
- ii. - granjas leiteiras, estábulos leiteiros, usinas de beneficiamento, fábrica de laticínios, entrepostos de laticínios e postos de refrigeração;
- iii. - entrepostos de pescados, ovos, mel e cera de abelhas;
- iv. - demais estabelecimentos não descritos, que manufaturem ou manipulem produtos de origem animal, comestíveis ou não comestíveis.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 34. Compete ao Prefeito Municipal, na qualidade de Chefe do Poder Executivo, dirigir, fiscalizar e defender os interesses do Município, bem como adotar, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, todas as medidas administrativas de interesse público.

Art. 35. Compete aos Secretários Municipais, como auxiliares diretos do Prefeito, além de outras atribuições que lhes sejam definidas nas leis ou regulamentos:

- i. - exercer a coordenação, a orientação e a supervisão dos órgãos e das entidades da administração municipal na área de suas atribuições e referendar os atos e

decretos assinados pela Prefeita Municipal;

- ii. - expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;
- iii. - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pela Prefeita Municipal.

Parágrafo único. As competências referidas neste artigo são comuns, também, ao Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico e ao Assessor Jurídico.

Art. 36. Compete a todos os ocupantes de cargos de direção superior, em

especial, os de primeiro e segundo níveis hierárquicos:

- i. - adotar o planejamento sistêmico como orientação e instrumentos permanentes de coordenação das Políticas Públicas, zelando pelo desenvolvimento eficiente e eficaz dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- ii. - assegurar a observância dos princípios que regem a Administração Pública Municipal, pautando suas ações e decisões na transparência e na moralidade na gestão pública;
- iii. - promover continuamente o controle sobre as despesas públicas;
- iv. - observar as normas e os procedimentos que assegurem a constante modernização dos processos de trabalho, mantendo sempre presentes os princípios da economicidade, da celeridade e da prestação dos serviços de qualidade ao cidadão;
- v. - prestar as informações que lhes forem solicitadas dentro de sistemática e periodicidade estabelecidas na programação governamental;
- vi. - garantir a adequada descentralização de decisões e o treinamento do pessoal para o atendimento eficiente e adequado ao cidadão.

CAPÍTULO VIII

DO QUADRO DE PESSOAL.

Art. 37. O Quadro Geral dos cargos de provimento efetivo que se destinam à execução de atribuições relacionadas com a administração em geral e secretarias municipais, desde o nível fundamental até o grau superior de escolaridade da Prefeitura do Município de Barra do Ouro, disposto no Anexo I permanece inalterado.

Art. 38. O provimento de cargos efetivos depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 39. O Anexo II, compõe-se de cargos de provimento em comissão que se destinam ao atendimento de atividades típicas e características de direção, coordenação e assessoramento, bem como de apoio administrativo aos dirigentes dos órgãos integrantes da estrutura do Poder Executivo Municipal.

Art. 40. O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, é de exclusiva competência do Prefeito Municipal, assim como as designações para as funções gratificadas.

Art. 41. O funcionário do quadro efetivo que for nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo seu vencimento de origem e receber a verba de representação ou receber o vencimento integral do cargo para o qual foi nomeado.

CAPÍTULO IX

DAS DIÁRIAS

Art. 42. Fica o Prefeito Municipal autorizado

a conceder diárias de viagem conforme os valores a seguir:

I - Prefeito(a) Municipal e Vice-Prefeito(a):

- a. Para Brasília (DF) e demais capitais R\$ 1.000,00;
- b. Palmas (TO) e cidades acima de 300 km da sede do Município: R\$ 800,00;

II - Secretários, servidores e contratados:

- a. Para Brasília (DF) e demais capitais R\$ 650,00;
- b. Palmas (TO) e cidades acima de 300 km da sede do Município R\$ 450,00;

§1º As diárias definidas acima estão incluídas a hospedagem e alimentação.

§2º Para as viagens à cidades com distância abaixo de 200 km será concedido ajuda de custo para alimentação no valor de R\$ 60,00, exceto para os motoristas de ambulância, cujo recebem gratificação própria em lei.

§3º Havendo despesas com passagem aérea ou rodoviária para a realização da viagem, esta será adquirida e custeada pelo Executivo Municipal .

