DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA - TO
Imprensa Oficial instituída pela Lei n° 516 de 21 de março de 2017

SUMÁRIO

PORTARIA Nº 15, de 18 de Abril de 2023. 2
PORTARIA Nº 016, de 18 de Abril de 2023 2
Lei Nº. 614/2023 3
LEI N° 615/2023, de 19 de abril de 2023 4
LEI N° 616, de 19 de abril de 2023 33
LEI COMPLEMENTAR Nº 009, de 19 de abril de 2023. 36
DECRETO Nº 034/2023, de 18 de abril de 2023. 76

Este é um documento assinado digitalmente usando o certificado.
MARILEIDE SALES:52789128120 valido até **22/10/2022**

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA - TO
Imprensa Oficial instituída pela Lei n° 516 de 21 de março de 2017

ANA PAULA RIBEIRO DE ANDRADE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Assistência Social

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

PORTARIA Nº 15, de 18 de Abril de 2023.

Concede diária a servidor e dá outras providências.

A Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e da Lei Municipal nº 424/2013,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Servidora **JUCILENE NERES BEZERRA**, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, ocupante do cargo Secretária Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social, a quantia de 0,5 (meia) diária, somando um total de 75,00 (setenta e cinco reais), para fazer face às despesas durante sua estádia na cidade de Palmas-TO, com a finalidade de participar da Reunião Ordinária do CEAS/TO a realizar-se no dia 20 de abril de 2023, às 8h30.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS, Estado do Tocantins, em 18 de abril de 2023.

PORTARIA Nº 016, de 18 de Abril de 2023 .

Concede diária ao servidor e dá outras providências.

A Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal e da Lei Municipal nº 424/2013,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder ao Servidor **WILLIAM GONÇALVES RIOS**, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, ocupante do cargo de Motorista CNH B, a quantia de 0,5 (meia) diária, somando um total de 60,00 (sessenta reais), para fazer face às despesas durante sua estádia na cidade de Palmas -TO, onde estará levando a Secretária Executiva do Conselho Municipal Assistência Social para participar da Reunião Ordinária do CEAS/TO, a realizar-se no dia 20 de abril de 2023, às 08h30min.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS, Estado do Tocantins, em 18

de abril 2023.

ANA PAULA RIBEIRO DE ANDRADE OLIVEIRA

Secretária Municipal de Assistência Social

Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social

Lei Nº. 614/2023

Autoriza abertura de Crédito Especial no orçamento do exercício corrente e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Tocantínia, o Senhor Manoel Silvino Gomes Neto no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Tocantínia aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Em conformidade com a Lei nº 588/2021 alterada pela Lei 609/2020 de 21 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o Plano Plurianual do Quadriênio 2022/2025 e a Lei nº 611/2022 que estima a Receita e Fixa a Despesa para o exercício de 2023, fica autorizado o Executivo Municipal, a abertura de Créditos especiais no orçamento do presente exercício com as especificações e valores a seguir:

Fundo Municipal de Assistência Social

08.122.0004.2.175–REALIZAÇÃO DA CONFERÊNCIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Elemento de Despesa	Fonte de Recurso	Valor
3.3.90.30 – Material de Consumo	1.660	2.500,00
3.3.90.30 – Material de Consumo	1500	2.500,00
3.3.90.33 – Passagens e Despesas com Locomoção	1.660	5.000,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros P.F.	1.660	2.500,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros P.F.	1500	2.500,00
3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros P.J.	1500	5.000,00
3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros P.J.	1.660	7.000,00
TOTAL		27.000,00

Total Geral: R$ 27.000,00 (vinte e sete mil reais).

Praça Frei Antônio de Ganges, nº 825, Centro, Tocantínia/TO. CEP: 77.640.000

Tel./ Fax: (63) 3367-1277 - E-mail: tocantinia1720@gmail.com

Art. 2º - Para cobertura dos créditos consignados no artigo anterior serão feitas anulações parciais de elementos de despesas já existentes no orçamento vigente e/ou suplementação por exerço de arrecadação.

Art. 3º - As dotações orçamentárias e elementos de despesa, constantes neste crédito especial passam a compor a LOA – Lei Orçamentária Anual, e poderão ser suplementadas, caso necessário.

Art. 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a criar se necessário novos elementos de

despesas dentro do projeto/atividade desta lei.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tocantínia, Estado do Tocantins, aos 19 dias do mês de abril de 2023.

