



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO OURO-TO

Código 6522024664

SEGUNDA, 28 DE OUTUBRO DE 2024

ANO V

EDIÇÃO N° 652

PREFEITURA DE BARRA DO OURO-TO

Av. Anselmo Sousa, n° 12 - Centro
Barra do Ouro-TO / CEP [77765-000](https://www.cnpj.com.br/77765000)

Nélida Vasconcelos Miranda Cavalcante
Prefeita Municipal

- ✓ **Diário Oficial Assinado Eletronicamente.**
- ✓ Em acordo com Validador I.T.I. versão 2.11rc5.
- ✓ Imprensa oficial instituída por **Lei n° 187, de 12 de Março de 2017**

A autenticidade deste documento poderá ser confirmada na página do Diário Oficial na internet, no endereço

<https://www.barradoouro.to.gov.br/diariooficial>
por meio do código de verificação ou QR Code.

SUMÁRIO

► Prefeitura Municipal	2
DECRETO N° 131/2024	2
PORTARIA N° 405/2024	3
DECRETO N° 132/2024	4
LEI N° 317/2024	5
LEI N° 318/2024	46
DECRETO N° 133/2024	50
► Secretaria de Assistência Social	51
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N. 001/2024 - PROGRAMA FAMÍLIA	
ACOLHEDORA	51

Gerado via Sistema de Diário Oficial Eletrônico ® v.2.3.1



CÓDIGO DE VERIFICAÇÃO

6522024664

PREFEITURA MUNICIPAL

DECRETO Nº 131/2024 - Barra do Ouro, Estado do Tocantins, 22 de outubro de 2024.

“DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR DO CARGO DE COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

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 exonerado o Senhor(a) DOUGLAS VASCONCELOS DA SILVA, portador do CPF Nº 043.254.291-40 e RG nº 1.080.704 SSP/TO, do Cargo de COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 2º. - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 21 de outubro de 2024, revogado as disposições em contrário.

Publique-se,

Registre-se,

Intime-se e

Cumpra-se.

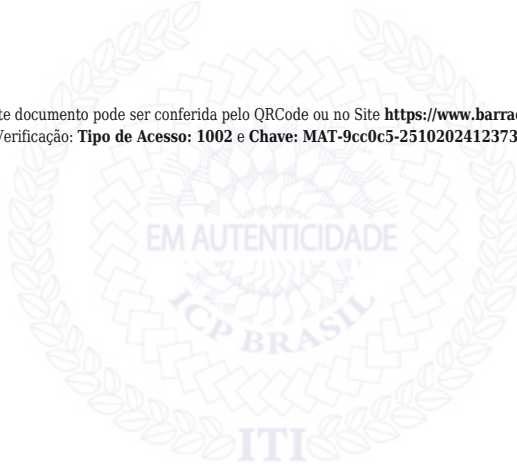
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BARRA DO OURO, Estado do Tocantins, aos 22 (vinte dois) de outubro de 2024.

Nélida Vasconcelos Miranda Cavalcante

Prefeita Municipal



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.barradoouro.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-9cc0c5-251020241237332946**



PORTARIA Nº 405/2024 - Barra do Ouro, Estado do Tocantins, 25 de outubro de 2024.

“DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO DE DESPESA COM VIAGEM E OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS QUE RESPONDE INTERINAMENTE PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BARRA DO OURO, Estado do Tocantins, usando de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de deslocamento do Sr. Diones Robinson Rodrigues Miranda, para uma viagem em Araguaína, no dia 25.10.2024 com o objetivo de participar do evento - CONEXÃO EMPREENDEDORA: Transformando Vidas com a Educação.

RESOLVE:

I - Autorizo o Sr.: Diones Robinson Rodrigues Miranda, realizar uma viagem em Araguaína no dia 25.10.2024 com o objetivo de participar do evento - CONEXÃO EMPREENDEDORA: Transformando Vidas com a Educação.

II - Fica autorizado a conceder 01 (uma) ajuda de custo para Araguaína no valor de R\$ 60,00 (sessenta reais), para custeio com alimentação.

III - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se,

Registre-se,

Intime-se e

Cumpra-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE BARRA DO OURO, Estado do Tocantins, aos 25 (vinte cinco) de outubro de 2024.

Harielle Batista Miranda

Secretária de Finanças

Responde interinamente pela secretaria municipal de Administração Portaria Nº 134/2024



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.barradoouro.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-4ef09c-251020241247152947**

DECRETO Nº 132/2024 - Barra do Ouro, Estado do Tocantins, 25 de outubro de 2024.

NOMEIA MEMBROS PARA COMPOR EQUIPE TÉCNICA E COORDENADORA DO PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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 que a Lei nº 316/2024, de 19 de junho de 2024, que Dispõe sobre o Serviço Municipal de Acolhimento Familiar de Crianças e Adolescentes sob medida de proteção, denominado Serviço Família Acolhedora e dá outras providências.

CONSIDERANDO artigo 227 da Constituição Federal e artigo 101, VIII da Lei Federal n. 8.069/1990.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados os seguintes membros para compor a Equipe Técnica e Coordenadora do Programa Família Acolhedora, responsáveis pelas atribuições contidas no Chamamento Público n. 001/2024 da Secretaria :

I - Coordenador: Nailah do Nascimento dos Santos;

II - Psicóloga: Elilde Oliveira da Silva;

III - Assistente Social: Valeria Alves de Sousa Vieira;

IV - Demais membros: Patricia Cortez Leite

Art. 2º Os membros não receberão qualquer remuneração por sua participação na equipe e seus serviços prestados serão considerados, para todos os efeitos, como de interesse público e relevante valor social.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

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

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BARRA DO OURO, Estado do Tocantins, aos 25 (vinte e cinco) de outubro de 2024.

Nélida Vasconcelos Miranda Cavalcante

Prefeita Municipal

EM AUTENTICIDADE



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.barradoouro.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-dbb860-25102024142028**

LEI Nº 317/2024, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE BARRA DO OURO, 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 procuradoria e assessoria jurídica;
- II - das assessorias especiais e administrativas;
- III – das diretorias e coordenadorias;
- IV - 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:

- I - 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;
- II - estudos e proposição de políticas públicas, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;
- III - orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

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 ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de Assistência Imediata:

- a) Secretaria de Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Secretaria de Controle Interno;
- d) Ouvidoria Municipal.

II - Órgãos de Assessoramento:

- a) Assessor Especial;
- b) Assessor Especial I;
- c) Assessor de Comunicação;

- d) Diretor;
- e) Coordenador.

IV - Órgãos de Colaboração com o Governo Federal:

- a) Junta do Serviço Militar.

V - Órgão de Coordenação e Execução:

- a) Coordenação Municipal.