CAPÍTULO X

DOS ATOS NORMATIVOS

Art. 43. Constituem espécies privativas de atos normativos de competência:

I - do Prefeito Municipal, o decreto, a

resolução e a portaria;

II - dos Secretários Municipais, a resolução e a portaria;

- III. - dos órgãos colegiados de natureza deliberativa e consultiva, a deliberação e os pareceres;
- IV. - das autoridades referidas dos incisos II e III, deste artigo, e das demais autoridades e de outros agentes da administração, a ordem de serviço, a instrução normativa ou administrativa, as comunicações, os editais ou outros atos similares que emanem comandosa dministrativos.

§1º A revogação total ou parcial de ato normativo ou administrativo será feita por ato da mesma espécie, referindo-se a ementa deste, expressamente, ao ato alterado ou revogado, bem como à respectiva matéria.

§2º Os atos normativos receberão numeração em série própria, sem renovação anual, e a numeração dos não normativos será iniciada anualmente, quando forem de caráter pessoal ou individual ou para comunicação ou convocação.

§3º Os atos normativos e administrativos, para que produzam efeitos serão afixados na sede da Prefeitura Municipal ou publicados em órgãos da imprensa local ou regional, e, no Diário Oficial do Município de Barra do Ouro-TO, quando a lei o exigir.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. O Poder Executivo Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e às regras inscritas no art. 37 da Constituição Federal.

Art. 45. A contratação de obras e serviços, as compras de bens e as alienações promovidas por órgãos e entidades do Poder Executivo obedecerão à legislação editada pelo Governo Federal, com base na competência definida no inciso XXVII, do art. 22, da Constituição Federal.

Art. 46. Fica autorizada a contratação, por prazo determinado, de pessoal para o exercício das funções dos cargos de provimento efetivo, contidos no anexo I, que não estejam providos.

Art. 47. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder, gratificação na remuneração dos servidores relacionados nos Anexos I e II, até o limite de 30% (trinta por cento) do salário do servidor, devendo ser observado a função exercida, o volume dos serviços executados, a carga horária e o desempenho funcional de cada servidor.

Art. 48. Os cargos e empregos públicos para completar a presente estrutura administrativa serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e às regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 49. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos da Constituição Federal.

Art. 50. As diárias previstas nesta Lei serão devidamente regulamentadas por Decreto de iniciativa do Executivo Municipal.

Art. 51. A discriminação dos cargos previstos nesta lei, bem como

escolaridade e demais peculiaridades, serão regulamentadas por Decreto de iniciativa do Executivo Municipal.

Art. 52. Revogam-se as disposições da Lei Municipal nº. 209 de 05 de novembro de 2018 e demais leis.

Art. 53. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de fevereiro de 2021.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BARRA DO OURO, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 (quinze) dias do mês de fevereiro de 2021.

Nélida Vasconcelos Miranda Cavalcante

Prefeita Municipal

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

	ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
1	Nível Alfabetizado			
1.1	Auxiliar de Serviços Gerais	40	40	1.100,00
1.2	Merendeira	27	40	1.100,00
1.3	Vigia	25	40	1.100,00
1.4	Coveiro	02	40	1.100,00
1.5	Gari	20	40	1.100,00
1.6	Mecânico	02	40	1.200,00
1.7	Auxiliar de Mecânico	02	40	1.100,00

	ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
2	Nível Técnico e Médio			
2.1	Auxiliar de Secretaria	30	40	1.100,00
2.2	Técnico de Enfermagem	15	40	1.200,00
2.3	Fiscal de Vigilância Sanitária	03	40	1.100,00
2.4	Agente de Vigilância Sanitária	05	40	1.014,00
2.5	Técnico de Higiene Dental	02	40	1.200,00
2.6	Agente Comunitário de Saúde	15	40	1.550,00
2.7	Agente de Endemias	08	40	1.550,00
2.8	Auxiliar de Biblioteca	02	40	1.100,00
2.9	Auxiliar de Assistência Social	02	40	1.100,00
2.10	Motorista	25	40	1.175,00
2.11	Operador de Máquinas	04	40	1.200,00
2.12	Operador de Máquinas Nível máster	02	40	2.000,00
2.13	Auxiliar de Enfermagem	04	40	1.050,00
2.14	Auxiliar de Consultório Dental	04	40	1.100,00

	ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
3	Nível Médio			
3.1	Assistente Administrativo	30	40	1.100,00
3.2	Digitador	01	40	1.100,00
3.3	Fiscal de Arrecadação	03	40	1.100,00
3.4	Fiscal de postura e obras públicas	03	40	1.100,00
3.5	Receptionista	03	40	1.100,00
3.6	Fiscal de contratos	02	40	1.700,00
3.7	Monitor	10	40	1.100,00
3.8	Orientador	10	40	1.100,00

	ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
4	Nível Superior			
4.1	Médico	02	20	6.000,00
4.2	Odontólogo	03	40	3.200,00
4.3	Enfermeiro	04	40	3.050,00
4.4	Psicólogo	03	30	2.200,00
4.5	Assistente Social	03	30	2.200,00

4.6	Fisioterapeuta	01	30	2.200,00
4.7	Contador	01	20	5.500,00
4.8	Nutricionista	02	30	2.200,00
4.9	Farmacêutico	02	20	1.800,00

	ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS
5	Educação			
5.1	Professor Nível I (Magistério)	60	20	1.638,85
5.2	Professor Nível II (Licenciatura plena)	40	20	2.367,27
5.3	Supervisor escolar	01	20	1.394,24
5.4	Secretário de Unidade Escolar	06	40	1.100,00
5.5	Assistente de sala	25	20	1.100,00
5.6	Inspetor Escolar	02	40	2.455,35
5.7	Pedagogo	04	40	2.455,35
5.8	Coordenador pedagógico	10	40	2.455,35

ANEXO II

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO EM COMISSÃO

GABINETE			
Item	Especificação do Cargo	Quant.	Remuneração
1	Procurador Geral	01	5.500,00
2	Chefe de Gabinete	01	1.700,00
3	Assessor de Gabinete	04	1.500,00
4	Assessor Especial I	02	1.300,00
5	Assessor Especial II	05	1.100,00

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO			
Item	Especificação do Cargo	Quant.	Remuneração
1	Secretário (a)	01	2.200,00
2	Diretor de Controle Interno	01	1.600,00
3	Assessor Especial II	01	1.100,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
Item	Especificação do Cargo	Quant.	Remuneração
1	Secretário (a)	01	2.200,00
2	Diretor (a) Administrativo	02	1.600,00
3	Coordenador (a) de Recursos Humanos	01	1.500,00
4	Coordenador (a) de Almoxarifado e Patrimônio	01	1.500,00
5	Coordenador (a) de Informática	01	1.500,00
6	Coordenador (a) de Compras	01	1.500,00
7	Assessor Especial II	10	1.100,00

SECRETARIA DE FINANÇAS			
Item	Especificação do Cargo	Quant.	Remuneração
1	Secretário (a)	01	2.200,00
2	Diretor de Finanças	01	1.600,00
3	Coordenador (a) de Arrecadação	01	1.500,00
4	Coordenador (a) de Contabilidade	01	1.500,00
5	Assessor Especial II	04	1.100,00

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Item	Especificação do Cargo	Quant.	Remuneração
1	Secretário (a)	01	2.200,00
2	Diretor de Assistência Social	02	1.600,00
3	Coordenador (a) de Desenvolvimento Social	01	1.500,00
4	Coordenador (a) dos Conselhos Municipais	01	1.500,00
5	Coordenador (a) do CRAS	01	1.500,00
6	Supervisor (a) do SCFV	02	1.350,00
7	Supervisor do Criança Feliz	01	1.350,00
8	Gestor do Bolsa Família	01	1.350,00
9	Visitador do Criança Feliz	03	1.100,00
10	Entrevistador do Bolsa Família	02	1.100,00
11	Assessor Especial II	10	1.100,00

SECRETARIA DE JUVENTUDE, ESPORTE, TURISMO E CULTURA			
Item	Especificação do Cargo	Quant.	Remuneração
1	Secretário (a)	01	2.200,00
2	Diretor de Juventude, Esporte, Turismo e Cultura	02	1.600,00
2	Coordenador (a) de Juventude e Esporte	01	1.500,00
3	Coordenador (a) de Turismo e Cultura	01	1.500,00
4	Assessor Especial II	05	1.100,00

FEDERAL BRASILEIRA DE 1988 E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS”.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, DESENVOLVIMENTO URBANO E AGRICULTURA			
Item	Especificação do Cargo	Quant.	Remuneração