MANOEL SILVINO GOMES NETO
Prefeito Municipal

LEI N° 615/2023, de 19 de abril de 2023

Estabelece a Estrutura e o Funcionamento do Conselho Tutelar de Tocantínia/TO e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA, no Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas, FAZ SABER a todos os habitantes deste Município que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO CONSELHO TUTELAR

Art. 1o Fica mantido o Conselho Tutelar de Tocantínia/TO, criado pela Lei Municipal nº 133/1999, órgão municipal de caráter permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, com funções precípuas de planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades que constituem sua área de competência, conforme previsto na Lei Federal 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), e integrante da Administração Pública Municipal, com vinculação orçamentária e administrativa a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2o Fica instituída a função pública de membro do Conselho Tutelar do Município de Tocantínia/TO, que será exercida por 5 (cinco) membros, com mandato de 4 (quatro) anos, permitida recondução por novos processos de escolha.

- **1o** O membro do Conselho Tutelar é detentor de mandato eletivo, não incluído na categoria de servidor público em sentido estrito, não gerando vínculo empregatício com o Poder Público Municipal, seja de natureza estatutária ou celetista.
- **2o** O exercício efetivo da função de membro do Conselho Tutelar de Tocantínia/TO constituirá serviço público relevante e estabelecerá presunção de idoneidade moral.
- **3o** Aplica-se aos membros do Conselho Tutelar, no que couber, o regime disciplinar correlato ao funcionalismo público municipal, inclusive no que diz respeito à competência para processar ou julgar o feito, e, na sua falta ou omissão, o disposto na Lei Federal nº 8.112/1990.

Art. 3o Caberá ao Executivo Municipal criar e manter novos Conselhos Tutelares, observada a proporção mínima de 1 (um) Conselho para cada 100.000 (cem mil) habitantes.

Parágrafo único. Havendo mais de 1 (um) Conselho Tutelar, caberá à gestão municipal definir sua localização, horário de funcionamento e organização da área de atuação, por meio de Decreto do Executivo Municipal, podendo considerar a configuração geográfica e administrativa da localidade, a população de crianças e adolescentes e a

incidência de violações de direitos, observados os indicadores sociais do Município.

SEÇÃO I

Da Manutenção do Conselho Tutelar

Art. 4o A Lei Orçamentária Municipal deverá estabelecer dotação específica para implantação, manutenção e funcionamento do Conselho Tutelar, incluindo:

I - o processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar;

II- custeio com remuneração e formação continuada;

III - custeio das atividades inerentes às atribuições dos membros do Conselho Tutelar, inclusive para as despesas com adiantamentos e diárias quando necessário, deslocamento para outros Municípios, em serviço ou em capacitações;

IV - manutenção geral da sede, necessária ao funcionamento do órgão;

V – computadores equipados com aplicativos de navegação na rede mundial de computadores, em número suficiente para a operação do sistema por todos os membros do Conselho Tutelar, e infraestrutura de rede de comunicação local e de acesso à internet, com volume de dados e velocidade necessários para o acesso aos sistemas pertinentes às atividades do Conselho Tutelar, assim como para a assinatura digital de documentos.

- **1o** Fica vedado o uso dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para quaisquer desses fins, com exceção do custeio da formação e da qualificação funcional dos membros do Conselho Tutelar.
- **2o** O Conselho Tutelar, com a assessoria dos órgãos municipais competentes, participará do processo de elaboração de sua proposta orçamentária, observados os limites estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como o princípio da prioridade absoluta à criança e ao adolescente.
- **3o** Para o completo e adequado desempenho de suas atribuições, o Conselho Tutelar poderá requisitar, fundamentadamente e por meio de decisão do Colegiado, salvo nas situações de urgência, serviços diretamente aos órgãos municipais encarregados dos setores da educação, saúde, assistência social e segurança pública, que deverão atender à determinação com a prioridade e urgência devidas.
- **4o** Ao Conselho Tutelar é assegurada autonomia funcional para o exercício adequado de suas funções, cabendo-lhe tomar decisões, no âmbito de sua esfera de atribuições, sem interferência de outros órgãos e autoridades.
- **5o** O exercício da autonomia do Conselho Tutelar não isenta seu membro de responder pelas obrigações funcionais e administrativas junto ao órgão ao qual está vinculado.