VI - Órgão de Administração Geral:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria de Governo
- d) Diretorias Municipais
- e) Coordenador de departamento
- f) Diretoria Municipal de Contratos e Convênios

VII - Órgãos de Administração Operativa:

- a) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Educação;
- d) Secretaria Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Turismo e Cultura;
- h) Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres;
- i) Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação;

CAPÍTULO VI DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO

Art. 8º Compete à Secretaria de Gabinete:

I – a assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;

II – a recepção, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens deleemanadas;

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 do Prefeito à Câmara Municipal;

V – a proposição, a elaboração e a supervisão de atos normativos de competência do Prefeito 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 articulação com os outros Poderes municipais;

VII – a coordenação das relações com os Vereadores e o acompanhamento da execução

de programas e projetos municipais;

VIII – o planejamento e a coordenação dos eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo;

IX – a coordenação das ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;

X – o assessoramento ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais e aos dirigentes superiores de entidades da administração indireta, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;

XI – o apoio técnico e administrativo às unidades de coordenação, consultorias e assessorias vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito.

Art. 9º A Ouvidoria Municipal é vinculada a Secretaria de Gabinete do Prefeito, tendo como atribuições:

I - atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei nº 13.460, de 2017;

II - promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

III - acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

IV - receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas;

V - encaminhar às autoridades competentes as manifestações, solicitar informações a respeito das mesmas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão;

VI - atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;

VII - promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 10º 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. 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;

XIV - o controle da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à eficácia 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;

XV - 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;

XVI - 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. 17. 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 ao Prefeito 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 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;

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração é composta pela seguinte estrutura organizacional:

I – Departamento de Licitação e Compras:

- c) Coordenação de Compras
- b) Coordenação de Licitação

II - Departamento de Administração Geral:

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

Art. 18. 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;

X – 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;

XI – 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;

XII – 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;

XIII – 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;

XIV – 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;

XV – 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;

XVI – 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;

XVII – 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;

XVIII – 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;

XIX – 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;

XX – 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 centralizada do cadastro de fornecedores do Município;

XXI – 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;

XXII – 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;

XXIII – 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 e técnico;

XXIV – 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;

XXV – 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 dedesembolso;

XXVI – a análise da viabilidade de instituição e manutenção de fundos especiais e a fixação de normas administrativas para o controle de sua gestão;

XXVII – 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;

XXVIII – 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;

XXIX – 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;

XXX – 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;

XXXI – a supervisão e coordenação das atividades relacionadas à impressão de formulários padronizados e outros itens gráficos ou de divulgação oficial de interesse público;

XXXII – a coordenação, a orientação e a supervisão da elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e de projetos especiais de desenvolvimento;

XXXIII – a coordenação de todo o processo relativo à coleta de informações para a condução dos estudos e levantamentos e da elaboração do orçamento anual.

XXXIV - a proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dematerial;

XXXV - padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e deconsumo;

XXXVI - o tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

XXXVII- a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;

XXXVIII - 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 ouisenção;

XXXIX - cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município;

XL - proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;

XL I - proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;

XLII - fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;

XLIII - 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;

XLIV - proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

XLV - proceder a diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;

XLVI - autuar os infratores da legislação tributária no âmbito de sua competência;

XLVII - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;

XLVIII - 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;

XLIX - 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;

L - efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;

LI - fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

LII - proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;

LIII - julgar, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;

LIV - organizar e manter atualizados os cadastros dos contribuintes sujeitos aos tributos municipais;

LV - promover a emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;

LVI - 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;

LVII - ouvida da Secretaria competente, quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;

LVIII - 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 GovernoMunicipal;

LIX - preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relaçãoplanejamento;

LX - realizar conferências aos registroscontábeis;

LXI - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

LXII - promover treinamentos periódicos dos servidores das secretarias e departamentos no cumprimento de normas e leis Federais, Estaduais e Municipais;

LXIII - desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrõesorçamentários;

LXIV - 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.

LXV - desempenhar outras competências afins.

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

I - Do Departamento de Finanças:

- c) Setor de Tesouraria;
- b) Setor Tributário, Fiscal e Arrecadação;
- c) Setor de Prestação de Contas;

I – Contadoria:

- c) Coordenação de Contabilidade;

II – Departamento de Cadastro eTributação:

- c) Setor de Cadastro Imobiliário e Fiscalização;
- b) Setor de Arrecadação;

VI – Tesouraria:

- a) Divisão de Tesouraria

Art. 19. Compete à Secretaria de Governo:

I – prestar assessoramento ao Prefeito, nos assuntos de natureza política e administrativa de governo;

II – avaliar, desenvolver ações e elaborar projetos de interesse governamental, promovendo a ligação entre o Governo e as demais Secretarias Municipais, e com outros órgãos das esferas federal, estadual;

III – acompanhar os interesses da administração municipal junto ao Legislativo, sociedade civil organizada, aos governos municipal, estadual e federal, bem como às instituições e entidades nacionais e internacionais;

IV – acompanhar as relações parlamentares, concomitantemente com o Gabinete do Prefeito e outras Secretarias, referentes à:

a) projetos de lei, requerimentos e indicações em trâmite no Executivo, garantindo-lhes atendimento rápido e eficiente;

b) mensagens e respectivos projetos de lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal, dirigidos à Câmara Municipal, organizando informações corretas e simultâneas ao seu andamento;

c) garantir o retorno imediato de respostas às reivindicações dos Vereadores em audiências com o Chefe do Executivo;

V – coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos para pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;

VI – promover a coordenação e o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos pelos diversos órgãos da administração direta e indireta, especialmente aqueles dirigidos pelo Coordenador de Assuntos Comunitários, em execução nas suas unidades operacionais;

VII – apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Governo, quando solicitado;

VIII – propor ao Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Governo;

IX – promover a articulação do Prefeito com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

X – acompanhar o cenário sócio-político do Município, envolvendo questões de interesse do governo municipal, para melhor orientar e/ou subsidiar os processos decisórios da Administração;

XI – promover o gerenciamento, a coordenação e a execução das providências para publicação, no Diário Oficial do Município, dos atos oficiais apresentados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta do governo municipal;

XII – promover o gerenciamento e a execução das licitações que lhes forem requeridas pelos diversos órgãos do Poder Executivo, em fiel observância às legislações e às normas estabelecidas;

XIII – promover a segurança patrimonial da Prefeitura, envolvendo as instalações e os equipamentos, zelando pela manutenção da ordem e da vigilância nas suas áreas internas;

XIV – assessorar, orientar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades afetas aos diversos Conselhos do Município, com vista aos seus regulares funcionamentos, inclusive providenciar medidas para atualização das designações dos membros para composição de cada um deles, por meio de Portarias, em observância às legislações pertinentes;

XV – desenvolver as atividades de ouvidoria, no sentido de atender as queixas, reclamações e sugestões das pessoas, servir de instrumento para auxílio, busca de informações e respostas às consultas formuladas pelos interessados, junto aos órgãos encarregados da Administração, garantindo e valorizando o direito da cidadania;

Art. 20. 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);

XI – matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no ensino fundamental;

XII – ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XIII – integrar os estabelecimentos de ensino fundamental do seu território ao sistema

nacional de avaliação do rendimento escolar;

XIV – estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do ensino fundamental;

XV – estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XVI – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XVII – zelar pela observância da legislação referente à educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas instituições sob sua responsabilidade;

XVIII – aprovar regimentos e planos de estudos das instituições de ensino sob sua responsabilidade;

XIX – submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os planos elaborados;

XX – 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;

XXI – articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

XXII – organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;

XXIII – definir as diretrizes para formulação das políticas públicas de ensino municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;

XXIV – planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

XXV – programar eventos desportivos de caráter popular;

XXVI – desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte nas comunidades;

XXVII – desempenhar outras competências afins.