1	Secretário (a)	01	2.200,00
2	Diretor de Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e Agricultura	02	1.600,00
2	Coordenador (a) de Infraestrutura	01	1.500,00
3	Coordenador (a) de Desenvolvimento Urbano	01	1.500,00
4	Coordenador (a) de Agricultura	01	1.500,00
5	Assessor Especial II	10	1.100,00

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE			
Item	Especificação do Cargo	Quant.	Remuneração
1	Secretário (a)	01	2.200,00
2	Diretor de Meio Ambiente	02	1.600,00
3	Coordenador (a) de Meio Ambiente	01	1.500,00
4	Assessor Especial II	05	1.100,00

SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO			
Item	Especificação do Cargo	Quant.	Remuneração
1	Secretário (a)	01	2.200,00
2	Diretor de Saúde	02	1.600,00
3	Coordenador (a) de Programas da Saúde	01	1.500,00
4	Coordenador (a) de Unidade Básica de Saúde	02	1.500,00
5	Coordenador (a) de Endemias	01	1.500,00
6	Coordenador (a) de Vigilância Sanitária	01	1.500,00
7	Assessor Especial I	04	1.300,00
8	Assessor Especial II	10	1.100,00

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO			
Item	Especificação do Cargo	Quant.	Remuneração
1	Secretário (a)	01	2.200,00
2	Diretor de Educação	02	1.600,00
3	Coordenador (a) Pedagógico Municipal	01	1.500,00
4	Coordenador (a) de Apoio Escolar Municipal	01	1.500,00
5	Gestor (a) de Unidade Escolar	03	1.800,00
6	Coordenador (a) de Apoio Escolar	06	1.500,00
7	Coordenador (a) Pedagógico de Unidade Escolar	06	1.500,00
8	Assessor Especial II	10	1.100,00

LEI Nº 236, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2021

“DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX DO ART. 37, DA CONSTITUIÇÃO

A PREFEITA MUNICIPAL DE BARRA DO OURO, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado, a contratar pessoal por tempo determinado, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, nos cargos de provimento efetivo constante na Estrutura Administrativa, Anexo único desta Lei nº 236/2021, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

Art.2º. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público.

I - atendimento a situações de calamidade pública;

II - combate a surtos epidêmicos;

III - atendimento a termos de convênio, durante o período de sua vigência;

IV - atendimento a situações excepcionais na área de educação, tais como: abertura de novas turmas; demais casos de urgência nos quais seja necessária a contratação de servidores; em havendo inviabilidade da realização imediata de concurso público;

V - atendimento a situações excepcionais na área de saúde, em especial nos casos de urgências nos quais seja necessária a contratação de servidores, havendo inviabilidade da realização imediata de concurso público;

VI - atendimento a requisição da Justiça Eleitoral, pelo período solicitado; individualmente;

VII - atendimento a casos de não preenchimento de cargos para os quais tenha sido realizado concurso público;

VIII - atendimento a situações excepcionais para substituição de servidores, cujo vínculo com a administração tenha sido extinto, nos casos de aposentadoria, pedido de exoneração, demissão, morte e invalidez;

IX - substituição de servidores afastados por férias, licenças ou afastamento para exercício de cargo em comissão;

X - atendimento a situações administrativas e ou operacionais excepcionais e temporárias, justificando o interesse público e a excepcionalidade da contratação.

Art. 3º. - As contratações de que trata esta Lei serão realizadas pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável por igual período.

Parágrafo único. As contratações acima sempre obedecerão a proporcionalidade de meses trabalhados durante o ano da contratação.

Art. 4º. - Ocorrerá a rescisão contratual:

I - a pedido de contratado;

II - pela conveniência da Administração Pública;

III - pela expiração do contrato.

Art. 5º. - A remuneração do funcionário contratado nos termos desta lei será observada o vencimento constante dos planos de cargos e vencimentos do serviço público municipal, para servidor que desempenhe função semelhante, ou não existindo a semelhança, às condições do mercado de trabalho.

Art. 6º. - O servidor contratado por esta lei poderá fazer jus à gratificação de até 30% (trinta por cento) do valor fixado ao respectivo cargo, a critério do Poder Executivo.

Art. 7º. - Os contratados nos termos desta lei serão regidos pelo regime estatutário, bem como obedecerão ao Regime Jurídico Único vigente dos Servidores Públicos Municipais de Barra do Ouro - TO, ou, nos casos específicos, ao regime instituído pelo INSS.