Art. 5o É obrigatório ao Poder Executivo Municipal dotar o Conselho Tutelar de equipe administrativa de apoio, composta, preferencialmente, por servidores efetivos, assim como sede própria, de fácil acesso, e, no mínimo, de telefones fixo e móvel, veículo de uso exclusivo, computadores equipados com aplicativos de navegação na rede mundial de computadores, em número suficiente para a operação do sistema por todos os membros do Conselho Tutelar, e infraestrutura de rede de comunicação local e de acesso à internet, com volume de dados e velocidade necessários para o acesso aos sistemas operacionais pertinentes às atividades do Conselho Tutelar.

- **1o** A sede do Conselho Tutelar deverá

oferecer espaço físico, equipamentos e instalações, dotadas de acessibilidade arquitetônicas e urbanísticas, que permitam o adequado desempenho das atribuições e competências dos membros do Conselho Tutelar e o acolhimento digno ao público, contendo, no mínimo:

I - Placa indicativa da sede do Conselho Tutelar em local visível à população;

II - Sala reservada para o atendimento e a recepção do público;

III - Sala reservada e individualizada para as pessoas em atendimento, com recursos lúdicos para atendimento de crianças e adolescentes;
IV - Sala reservada para os serviços administrativos; V - Sala reservada para reuniões;

VI - Computadores, impressora e serviço de internet banda larga; e VII - Banheiros.

- **2o** O número de salas deverá atender à demanda, de modo a possibilitar atendimentos simultâneos, evitando prejuízos à imagem e à intimidade das crianças e dos adolescentes atendidos.
- **3o** Para que seja assegurado o sigilo do atendimento, a sede do Conselho Tutelar deverá, preferencialmente, ser em edifício exclusivo. No caso de estrutura integrada de atendimento, havendo o compartilhamento da estrutura física, deverá ser garantida entrada e espaço de uso exclusivos.
- **4o** O Conselho Tutelar poderá contar com o apoio do quadro de servidores municipais efetivos destinados a fornecer ao órgão o suporte administrativo, técnico e interdisciplinar necessário para avaliação preliminar e atendimento de crianças, adolescentes e famílias.
- **5o** É autorizada, sem prejuízo da lotação de servidores efetivos para o suporte administrativo, a contratação de estagiários para o auxílio nas atividades administrativas do Conselho Tutelar.
- **6o** Deve ser lotado em cada Conselho Tutelar, obrigatoriamente, um auxiliar administrativo e, preferencialmente, um motorista exclusivo; na impossibilidade, o Município deve garantir, por meio da articulação dos setores competentes, a existência de motorista disponível sempre que for necessário para a realização de diligências por parte do Conselho Tutelar, inclusive nos períodos de sobreaviso.

Art. 6o As atribuições inerentes ao Conselho Tutelar são exercidas pelo Colegiado, sendo as decisões tomadas por maioria de votos dos integrantes, conforme dispuser o regimento interno do órgão, sob pena de nulidade.

Parágrafo único. As medidas de caráter emergencial tomadas durante os períodos de sobreaviso serão comunicadas ao colegiado no primeiro dia útil imediato, para ratificação ou retificação do ato, conforme o caso, observado o disposto no *caput* do dispositivo.

Art. 7o Cabe ao Poder Executivo Municipal fornecer ao Conselho Tutelar os meios necessários para sistematização de informações relativas às demandas e às deficiências na estrutura de atendimento à população de crianças e adolescentes, tendo como base o Sistema de Informação para a Infância e Adolescência – Módulo para Conselheiros Tutelares (SIPIA-CT), ou sistema que o venha a suceder.

- **1o** Cabe aos órgãos públicos responsáveis pelo atendimento de crianças e adolescentes, com atuação no Município, auxiliar o Conselho Tutelar na coleta de dados e no encaminhamento das informações relativas à execução das medidas de proteção e às demandas das políticas públicas ao Conselho Municipal

dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA).

- **2o** Cabe ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente acompanhar a efetiva utilização dos sistemas, demandando ao Conselho Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente (CEDCA) as capacitações necessárias.

SEÇÃO II

Do Funcionamento do Conselho Tutelar

Art. 8o O Conselho Tutelar deve estar aberto ao público em horário compatível com o funcionamento dos demais órgãos e serviços públicos municipais, permanecendo aberto para atendimento da população das 8h às 12h e das 14h às 18h.