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. 21. A Secretaria Municipal de Saúde 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, 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;

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 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. 22. Setor Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde 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. 23. 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. 24. 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. 25. 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 munícipes 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. 26. 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;

IX – a regulamentação de todas as atividades turísticas, comerciais e industriais do Município;

X – a realização de atividades, eventos e parcerias que visem a qualificação profissional de áreas afins.

XI – formular a política de esportes do Município;

XII – 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;

XIII – 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 pelo Prefeito 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 à 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 pelo Prefeito Municipal;
- XXIV – emitir pareceres sobre assuntos e questões de sua alçada que lhe sejam submetidos pelo Prefeito 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. 27. 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. 28. 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. 29. 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

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

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

II – 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;

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

IV – 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;

V – 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;

VI – a coordenação da política municipal de assistência social, conforme preceitua a Lei Orgânica da Assistência Social, para a pessoa portadora de deficiência e idoso;

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

VIII – 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;

IX – 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;

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

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

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

XIII – o desenvolvimento de programas para a qualificação profissional dos trabalhadores;

XIV – 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 local;

XV – a coordenação e execução dos benefícios, programas e projetos da

esferamunicipal;

XXVI – o desenvolvimento de programas que visem elevar a qualidade de vida da sociedade de forma mais equânime e justa;

XXVII – o desenvolvimento de políticas que visem assegurar à população o exercício de seus direitos no campo da cidadania;

XXVIII – o estabelecimento de estratégias que garantam a inter-relação constante entre o poder público e os cidadãos, como garantia de perspectiva do desenvolvimento social;

XXIX – o estabelecimento de consórcios com outros Municípios, visando o desenvolvimento dos serviços comuns de saúde e assistência social;

XX – o desenvolvimento de estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades;

XXI – a elaboração do plano plurianual de assistência social, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, entidades e organizações;

XXII – a promoção de Fórum de discussão e formulação das políticas sociais;

XXIII – 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;

XXIV – 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;

XXV – 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;

XXVI – proporcionar uma melhor articulação entre o Conselho Estadual de Assistência Social com os Conselhos Municipais;

XXVII – promover e apoiar campanhas sócio-educativas, artísticas e recreativas;

XXVIII – promover e apoiar atividades sócio-educativa, artísticas, culturais e recreativas, para crianças e adolescentes;

XXIX – promover atividades de geração de emprego e renda e cursos de qualificação profissional.

Art. 31. 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. 32. Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura, desenvolvimento urbano:

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;

IV – a promoção de estudos e pesquisas destinados ao planejamento e à gestão da urbanização, objetivando o desenvolvimento integrado;

V – o controle operacional e formal dos recursos federais e estaduais repassados ao Município para aplicação nos setores de transportes, infra-estrutura e habitação popular;

VI – 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;

VII – o controle e a fiscalização dos serviços de transporte, quanto aos padrões de segurança, de qualidade e operação de terminais rodoviários;

VIII – a coordenação e a supervisão da construção das vias de transporte previstas no plano municipal de desenvolvimento e a promoção de ações para que sejam operadas segundo os melhores padrões de segurança e eficiência, mediante sinalização e policiamento adequados;

IX – 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 estadual;

X – a formulação das políticas habitacional e de desenvolvimento urbano do Município, bem como a elaboração de programas e projetos para concretizá-las;

XI – o planejamento, a coordenação da execução e implantação de conjuntos habitacionais, obedecendo 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.

XII - 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 prazos;

XIII - 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;

XIV - 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;

XV - 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;

XVI - 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;

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

XVIII - 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;

XIX - a articulação de ações voltadas à garantia do abastecimento de alimentos e o provimento de insumos básicos para a agricultura e pecuária do Município;

XX - a aplicação das políticas e a fiscalização da ordem normativa de defesa sanitária animal e vegetal no território do Município;

XXI - o acompanhamento dos assuntos de interesse do Município, relativos às atividades de agricultura, pecuária e mineração;

XXII - 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;

XXIII - 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;

XXIV - 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;

XXV - 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;

XXVI - manutenção e recuperação das estradas vicinais;

XXVII - fomentar as agroindústrias no Município.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Desenvolvimento Urbano 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:

Art. 34. Compete a Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento:

I – A Proposição e a execução das políticas de abastecimento, de desenvolvimento agropecuário e de promoção do setor de pesca no Município;

II – A Organização e o desenvolvimento de Programas de Assistência Técnica aos Pequenos Produtores;

III – A Articulação com entidades e órgãos afins, Públicos e Privados, visando a mobilização de recursos para as atividades agropecuárias, de pesca e de abastecimento;

IV – A coordenação de programas municipais decorrentes de convênios com entidades públicas e privadas que implementem Programas e Projetos nas Áreas de Abastecimento, Agricultura, Pecuária e Pesca;

V – O apoio às iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;

VI – A promoção dos meios de escoamento e comercialização da produção de gêneros e alimentos no município;

VII - O desempenho de outras competências afins.

Art. 35. A Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Abastecimento é composta da seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento de Agricultura, Pecuária e Pesca:

- a) Diretoria de Agricultura, pecuária e pesca;
- b) Setor de Inspeção Animal e Vegetal;

II – Departamento de Abastecimento:

- c) Setor de Abastecimento, mercados e feiras.

Art. 36. 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. 37. 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.

Art. 38. Compete a Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres:

- I – o planejamento, a proposição, coordenação e acompanhamento das políticas públicas para as mulheres;
- II – o estímulo e o apoio ao desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação das mulheres no Município;
- III – o desenvolvimento de ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção às mulheres em situação de violência e vulnerabilidades;
- IV – a elaboração e execução, em conjunto com outros órgãos da Administração Municipal e com entidades afins, políticas públicas de interesse específico das mulheres;

V – a proposição de medidas e atividades que visem à garantia dos direitos das mulheres e à plena inserção das mulheres na vida econômica, social, política e cultural do município;

VI – a manifestação a respeito das questões de gênero em todas as esferas de Governo, visando o cumprimento dos direitos das mulheres;

VII – a proposição e acompanhamento de programas ou serviços que se destinem ao atendimento das mulheres no âmbito da administração municipal;

VIII – a criação de instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados das mulheres no âmbito municipal;

IX – a promoção e a realização de cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para conscientização da população em relação aos direitos das mulheres;

X – a criação de programas de conscientização e de formação específica para as mulheres no mercado de trabalho;

XI – a coordenação e implementação de campanhas institucionais relativas as questões de gênero, utilizando material de divulgação junto à população;

XII – a fiscalização e a exigência do cumprimento de qualquer legislação que assegure os direitos das mulheres;

XIII – o estabelecimento, com órgãos/entidades afins, de programas de formação treinamento das servidoras e dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre profissionais e entre eles e o público em geral;