Art. 8º. - As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica.

Art. 9º. - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos legais retroagindo a 04 (quatro) de janeiro de 2021.

Art. 10º. - Revoga-se a Lei nº 226/2019, bem como as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BARRA DO OURO - ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 (quinze) dias do mês de fevereiro do ano de 2021.

Nélida Vasconcelos Miranda Cavalcante

Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

I. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENC. R\$	VAGAS
Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40h	1.100,00	06
Garf	Ensino Fundamental Incompleto	40h	1.100,00	10
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto com Carteira Nacional de Habilitação de categoria "D"	40h	1.175,00	03
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto com Carteira Nacional de Habilitação de categoria "D"	40h	1.200,00	02
Operador de Máquinas Master	Ensino Fundamental Incompleto com Carteira Nacional de Habilitação de categoria "D"	40h	2.000,00	02
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40 h	1.100,00	03
Total				26

II. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENC. R\$	VAGAS
Assistente de Sala de Aula	Nível Médio Completo	40h	1.100,00	20
Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40h	1.100,00	03
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto com Carteira Nacional de Habilitação de categoria "D"	40h	1.175,00	03
Nutricionista	Bacharel em Nutrição, respectivamente inscrito (a) no Conselho Classista na Circunscrição do Estado do Tocantins.	30h	2.200,00	01
Professor NI	Nível Médio Completo em Magistério	20h	1.638,85	20
Professor NII LICENCIATURA PLENA	Nível Superior Completo em Normal Superior, Licenciatura Plena ou Bacharelado em Pedagogia	20h	2.367,27	20
Inspeção Escolar	Nível Superior Completo em Normal Superior, Licenciatura Plena ou Bacharelado em Pedagogia	40h	2.455,35	01
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40h	1.100,00	06
Pedagogo	Licenciatura Plena ou Bacharelado em Pedagogia	40h	2.455,35	04
Total				78

**RE A
NOM
EAÇ
O
DOS
MEM
BROS
DO
CON
SELH
O
MUNI
CIPA
L DE
ASSI
STÊN
CIA
SOCIA
L -
CMAS
DE
BAR
RA
DO
OURO
-
TO.**

I. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENC. R\$	VAGAS
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo, residente na respectiva zona de inscrição a ser definida em edital de Concurso Público.	40h	1.550,00	04
Agente de Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo, residente na respectiva zona de inscrição a ser definida em edital de Concurso Público.	40h	1.100,00	02
Agente de Combate de Endemias	Ensino Médio Completo, e requisitos específicos a serem definidos em edital de Concurso Público.	40h	1.550,00	04
Auxiliar de serviços gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40h	1.100,00	06
Educador Físico (NASF)	Bacharel em Educação Física	20h	1.500,00	02
Enfermeiro	Bacharel em Enfermagem, respectivamente inscrito no COREN/TO.	40h	3.050,00	04
Farmacêutico	Bacharel em Farmácia, inscrito (a) no CRF/TO	20h	1.800,00	02
Fisioterapeuta (NASF)	Bacharel em Fisioterapia, inscrito (a) no Conselho/TO	30h	2.200,00	01
Médico Clínico Geral	Bacharel em Medicina, inscrito no CRM/TO	20h	6.000,00	02
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto com Carteira Nacional de Habilitação de categoria "D"	40h	1.175,00	05
Odontólogo	Bacharel em Odontologia, respectivamente inscrito no Conselho Classista do Estado do Tocantins	40h	3.200,00	02
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem, inscrito no COREN/TO	40h	1.200,00	10
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40h	1.100,00	03
Total				47

I. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENC. R\$	VAGAS
Assistente Social	Bacharel em Assistência Social, inscrito no Conselho Classista do Tocantins	30h	2.200,00	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	40h	1.100,00	06
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto com Carteira Nacional de Habilitação de categoria "D"	40h	1.175,00	02
Psicólogo	Bacharel em Psicologia, inscrito no Conselho Classista do Estado do Tocantins	30h	2.200,00	03
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	40h	1.100,00	03
Total				16

A PREFEITA MUNICIPAL DE BARRA DO OURO - TO, ESTADO DO TOCANTINS, usando da competência que lhe confere considerando a Lei Orgânica Municipal, de 31 de março de 1997, e considerando a Lei Municipal nº 113/2010 de 20 de maio de 2010, e,

CONSIDERANDO o Ofício nº 002/2021/SEMAS da Secretaria Municipal de Assistência Social, contendo a indicação de novos membros.