- **1o** Todos os membros do Conselho Tutelar deverão ser submetidos à carga horária semanal de 40 (quarenta) horas de atividades, com escalas de sobreaviso idênticas aos de seus pares, proibido qualquer tratamento desigual.
- **2o** O disposto no parágrafo anterior não impede a divisão de tarefas entre os membros do Conselho Tutelar, para fins de realização de diligências, atendimento descentralizado em comunidades distantes da sede, fiscalização de entidades e programas e outras atividades externas, sem prejuízo do caráter colegiado das decisões.
- **3o** Caberá aos membros do Conselho Tutelar registrar o cumprimento da jornada normal de trabalho, de acordo com as regras estabelecidas ao funcionalismo público municipal.

Art. 9o O atendimento no período noturno e em dias não úteis será realizado na forma de sobreaviso, com a disponibilização de telefone móvel ao membro do Conselho Tutelar, de acordo com o disposto nesta Lei e na Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tocantínia/TO.

- **1o** O sistema de sobreaviso do Conselho Tutelar funcionará desde o término do expediente até o início do seguinte, e será realizado individualmente pelo membro do Conselho Tutelar.
- **2o** Os períodos semanais de sobreaviso serão definidos no Regimento Interno do Conselho Tutelar e deverão se pautar na realidade do Município.
- **3o** Para a compensação do sobreaviso, poderá o Município, ouvido o Colegiado do Conselho Tutelar, prever indenização ou gratificação conforme dispuser a legislação pertinente ao serviço público municipal.
- **4o** Caso o Município não opte pela remuneração extraordinária, o membro do Conselho Tutelar terá direito ao gozo de folga compensatória.
- **5o** O gozo da folga compensatória prevista no parágrafo acima depende de prévia deliberação do colegiado do Conselho Tutelar sem prejudicar, de qualquer maneira, o bom andamento dos trabalhos do órgão.
- **6o** Todas as atividades internas e externas desempenhadas pelos membros do Conselho Tutelar, inclusive durante o sobreaviso, devem ser registradas, para fins de controle interno e externo pelos órgãos competentes.

Art. 10 O Conselho Tutelar, como órgão colegiado, deverá realizar, no mínimo, uma reunião ordinária semanal, com a presença de todos os membros do Conselho Tutelar em atividade para estudos, análises e deliberações sobre os casos atendidos, sendo as suas deliberações lavradas em ata ou outro instrumento informatizado, sem prejuízo do atendimento ao público.

Este é um documento assinado digitalmente usando o certificado.
MARILEIDE SALES:52789128120 valido até **22/10/2022**

- **1o** Havendo necessidade, serão realizadas tantas reuniões extraordinárias quantas forem necessárias para assegurar o célere e eficaz atendimento da população.
- **2o** As decisões serão tomadas por maioria de votos, de forma fundamentada, cabendo ao Coordenador administrativo, se necessário, o voto de desempate.
- **3o** Em havendo mais de um Conselho Tutelar no Município, será também obrigatória a realização de, ao menos, uma reunião mensal envolvendo todos os Colegiados, destinada, entre outras, a uniformizar entendimentos e definir estratégias para atuação na esfera coletiva.

SEÇÃO III

Do Processo de Escolha dos Membros do Conselho Tutelar

Art. 11 O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar ocorrerá em consonância com o disposto no § 1o do art. 139 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), observando, no que couber, as disposições da Lei n. 9.504/1997 e suas alterações posteriores, com as adaptações previstas nesta Lei.

Art. 12 Os membros do Conselho Tutelar serão escolhidos mediante sufrágio universal e pelo voto direto, uninominal, secreto e facultativo dos eleitores do município.

- **1o** A eleição será conduzida pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, tomando-se por base o disposto no Estatuto da Criança e do Adolescente e na Resolução 231/2022 do CONANDA, ou na que vier a lhe substituir, e fiscalizada pelo Ministério Público.
- **2º** O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, responsável pela realização do Processo de Escolha dos membros do Conselho Tutelar, deve buscar o apoio da Justiça Eleitoral;
- **3o** Para que possa exercer sua atividade fiscalizatória, prevista no art. 139 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), a Comissão Especial do processo de escolha e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente notificarão, pessoalmente, o Ministério Público de todas as etapas do certame e seus incidentes, sendo a este facultada a impugnação, a qualquer tempo, de candidatos que não preencham os requisitos legais ou que pratiquem atos contrários às regras estabelecidas para campanha e no dia da votação.
- **4o** O Ministério Público será notificado, com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, de todas as reuniões deliberativas a serem realizadas pela comissão especial encarregada de realizar o processo de escolha e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como de todas as decisões neles proferidas e de todos os incidentes verificados.
- **5o** As candidaturas devem ser individuais, vedada a composição de chapas ou a vinculação a partidos políticos ou instituições religiosas.
- **6o** O eleitor poderá votar em apenas um candidato.