XIV – a sistematização das informações e manutenção atualizada do banco de dados sobre a situação das mulheres no município;

XV – a elaboração e a execução de projetos ou programas concernentes às condições das mulheres para que possam ser incorporados por outras secretarias;

Art. 39. A Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Diretoria de Políticas;

II – Coordenação de enfrentamento à violência;

Art. 40. Compete a Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - coordenar as políticas, programas e projetos de Tecnologia da Informação no âmbito do Poder Executivo;

II - auxiliar na manutenção de computadores e estrutura de tecnologia;

III - elaborar programas e instrumentos de inclusão digital;

IV - gerenciar sistemas informatizados, infraestrutura de redes e segurança de dados digitais;

V – divulgar os atos institucionais realizados pela Prefeitura Municipal junto à imprensa e demais órgãos de comunicação;

VI – elaborar a identidade visual do Município;

VII – registrar os fatos ligados ao desenvolvimento urbano e ao desenvolvimento populacional;

VIII – organizar e guardar o acervo audiovisual dos atos institucionais realizados, de forma a permitir a preservação da memória história do Município.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação é composta da seguinte estrutura organizacional:

I – Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação;

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 42. 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. 43. 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 pelo PrefeitoMunicipal;

II – expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos;

III – praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo PrefeitoMunicipal.

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

Art. 44. 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 aocidadão;

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 aocidadão.

CAPÍTULO VIII

DO QUADRO DE PESSOAL.

Art. 45. 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. 46. O provimento de cargos efetivos depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 47. 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. 48. 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. 49. 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. 50. 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\$ 1.800,00;

b) Palmas (TO) e cidades acima de 300 km da sede do município: R\$ 1.000,00;

II – Secretários:

- a) Para Brasília (DF) e demais capitais R\$ 750,00;
- b) Palmas (TO) e cidades acima de 300 km da sede do município R\$ 550,00;

III – Servidores e contratados:

- a) Para Brasília (DF) e demais capitais R\$ 550,00;
- b) Palmas (TO) e cidades acima de 300 km da sede do município R\$ 475,00;

§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\$ 80,00, 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. 51. 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 comandos administrativos.

§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 dos Municípios de Barra do Ouro-TO, quando a lei o exigir.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. O Poder Executivo Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e às regras inscritas no art. 37 da Constituição Federal.

rt. 53. 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. 54. 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, bem como outras funções que se fizerem necessário para o atendimento dos serviços públicos ofertados.

Art. 55. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder, gratificação na remuneração dos servidores relacionados nos Anexos I e II, até o limite de 70% (cinquenta 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. 56. 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. 57. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei específica, nos termos da Constituição Federal.

Art. 58. As diárias previstas nesta Lei serão devidamente regulamentadas por Decreto de iniciativa do Executivo Municipal.

Art. 59. A discriminação dos cargos previstos nesta lei, bem como escolaridade e demais peculiaridades, serão regulamentadas por Decreto de iniciativa do Executivo Municipal.

Art. 60. Revogam-se as disposições da Lei Municipal nº. 209 de 05 de novembro de 2018 e demais leis.

Art. 61. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BARRA DO OURO, ESTADO DO TOCANTINS, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de outubro de 2024.

Nélida Vasconcelos Miranda Cavalcante
Prefeita Municipal

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

		ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	QUANT	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENC.
1		Nível Alfabetizado			
	1.1	Auxiliar de Serviços Gerais	40	40	01 Salário Mínimo
	1.2	Merendeira	27	40	01 Salário Mínimo
	1.3	Vigia	25	40	01 Salário Mínimo
	1.4	Coveiro	02	40	01 Salário Mínimo
	1.8	Gari	20	40	01 Salário Mínimo
	1.9	Mecânico	02	40	R\$ 2.500,00
	1.10	Auxiliar de Mecânico	02	40	01 Salário Mínimo

2.		Nível Técnico e Médio			
	2.1	Auxiliar de Secretaria	30	40	Salário Mínimo
	2.1	Técnico de Enfermagem	15	40	R\$ Salário Mínimo + complementação do Piso (Lei Federal nº 14.434/2022)
	2.3	Fiscal de Vigilância Sanitária	03	40	R\$ 1.700,00
	2.4	Agente de Vigilância Sanitária	05	40	R\$ 1.700,00
	2.5	Técnico de Higiene Dental	02	40	01 Salário Mínimo
	2.6	Agente Comunitário de Saúde	15	40	02 Salários Mínimo
	2.7	Agente de Endemias	08	40	02 Salários Mínimo
	2.8	Auxiliar de Biblioteca	02	40	01 Salário Mínimo
	2.9	Auxiliar de Assistência Social	02	40	01 Salário Mínimo
	2.10	Motorista	25	40	R\$ 2.000,00
	2.11	Operador de Máquinas	04	40	R\$ 2.000,00
	2.12	Operador de Maquinas Nível máster	02	40	R\$ 2.500,00
	2.13	Auxiliar de Enfermagem	04	40	R\$ Salário Mínimo + complementação do Piso (Lei Federal nº 14.434/2022)

	2.14	Auxiliar de Consultório Dental	04	40	01 Salário Mínimo
	2.15	Tecnico em Informática	01	40	R\$ 1.700,00

3.		Nível Médio			
	3.1	Assistente Administrativo	30	40	01 Salário Mínimo
	3.2	Digitador	01	40	01 Salário Mínimo
	3.3	Fiscal de Arrecadação	03	40	01 Salário Mínimo
	3.4	Fiscal de Postura e Obras Públicas	03	40	01 Salário Mínimo
	3.5	Recepcionista	03	40	01 Salário Mínimo
	3.6	Fiscal de contratos	02	40	01 Salário Mínimo
	5.8	Monitor	10	40	01 Salário Mínimo
	5.9	Orientador	10	40	01 Salário Mínimo

4.		Nível Superior			
	4.1	Médico	02	20	R\$ 8.000,00
	4.2	Odontólogo	03	40	R\$ 3.400,00
	4.3	Enfermeiro	04	40	R\$ 3.050,00
	4.4	Psicólogo	03	40	R\$ 3.400,00
	4.5	Assistente Social	03	30	R\$ 2.800,00
	4.6	Fisioterapeuta	01	40	R\$ 3.400,00
	4.7	Contador	01	20	R\$ 5.500,00
	4.8	Nutricionista	02	30	R\$ 2.500,00
	4.9	Farmacêutico	02	20	R\$ 1.800,00
	4.10	Educador Físico	02	20	R\$ 1.500,00
	4.11	Pedagogo	01	40	R\$ 2.500,00
	4.12	Médico Veterinário	01	20	R\$ 2.200,00