DECRETA:

Art. 1º Ficam nomeados os seguintes representantes para comporem o **Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS**, de acordo com a Lei Municipal nº 113/2010, constituído por 06 (seis) membros titulares e seus respectivos suplentes, com a seguinte composição:

DECRETO Nº 073/2021

**DISP
ÕE
SOB**

PODER PÚBLICO**I - Representantes da Secretaria Municipal de Assistência Social:**

Lilian Pereira de Oliveira (titular);

Rosilene Araújo Alves (suplente);

II - Representantes da Secretaria Municipal de Educação:

Maria da Cruz Ferreira dos Santos (titular);

Joana do Vale de Sousa Coelho (suplente),

III - Representantes da Secretaria Municipal de Saúde:

Rafael Ribeiro de Oliveira (titular);

Joel Miranda Alves (suplente).

NÃO GOVERNAMENTAIS**I - Sindicato dos Trabalhadores Rurais**

Pedro Chaves da Luz (titular)

Maria Elis Pereira de Brito (suplente)

II - Associação de Pescadores de Barra do Ouro - TO

Roberto Carlos de Sousa Cruz (titular)

Avânia Pereira Guimarães (suplente)

III - Usuários SUAS

Genivaldo Araújo (titular)

Aureni Sousa Guimaraes (suplente)

Art. 1º. Ficam nomeados para exercer a função de Presidente e Vice-Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social, respectivamente, a Sra. Lilian Pereira de Oliveira e o Sr. Pedro Chaves da Luz.

Art. 2º O mandato dos membros do Conselho será de 02 (dois) anos, permitida uma recondução.

Art. 3º Os membros do Conselho não receberão qualquer remuneração, considerando-se a atividade como função de serviço público relevante.

Art. 4º Este decreto entra em vigor na data de

sua publicação revogando o Decreto nº 102/2020 de 28 de janeiro de 2020.

Publique-se,

Registre-se,

Cumpra-se.

BARRA DO OURO - TO Em, 04 de março de 2021.

Nélida Vasconcelos Miranda Cavalcante

Prefeita Municipal

DECRETO Nº 075/2021 - Barra do Ouro, Estado do Tocantins 01 de março de 2021.

“DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDORA

PARA SER ASSESSORA ESPECIAL II

E DA OUTRAS PROVIDENCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BARRA DO OURO, Estado do Tocantins, usando de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º. - Fica nomeada a Senhora; **KELISMAR RIBEIRO BARBOSA** portadora do CPF Nº. 044.070.761-78 e RG. Nº. 1.080.433 2ª via SSP/TO, para exercer o Cargo de **ASSESSORA ESPECIAL II**, com lotação na Secretaria de Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano e Agricultura.

Art. 2º. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se,

Registre-se,

Intime-se e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BARRA DO OURO, Estado do

Tocantins, ao 01 (um) dia do mês de março de 2021.

Nélida Vasconcelos Miranda Cavalcante

Prefeita Municipal

DECRETO Nº 076/2021 - Barra do Ouro,
Estado do Tocantins 01 de março de
2021.

**“DISPOE SOBRE EXONERAÇÃO DE
SERVIDORA**

**DO CARGO DE ASSESSORA ESPECIAL II
E DA OUTRAS PROVIDENCIAS”.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE
BARRA DO OURO**, Estado do Tocantins,
usando de suas atribuições que lhes são
conferidas pela Lei Orgânica do Município e
Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º. - Fica Exonerada a
Senhora: **LEIDIANE FERREIRA ARAÚJO**,
portadora do CPF N º 039.547.281-41 e RG. Nº.
1.068.242 SSP/TO, do Cargo de ASSESSORA
ESPECIAL II, com lotação no Fundo Municipal
de Saúde e Saneamento.

Art. 2º. - Este Decreto entra em
vigor na data de sua publicação, revogadas as
disposições em contrário, com efeito retroativo
a 28 (vinte e oito) de fevereiro de 2021.

Publique-se,

Registre-se,

Intime-se e cumpra-se.