5.		Educação			
	5.1	Professor Nível I (Magistério)	60	20	R\$ 2.290,28
	5.2	Professor Nível II (Licenciatura plena)	40	20	R\$ 2.367,27
	5.3	Supervisor escolar	01	20	R\$ 1.800,00
	5.4	Secretário de Unidade Escolar	06	40	01 Salário Mínimo
	5.5	Assistente de sala	25	20	01 Salário Mínimo
	5.6	Inspetor Escolar	02	40	R\$ 2.500,00
	5.7	Pedagogo	04	40	R\$ 2.500,00
	5.8	Coordenador pedagógico	10	40	R\$ 2.500,00
	5.9	Profissional de Educação Física	02	20	R\$ 1.500,00
	5.10	Monitor de Transporte Escolar (Urbano)	05	40	01 Salário Mínimo
	5.11	Monitor de Transporte Escolar (Rural)	03	40	01 Salário Mínimo

ANEXO II

CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO EM COMISSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Procurador Municipal	01	R\$ 6.000,00	40h
Secretário(a)	01	R\$ 4.100,00	
Assessor de Gabinete	03	R\$ 2.500,00	40h
Assessor Especial II	07	01 Salário Mínimo	40h
Ouvidoria Geral Municipal	01	R\$ 2.500,00	40h
Assistente da Ouvidoria Geral Municipal	01	01 Salário Mínimo	40h
Total De Vagas	14		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Secretário(a)	01	R\$ 4.100,00	
Diretor Administrativo	01	R\$ 2.800,00	40h
Coordenação de Recursos Humanos	01	R\$ 2.000,00	40h
Coordenação de Almoxarifado	01	R\$ 2.000,00	40h
Coordenação de Compras	01	R\$ 2.000,00	40h
Coordenação de Licitação	01	R\$ 2.000,00	40h
Pregoeiro	01	R\$ 2.000,00	40h
Assessor Especial II	10	01 Salário Mínimo	40h
Total De Vagas	17		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Secretário(a)	01	R\$ 4.100,00	
Diretor Financeiro	01	R\$ 2.800,00	40h
Coordenação de Contabilidade	01	R\$ 2.000,00	40h
Coordenação de Arrecadação, Tributação e Fiscalização	01	R\$ 2.000,00	40h
Assessor Especial II	03	01 Salário Mínimo	40h
Total De Vagas	07		

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Secretário(a)	01	R\$ 4.100,00	
Diretor(a) de Comunicação	01	R\$ 2.800,00	40h
Coordenação de T.I	01	R\$ 2.000,00	40h
Assessor Especial II	01	01 Salário Mínimo	40h
Total De Vagas	04		

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Secretária(o)	1	R\$ 4.100,00	
Diretor(a) de Educação	1	R\$ 2.800,00	40h
Coordenação Pedagógico	1	R\$ 2.500,00	40h
Coordenação de Transporte Escolar	2	R\$ 2.500,00	40h
Coordenação de Apoio	1	R\$ 2.500,00	40h
Coordenação de Programas Educacionais (Sistemas e Conselhos)	2	R\$ 2.500,00	40h
Coordenação do Censo Escolar	1	R\$ 2.500,00	40h
Coordenação do Núcleo De Formação Continuada	1	R\$ 2.500,00	40h
Professor Formador	2	R\$ 2.500,00	40h
Gestor de Unidade Escolar	2	R\$ 2.800,00	40h
Coordenação Pedagógico Escolar Educação Infantil	3	R\$ 2.500,00	40h
Coordenação Pedagógico Escolar Educação Fundamental	3	R\$ 2.500,00	40h
Coordenação de Apoio Escolar	3	R\$ 2.000,00	40h
Coordenação de Atendimento Especializado Educacional AEE	2	R\$ 2.500,00	40h
Assessor Especial II	10	01 Salário Mínimo	40h
Total de Vagas	35		

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Secretário(a)	1	R\$ 4.100,00	
Diretor(a) de Agricultura, Pecuária e Pesca	1	R\$ 2.800,00	40h
Coordenação de Abastecimento, Mercados e Feiras; Comercialização	1	R\$ 2.000,00	40h
Assessor Especial II	05	01 Salário Mínimo	40h
Total de Vagas	08		

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Secretário(A)	01	R\$ 4.100,00	
Diretor(a) de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	01	R\$ 2.800,00	40h
Coordenador(a) de Transportes	01	R\$ 2.000,00	40h

Coordenador(a) de Urbanismo, Limpeza De Área Pública e Serviços Gerais	01	01 Salário Mínimo	40h
Assessor Especial II	10		40h
Total de Vagas	14		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Secretário(a)	01	R\$ 4.100,00	
Diretor(a) de Saúde	01	R\$ 2.800,00	40h
Gestor de Unidade Básica de Saúde	02	R\$ 2.000,00	40h
Coordenador(a) de Endemias	01	R\$ 2.000,00	40h
Coordenador(a) de Vigilância Sanitária	01	R\$ 2.000,00	40h
Coordenador(a) de Atenção Básica	01	R\$ 2.000,00	40h
Coordenador(a) de Programas em Saúde	01	R\$ 2.000,00	40h
Assessor Especial II	10	01 Salário Mínimo	40h
Total de Vagas	18		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Secretário(a)	01	R\$ 4.100,00	
Diretor(a) de Assistência Social	01	R\$ 2.800,00	40h
Coordenador(a) do CRAS	01	R\$ 2.500,00	40h
Coordenador(a) de Conselhos Municipais	01	R\$ 2.000,00	40h
Gestor do Bolsa Família	01	R\$ 2.000,00	40h
Supervisor do Criança Feliz	01	01 Salário Mínimo	40h
Visitadora do Criança Feliz	05	01 Salário Mínimo	40h
Supervisor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	02	01 Salário Mínimo	40h
Orientador Social	05	01 Salário Mínimo	40h
Entrevistador do Bolsa Família	04	01 Salário Mínimo	40h
Assessor Especial II	10	01 Salário Mínimo	40h
Total de Vagas	32		

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE, TURISMO E CULTURA –

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Secretário(a)	01	R\$ 4.100,00	
Diretor(a) de Juventude, Esporte, Turismo e Cultura	01	R\$ 2.800,00	40h

Coordenador (a) de Juventude e Esporte	01	R\$ 2.000,00	40h
Coordenador (a) de Turismo e Cultura	01	R\$ 2.000,00	40h
Assessor Especial II	05	01 Salário Mínimo	40h
Total de Vagas	09		

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Secretário(a)	01	R\$ 4.100,00	
Diretor(a) de Meio Ambiente	01	R\$ 2.800,00	40h
Coordenador(a) de Meio Ambiente	01	R\$ 2.000,00	40h
Assessor Especial II	05	01 Salário Mínimo	40h
Total de Vagas	08		

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Secretário(a)	01	R\$ 4.100,00	
Diretor(a) de Controle Interno	01	R\$ 2.800,00	40h
Assessor Especial II	01	01 Salário Mínimo	40h
Total de Vagas	03		

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Secretário(a)	01	R\$ 4.100,00	
Diretor(a) da Mulher	01	R\$ 2.800,00	40h
Coordenação de Enfrentamento à Violência	01	R\$ 2.000,00	40h
Assessor Especial II	01	01 Salário Mínimo	40h
Total de Vagas	04		

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Secretário(a)	01	R\$ 4.100,00	
Diretor(a)	01	R\$ 2.800,00	40h
Coordenador de Governo	01	R\$ 2.200,00	40h
Assessor Especial II	01	01 Salário Mínimo	40h
Total de Vagas	04		

6310261184329681399



LEI Nº 318/2024, DE 25 DE OUTUBRO DE 2024.**“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 FEDERAL BRASILEIRA DE 1988 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE BARRA DO OURO - ESTADO DO TOCANTINS-TO, Nélda Vasconcelos Miranda Cavalcante, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e a mesma 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, conforme relação de cargos e quantitativo de vagas relacionada no anexo único e 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 70% (setenta 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 a partir de 01 de janeiro de 2025.