**GABINETE DA PREFEITA
MUNICIPAL DE BARRA DO OURO**, Estado do
Tocantins, aos 07 (sete) dias do mês de janeiro
de 2021.

Nélida Vasconcelos Miranda Cavalcante

Prefeita Municipal

**DECRETO Nº 077/2021. Barra do Ouro,
Estado do Tocantins, 12 de março de
2021.**

**“Revoga o decreto
nº 002, de 17 de
janeiro de 2021, e
flexibiliza o
funcionamento de
determinados
estabelecimentos
comerciais e de
serviços, e dá
outras
providências,
conforme previsto
na lei federal nº
13.979, de 6 de
fevereiro de
2020”.**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE
BARRA DO OURO**, Estado do Tocantins,
usando de suas atribuições que lhes são
conferidas pela Lei Orgânica do Município e
Constituição Federal.

Considerando a existência de pandemia do
COVID-19 (Novo Coronavírus), nos termos
declarados pela Organização Mundial de Saúde
(OMS);

Considerando as recomendações expedidas
pelo Ministério da Saúde em 13 de março de
2020;

Considerando que a situação demanda o
urgente emprego de medidas de prevenção,
controle e contenção de riscos, danos e
agravos à saúde pública, a fim de evitar a
disseminação da doença no município de Barra
do Ouro-TO;

RESOLVE:

Art. 1º. - Fica revogado o decreto nº 002, de
17 de janeiro de 2021. Fica ainda proibido, a
partir de 12 de março de 2021, todos os
eventos públicos e privados, festa,

casamentos, campeonatos de futebol, confraternizações e qualquer tipo de evento que possa causar aglomeração, no âmbito do Município de Barra do Ouro.

Art. 2º. - Ficam vedadas as concessões de licenças ou alvarás para realização de eventos público e privados, a partir de 12 de março de 2021.

§1º. Os órgãos licenciadores municipais deverão suspender as licenças já concedidas, para eventos programados para ocorrerem a partir da data a que se refere o caput deste artigo, envidando esforços para dar ciência aos particulares que requereram, valendo-se para tanto de todos os meios de comunicação possíveis.

§2º. Os eventos só poderão ser remarcados após a oitiva da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3º. - Como medidas individuais recomenda-se que pacientes com sintomas respiratórios fiquem restritos ao domicílio e que pessoas idosas e

pacientes de doenças crônicas evitem sua circulação em ambientes com aglomeração de pessoas.

Art. 4º. As reuniões que envolvam população de alto risco para doença severa pelo COVID-19, como idosos e pacientes com doenças crônicas, devem ser canceladas.

Art. 5º. Os locais de grande circulação de pessoas, tais como rodoviária, igrejas, atrativos turísticos, supermercados e comércio em geral devem reforçar medidas de higienização de superfície e disponibilizar álcool gel 70% para os usuários, em local sinalizado.

§1º. todos os trabalhadores deverão usar máscaras de tecido não tecido (TNT) ou tecido de algodão durante todo o seu turno de serviço, independentemente de estarem em contato direto com o público;

§1º. Os estabelecimentos comerciais, de serviços, bancários, empresas e quaisquer estabelecimentos congêneres, além das repartições públicas, serão responsáveis por

zelar pelo cumprimento da exigência de uso do equipamento.

§2º. Devem ser disponibilizadas informações visíveis sobre higienização de mãos e uso de máscaras faciais.

§2º. As empresas de transporte coletivo e/ou turístico devem reforçar as medidas de higienização e uso de máscaras faciais no interior de seus veículos.

Art. 6º. - Os serviços de alimentação, tais como restaurantes, lanchonetes e bares, deverão adotar medidas de prevenção para conter a disseminação da COVID-19: adegas e demais atividades correlatas, permanecerem com atendimento ao público, com acesso e uso do ambiente interno, durante o período de enfrentamento da pandemia causada pela COVID-19, desde que observado o seguinte:

I - disponibilizar álcool gel 70% na entrada do estabelecimento para uso dos clientes;

II - observar na organização de suas mesas a distância mínima de um metro e meio entre elas;

III - aumentar frequência de higienização de superfícies; de raio entre cada cliente que estiver consumindo no local;

IV - manter ventilados ambientes de uso dos clientes;

V - cobrar uso de máscaras faciais no interior do estabelecimento;

VI - máximo de quatro clientes por mesa, exceto nos casos de pessoas que coabitam na mesma unidade residencial, inclusive para mesas em calçadas e áreas externas;

VII - permitir o consumo de alimentos ou bebidas apenas por pessoas sentadas;

VIII - encerramento das atividades às 21h;

IX - proibição de som ao vivo.