Art. 10º Revoga-se a Lei Municipal nº 285/2022, bem como as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BARRA DO OURO - ESTADO DO TOCANTINS, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de outubro do ano de 2024.

Nélida Vasconcelos Miranda Cavalcante

Prefeita Municipal

ANEXO ÚNICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Motorista	02	R\$ 2.000,00	40h
Total De Vagas	02		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Recepcionista	01	01 Salário Mínimo	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	10	01 Salário Mínimo	40h
Motorista	10	R\$ 2.000,00	40h
Vigia	10	01 Salário Mínimo	40h
Total De Vagas	31		

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
-------	-------	---------	---------------

Fiscal de Arrecadação	02	01 Salário Mínimo	40h
Fiscal de Postura e Obras Públicas	01	01 Salário Mínimo	40h
Total De Vagas	03		

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Assistente De Sala	45	01 Salário Mínimo	20h
Auxiliar De Serviços Gerais	20	01 Salário Mínimo	40h
Professor 20 Horas	45	R\$ 2.000,00	20h
Professor 30 Horas	48	R\$ 3.000,00	30h
Professor 40 Horas	20	R\$ 4.000,00	40h
Inspetor Escolar	1	R\$ 2.500,00	40h
Orientador Educacional	2	R\$ 2.500,00	40h
Vigia	10	01 Salário Mínimo	40h
Motorista	20	R\$ 2.000,00	40h
Monitor de Transporte Escolar	20	01 Salário Mínimo	40h
Psicólogo	2	R\$ 3.400,00	40h
Assistente Social	2	R\$ 2.800,00	30h
Nutricionista	1	R\$ 2.500,00	30h
Profissional de Educação Física	2	R\$ 3.000,00	40h
Merendeira	10	01 Salário Mínimo	40h
Recepcionista	3	01 Salário Mínimo	40h
Total de Vagas	251		

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, PESCA E ABASTECIMENTO

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Auxiliar de Serviços Gerais	04	01 Salário Mínimo	40h
Motorista	03	R\$ 2.000,00	40h
Operador de Maquinas	05	R\$ 2.000,00	40h
Recepcionista	01	01 Salário Mínimo	40h
Total de Vagas	13		

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Operador de Maquinas Master	02	R\$ 2.500,00	40h
Operador de Maquinas	04	R\$ 2.000,00	40h
Motorista	10	R\$ 2.000,00	40h
Gari	10	01 Salário Mínimo	40h
Vigia	04	01 Salário Mínimo	40h
Recepcionista	01	01 Salário Mínimo	40h
Mecânico	01	R\$ 2.500,00	40h
Total de Vagas	32		

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Médico Clínico Geral (Atenção Básica de Saúde)	02	R\$ 16.000,00	40h
Médico Veterinário	01	R\$ 2.200,00	20h
Enfermeira(o) (Atenção Básica de Saúde)	02	R\$ 3.050,00 + complementação do Piso (Lei Federal nº 14.434/2022)	40h
Enfermeira(o)	03	R\$ 3.050,00 + complementação do Piso (Lei Federal nº 14.434/2022)	40h
Enfermeira(o)	02	R\$ 1.525,00 + complementação do Piso (Lei Federal nº 14.434/2022)	20h

Assistente Social	01	R\$ 2.800,00	30h
Psicólogo	01	R\$ 3.400,00	40h
Fisioterapeuta	02	R\$ 3.400,00	40h
Farmacêutico	02	R\$ 3.000,00	30h
Odontólogo	02	R\$ 3.400,00	40h
Nutricionista	01	R\$ 2.500,00	30h
Profissional de Educação Física	01	R\$ 3.000,00	40h
Técnico Em Enfermagem	15	R\$ Salário Mínimo + complementação do Piso (Lei Federal nº 14.434/2022)	40h
Técnico em Laboratório	02	Salário Mínimo	40h
Técnico em Saúde bucal	02	Salário Mínimo	40h
Agente Comunitário de Saúde	04	R\$ 1.700,00	40h
Agente Combate Endemias	04	R\$ 1.700,00	40h
Agente de Vigilância Sanitária	02	R\$ 1.700,00	40h
Fiscal de Vigilância Sanitária	02	01 Salário Mínimo	40h
Motorista	15	R\$ 2.000,00	40h
Recepcionista	04	01 Salário Mínimo	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	10	01 Salário Mínimo	40h
Vigia	12	01 Salário Mínimo	40h
Total de Vagas	92		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Assistente Social	02	R\$ 2.800,00	30h
Psicólogo	03	R\$ 3.400,00	40h
Recepcionista	02	01 Salário Mínimo	40h
Motorista	03	R\$ 2.000,00	40h
Auxiliar de Serviços Gerais	04	01 Salário Mínimo	40h
Vigia	09	01 Salário Mínimo	40h
Total de Vagas	23		

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Motorista	01	R\$ 2.000,00	40h
Total de Vagas	01		

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Cargo	Vagas	Salário	Carga Horaria
Técnico em Informática	01	R\$ 1.700,00	40h
Total De Vagas	01		



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.barradoouro.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002 e Chave: MAT-1af3e2-281020240920302950**

DECRETO Nº 133/2024 - Barra do Ouro, Estado do Tocantins, 25 de outubro de 2024.

“TRANFERE A COMEMORAÇÃO DO DIA DO SERVIDOR PÚBLICO E DECLARA PONTO FACULTATIVO NA DATA QUE ESPECÍFICA.”

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

DECRETA

Art. 1º. - Fica transferida de 28 de outubro de 2024 para 1º de novembro de 2024 a comemoração do Dia do Servidor público, sendo ponto facultativo nesta data.

Parágrafo único. - O disposto no “caput” deste artigo, não se aplica às unidades e serviços considerados essenciais, que por sua natureza não possam ser paralisados ou interrompidos, bem como a serviços prestados oriundos de Convênios e Termos de Cooperação Técnica, cabendo aos dirigentes dos órgãos e entidades definir o funcionamento dos serviços das respectivas áreas de competência.

Parágrafo segundo. - As demais unidades, conforme necessidade, cabe aos dirigentes dos órgãos e entidades definir o funcionamento dos serviços das respectivas áreas de competência.

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

Publique-se,

Registre-se,

Intime-se e

Cumpra-se.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE BARRA DO OURO, Estado do Tocantins, aos 25 (vinte cinco) de outubro de 2024.

Nélida Vasconcelos Miranda Cavalcante

Prefeita Municipal



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.barradoouro.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-c0ef21-28102024092523**

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO OURO – TO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N. 001/2024
PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA

1 - PREÂMBULO:

O Município de Barra do Ouro – TO, juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições e conforme o disposto na Lei Ordinária Municipal n. 316/2024, de 19 de junho de 2024, **TORNA PÚBLICO** o processo de inscrição e seleção de famílias para formação de cadastro e ampliação do serviço de acolhimento, modalidade Família Acolhedora.

2 - OBJETO:

Selecionar, nos termos do presente Edital, famílias do Município de Barra do Ouro – TO interessadas em participar do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora, consistente no acolhimento de crianças e/ou adolescentes de ambos os sexos, afastados do convívio familiar por meio de medida protetiva, em razão de abandono ou cujas famílias de origem ou responsáveis encontram-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção (artigo 227 da Constituição Federal e artigo 101, VIII da Lei Federal n. 8.069/1990).

3 - DAS RESPONSABILIDADES:

3.1 - Caberá ao Município de Barra do Ouro – TO, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social e Secretaria Municipal Saúde:

3.1.1 - Realizar o processo de inscrição, seleção, capacitação e acompanhamento das famílias interessadas para formação de cadastro.

3.1.2 - Realizar o acompanhamento das crianças/adolescentes e suas famílias nos seguintes aspectos:

I - Preparar e acompanhar as crianças e os adolescentes no processo de transição entre a família de origem ou família substituta e a família acolhedora;

II - Inserir as famílias, conforme o caso, em programas da rede de proteção e nas demais secretarias afins e em recursos da comunidade, com vistas à reintegração familiar;

III - Acompanhar a família de origem a partir do retorno das crianças ou dos adolescentes, durante o período necessário à readaptação.

3.1.3 - Fica instituído o pagamento do subsídio financeiro, no valor de meio salário mínimo, para as famílias inseridas no Serviço Família Acolhedora que estejam com criança e/ou adolescente sob sua guarda.

3.1.4 - O subsídio financeiro destina-se ao suprimento da alimentação, vestuário, higiene pessoal, lazer e outras despesas básicas da criança/adolescente, vedada a sua utilização para a compra de bens permanentes, pagamento de aluguel, conta de água, energia e telefone.

3.1.5 - O valor do subsídio financeiro levará em conta o número de crianças ou adolescentes sob a guarda da família acolhedora e será proporcional ao tempo de acolhimento.

3.1.6 - Os critérios e as datas para pagamento serão fixados por Decreto do Poder Executivo.

3.1.7 - Em casos de crianças ou adolescentes com deficiência ou com demandas específicas de saúde, devidamente comprovadas com laudo médico, o valor máximo poderá ser ampliado, em até 1/3 (um terço) do montante;

3.1.8 - Em caso de acolhimento, pela mesma família, de mais de uma criança e/ou adolescente, o valor do auxílio será proporcional ao número de crianças e/ou adolescentes, até o máximo de 3 (três) vezes o valor mensal, ainda que o número de crianças e/ou adolescentes acolhidos ultrapasse 3 (três).

3.1.9 - Nos casos em que o acolhimento familiar for inferior a 1 (um) mês, a família acolhedora receberá auxílio proporcionalmente ao tempo do acolhimento, não sendo inferior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor mensal.

3.2 - Caberá à Família Acolhedora:

I - exercer plenamente todos os direitos e responsabilidades legais reservados ao guardião, como proteger a criança ou o adolescente sob seus cuidados nos aspectos fundamentais para o seu crescimento sadio, dando-lhe afeto e respeitando as suas necessidades individuais;

II - seguir as orientações da Equipe Técnica, facilitando o acesso desta na dinâmica familiar;

III - fornecer aos profissionais da Equipe Técnica e às autoridades competentes as informações necessárias sobre a situação do acolhido;

IV - participar dos encontros de preparação das famílias acolhedoras;

V - prestar assistência material, moral educacional e afetiva à criança/adolescente;

VI - assumir compromisso ético e guardar sigilo, das informações repassadas sobre a criança ou adolescente;

VII - contribuir na preparação da criança ou adolescente para o retorno à família de origem ou família extensa, ou colocação em família substituta, sempre com orientação técnica;

VIII - nos casos de inadaptação, proceder à desistência formal da guarda, responsabilizando-se pelos cuidados do acolhido até novo encaminhamento, o que ocorrerá de maneira gradativa e com o devido acompanhamento.

3.3 - O acompanhamento dos familiares cadastrados será feito por meio de:

I - orientação direta nas visitas domiciliares e entrevistas;

II obrigatoriedade de participação nos encontros de estudo e troca de experiência com todas as famílias, com abordagem do Estatuto da Criança e do Adolescente, questões sociais relativas à família de origem, relações intrafamiliares, guarda, papel da família acolhedora e outras questões pertinentes;

III participação em cursos e eventos de formação;

IV supervisão e visitas periódicas da Equipe Técnica do Serviço.

4 - DA INSCRIÇÃO:

As inscrições deverão ser realizadas junto ao Centro de Referência de Assistência Social, na Avenida Anselmo Sousa, s/n, setor Mirandão durante os dias 01 a 30 de novembro de 2024, em horário de expediente na repartição (07:45 às 11:30 e 14:00 às 17:00 horas).

4.1 - A Família interessada deve:

- I - Possuir idade igual ou superior a 21 (vinte e um) anos, sem restrições quanto ao gênero, estado civil e orientação sexual;
- II - residir no Município por, no mínimo 6 (seis) meses;
- III - não manifestar interesse na adoção da criança e do adolescente participante do Programa de Família Acolhedora;
- IV - não estar inscrito no Cadastro Nacional de Adoção, o qual deverá ser comprovado mediante Declaração emitida pelo órgão competente;
- V - ter anuência dos demais membros da família, que convivam no mesmo domicílio;
- VI - não ter nenhum membro da família, que resida no mesmo domicílio, envolvido com o uso abusivo do álcool;
- VII - não ter nenhum membro da família dependente de substâncias psicoativas;
- VIII - Não estar respondendo a processo judicial criminal, mediante comprovação;
- IX - Apresentar boas condições de saúde física e mental.

4.2 - Documentação necessária:

- a) Requerimento de inscrição para ser inserido no Serviço de Acolhimento em família acolhedora assinado pela família requerente (Anexo I);
- b) Declaração de que não possui interesse e cadastro de adoção (Anexo II);
- c) Se casados, apresentar certidão de casamento;
- d) Atestado médico e psicológico comprovando saúde física e mental do(s) responsável(is);
- e) Certidão negativa de antecedentes criminais de todos os membros da família maiores de 18 anos;
- f) Comprovante de residência;
- g) RG e CPF dos responsáveis;

5 - DAS ETAPAS DO PROCESSO DE SELEÇÃO:

5.1 - A seleção será realizada pela equipe técnica do serviço Família Acolhedora no período máximo de 45 dias após o início das inscrições, observadas as seguintes etapas:

5.1.1 - **Primeira Etapa** - Avaliação Documental: avaliação dos documentos apresentados pelas famílias, para fins de verificar a procedência, bem como, os critérios estabelecidos nesse Edital e legislação aplicável. Caso a(s) família(s) participante(s) não apresentem os documentos em consonância com o exigido, será desclassificada.