Art. 7º. - Estabelecimentos que utiliza bebedouros de pressão deve observar os seguintes critérios:

I - Lacrar as torneiras a jato que permitem a

ingestão de água diretamente dos bebedouros, de forma que se evite o contato da boca do usuário com o equipamento;

II - Caso o estabelecimento possua implantado em sua rotina a utilização de utensílios permanentes (canecas, copos, etc.), estes deverão ser de uso exclusivo de cada usuário, devendo ser higienizados rigorosamente;

III - higienizar frequentemente os bebedouros.

Art. 8º. - Fica regulamentado de acordo com as diretrizes constantes neste Decreto, com referência Lei Orgânica do Município e Constituição Federal, com alterações posteriores, e demais normas municipais, estaduais e federais sobre a matéria, o enquadramento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, para fins aplicação de penalidades por descumprimento de medidas.

I - Descumprimento das medidas de funcionamento, controle de aglomeração, forma de atendimento, de higienização, de disponibilização de produtos para higienização, bem como descumprimento de outras medidas específicas, conforme o tipo de atividade, prevista neste Decreto, **Art. 6º**, com alterações posteriores, uma multa de R\$ 300,00, por dia, por medida descumprida.

§1.º O estabelecimento que estiver em descumprimento ao Decreto Municipal com alterações posteriores, será imediatamente multado.

§2.º Em caso de reincidência do estabelecimento, aplicar-se-á o valor da multa em dobro, por item descumprido, sem prejuízo de outras medidas previstas em lei, como interdição parcial ou total.

§3.º Em caso de dupla reincidência será instaurado o processo de cassação do respectivo alvará de localização e funcionamento.

Art. 9º. - As medidas previstas neste Decreto poderão ser reavaliadas e/ou prorrogadas a qualquer momento, de acordo com a situação epidemiológica do Município.

Art. 10º. - Cabe à Secretaria Municipal de Saúde, editar atos orientativos suplementares.

Art. 11º. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, 12 (doze) de março de 2021.

Publique-se, Registre-se, Intime-se e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BARRA DO OURO, Estado do Tocantins, aos 12 (doze) dias do mês de março de 2021.

Nélida Vasconcelos Miranda Cavalcante

Prefeita Municipal

DECRETO Nº:078/2021 - Barra do Ouro, Estado do Tocantins 12 de março de 2021.

“DISPOE SOBRE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA

SER CONSELHEIRO TUTELAR E DA OUTRAS PROVIDENCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE BARRA DO OURO, Estado do Tocantins, usando de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município e Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º. - Fica nomeado o Senhor; **DOUGLAS VASCONCELOS DA SILVA**, portador do CPF N.º. 043.254.291-40 e RG. N.º. 1.080.704 SSP/TO, para exercer o Cargo de CONSELHEIRO TUTELAR, com lotação na Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º. - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, com efeito retroativo ao dia 01 (um) de março de 2021.

Publique-se,

Registre-se,

Intime-se e cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BARRA DO OURO, Estado do Tocantins, aos 12(doze) dias do mês de março de 2021.

Nélida Vasconcelos Miranda Cavalcante

Prefeita Municipal

data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Presidente em exercício CMAS

Resolução Nº 01/2021

Barra do Ouro - TO, 04 de março de 2021.

Dispõe sobre a prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social referente aos benefícios eventuais no ano de 2020 do município de Barra do Ouro - TO.

O presidente do **CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE BARRA DO OURO**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, regimentais e,

Considerando a Lei orgânica da Assistência Social - LOAS, Lei nº 8.742/93 em seus artigos 1º, 2º e 4º e alterações posteriores;

Considerando a deliberação do plenário deste conselho em reunião realizada no dia 04 de março de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar, na íntegra, prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social referente aos benefícios eventuais no ano de 2020 do município de Barra do Ouro - TO.

Art. 2º - Esta resolução entra em vigor na

ESTADO DO TOCANTINS

Prefeitura Municipal de Barra do Ouro-TO

Coordenação de Diário Oficial Eletrônico



Para facilitar a consulta ou a validação deste documento, use um leitor de QR CODE. Edição com registro número: 2062021