5.1.2 - **Segunda Etapa** - Avaliação Técnica (psicossocial): avaliação para verificação se a(s) família(s) inscrita(s) como potencial acolhedora preenchem os requisitos necessários à função. Nesta etapa a(s) família(s) deverá(ão) passar por um estudo psicossocial, que será realizado através de entrevistas individuais e coletivas, dinâmicas de grupo, visitas domiciliares e outras ferramentas que se fizerem necessárias.

5.1.3 - **Terceira Etapa** - Validação: encaminhamento da relação de famílias acolhedoras selecionadas, juntamente com a respectiva documentação para validação junto ao Ministério Público.

5.1.4 - **Quarta Etapa**: Divulgação da relação das famílias selecionadas para formação do cadastro de famílias acolhedoras de Barra do Ouro – TO.

5.2 - A classificação para uma etapa subsequente é vinculada obrigatoriamente a classificação na etapa anterior. A aprovação em todas as etapas não assegura ao pretendente a habilitação imediata, mas apenas a expectativa de ser habilitado segundo disponibilidade e necessidade do Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora.

5.3 - Não haverá ordem de classificação para as famílias aprovadas. A colocação da criança ou adolescente dependerá do perfil mais adequado de ambos.

5.4 - A família acolhedora poderá acolher mais de uma criança ou adolescente, desde que não no mesmo período, salvo grupo de irmãos, conforme avaliação e aprovação da equipe técnica, como estabelece a lei pertinente.

5.5 - O chamamento das famílias acolhedoras será vinculado a necessidade de acolhimento de crianças e adolescentes.

5.6 - Da desistência da família pretendente

5.6.1. A família pretendente que realizou inscrição para o Serviço de Acolhimento Familiar poderá a qualquer tempo desistir da pretensão, devendo fazer solicitação por escrito de retirada das suas informações do Banco de Dados.

5.6.2 - A solicitação poderá ser feita presencialmente na sede do CRAS.

5.6.3 - A equipe do Serviço de Acolhimento Familiar fará a exclusão do cadastro da família do Banco de Dados em até 30 dias contados a partir do recebimento da solicitação.

5.6.4 - Poderá haver o desligamento de família pretendente, sem comunicação prévia, se constatado que a família violou quaisquer das regras previstas neste Edital ou por ordem judicial.

6 - DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 - A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições de seleção tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes que regulamentam o processo seletivo, das quais não poderá alegar desconhecimento.

6.2 - A inexistência das afirmativas ou irregularidades nos documentos apresentadas, que a qualquer tempo forem verificadas, acarretará a nulidade da inscrição, com todas as suas consequências de ordem administrativa, civil ou criminal.

6.3 - Os casos omissos serão resolvidos pela Lei Ordinária Municipal n. 316/2024, de 19 de junho de 2024, e caso persistir a omissão, pela Equipe Técnica da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Secretário responsável da pasta.

Barra do Ouro – TO, 25 de outubro de 2024.

Lusinete Pereira de Sousa de Araújo
Secretária Municipal de Assistência Social



6310261184329681399

ANEXO I REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nome	
CPF	
RG	
Endereço	
Telefone	

Composição Familiar

Responsável legal	
Companheiro(a)	
Dependentes	
Outros	

Venho, por meio deste, requerer minha inscrição no Serviço de Acolhimento Familiar do Município de Barra do Ouro – TO, a fim de participar do Processo de Habilitação de Famílias Acolhedoras.
 Diante do pedido, informo que conheço todas as exigências legais e do presente Edital, as quais estou de acordo.
 Nestes termos, pede deferimento.

Barra do Ouro, Estado do Tocantins, em _____ de novembro de 2024.

NOME ASSINATURA



6310261184329681399

**ANEXO II
DECLARAÇÃO DE DESINTERESSE EM ADOÇÃO**

Nome	
CPF	
RG	
Endereço	
Telefone	

DECLARO para os devidos fins de que não possuo interesse em adoções de crianças e adolescentes e que não possuo cadastro no "Cadastro Nacional de Adoção - CNA".

Barra do Ouro, Estado do Tocantins, em _____ de novembro de 2024.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

NOME ASSINATURA



6310261184329681399

**ANEXO III
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO E AVALIAÇÃO PSICOSSOCIAL DA FAMÍLIA ACOLHEDORA**

(preenchimento pela equipe técnica)

Nome: _____
 Data de Nasc: ____/____/____ RG: _____ CPF: _____
 Filiação: _____
 Telefone: (____) _____ - Celular: (____) _____ -
 Escolaridade: _____
 End. Res: _____
 Profissão: _____
 Renda: _____
 Estado Civil: _____
 Nome do Cônjuge: _____
 Filiação: _____
 CPF: _____ RG: _____ Data de Nascimento: _____
 Escolaridade: _____
 Profissão: _____
 Renda: _____
 Endereço: _____
 Situação de Moradia: () Alugada () Própria () Cedida - Há quanto tempo? _____
 Valor do aluguel: _____ Valor da prestação: _____
 Tempo de moradia no município: _____
 Religião da Família: _____
 UBS Pertencente: _____

COMPOSIÇÃO FAMILIAR:

Nome	Data de nasc.	Escolaridade	Parentesco	Ocupação	Renda per capita

Crítérios e características que, no mínimo, devem ser observadas nos postulantes à inscrição:
 - demonstração de interesse em oferecer proteção e afeto às crianças e adolescentes;
 - padrão saudável das relações de apego e desapego;
 - relações familiares e comunitárias;
 - rotina familiar;
 - não envolvimento de nenhum membro da família com dependência química;
 - espaço e condições gerais da residência;
 - motivação para a função;
 - aptidão para o cuidado com crianças e adolescentes;
 - capacidade de lidar com separação;
 - flexibilidade;
 - tolerância;
 - proatividade;
 - disponibilidade de tempo para participar de reuniões relacionadas à preparação e à orientação do Programa Família Acolhedora.

OBSERVAÇÕES DA EQUIPE:

Assinaturas da equipe técnica:

Barra do Ouro, Estado do Tocantins, em ____ de novembro de 2024.

6310261184329681399

ANEXO IV MODELO
TERMO DE ADESAO AO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO FAMILIAR

O Município de Barra do Ouro – TO, através da Secretaria Municipal de Assistência Social, representada pelo Secretária Municipal de Assistência Social, Sra. Lusinete Pereira de Sousa de Araújo, vem através deste instrumento celebrar o presente **TERMO DE ADESAO AO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO FAMILIAR - PROGRAMA FAMÍLIA ACOLHEDORA**, nos termos do Edital de Chamamento n. 001/2024, na Lei Municipal n. 316, de 19 de junho de 2024 e demais legislações aplicáveis, com:

Dados da Família Acolhedora:

Nome: _____
RG: _____ CPF: _____
Endereço: _____
Tel.: _____
Cônjuge: _____
RG: _____ CPF: _____
Endereço: _____
Tel.: _____

Barra do Ouro, Estado do Tocantins, em _____ de novembro de 2024.

Secretária Municipal de Assistência Social

Membro da Família

Equipe Técnica:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