Art. 13 O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA) instituirá a Comissão Especial do processo de escolha, que deverá ser constituída por conselheiros representantes do governo e da sociedade civil, observada a composição paritária.

- **1o** A constituição e as atribuições da

Comissão Especial do processo de escolha deverão constar em resolução emitida pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

- **2o** O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá instituir subcomissões, que serão encarregadas de auxiliar no processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar.
- **3º** O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá conferir ampla publicidade ao processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, mediante publicação de Edital de Convocação do pleito no diário oficial do Município, ou meio equivalente, afixação em locais de amplo acesso ao público, chamadas na rádio, jornais, publicações em redes sociais e outros meios de divulgação;
- **4o** O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá convocar servidores públicos municipais para auxiliar no processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, os quais ficarão dispensados do serviço, sem prejuízo do salário, vencimento ou qualquer outra vantagem, pelo dobro dos dias de convocação, em analogia ao disposto no art. 98 da Lei Federal n. 9.504/1997.
- **5o** O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar será realizado a cada 04 (quatro) anos, no primeiro domingo do mês de outubro do ano subsequente ao da eleição presidencial, ou em outra data que venha a ser estabelecida em Lei Federal.
- **6o** Podem votar os cidadãos maiores de 16 (dezesseis) anos que possuam título de eleitor no Município até 3 (três) meses antes do processo de escolha.
- **7o** A posse dos membros do Conselho Tutelar ocorrerá no dia 10 (dez) de janeiro do ano subsequente à deflagração do processo de escolha, ou, em casos excepcionais, em até 30 dias da homologação do processo de escolha.
- **8o** O candidato eleito deverá apresentar, no ato de sua posse, declaração de seus bens e prestar compromisso de desempenhar, com retidão, as funções do cargo e de cumprir a Constituição e as leis.

Art. 14 O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar será organizado mediante edital, emitido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, na forma desta Lei, sem prejuízo do disposto na Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e demais legislações.

- **1o** O edital a que se refere o *caput* deverá ser publicado com antecedência mínima de 6 (seis) meses antes da realização da eleição.
- **2o** A divulgação do processo de escolha deverá ser acompanhada de informações sobre as atribuições do Conselho Tutelar, sobre a importância da participação de todos os cidadãos, na condição de candidatos ou eleitores, servindo de instrumento de mobilização popular em torno da causa da infância e da adolescência, conforme dispõe o art. 88, inc. VII, da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).
- **3o** O edital do processo de escolha deverá prever, entre outras disposições:

1. o calendário com as datas e os prazos para registro de candidaturas, impugnações, recursos e outras fases do certame, de forma que o processo de escolha se inicie com no mínimo 6 (seis) meses de antecedência do dia estabelecido para o certame;
2. a documentação a ser exigida dos candidatos, como forma de comprovar o preenchimento dos requisitos previstos

nesta Lei e no art. 133 da Lei n. 8.069/1990;
3. as regras de divulgação do processo de escolha, contendo as condutas permitidas e vedadas aos candidatos, com as respectivas sanções previstas em Lei;
4. composição de comissão especial encarregada de realizar o processo de escolha, já criada por Resolução própria;
5. informações sobre a remuneração, jornada de trabalho, período de plantão e/ou sobreaviso, direitos e deveres do cargo de membro do Conselho Tutelar; e
6. formação dos candidatos escolhidos como titulares e dos 5 (cinco) primeiros candidatos suplentes.

- **4o** O Edital do processo de escolha para o Conselho Tutelar não poderá estabelecer outros requisitos além daqueles exigidos dos candidatos pela Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e pela legislação local.

Art. 15. Em qualquer caso, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá envidar esforços para que o número de candidatos para o processo de escolha do Conselho Tutelar seja o maior possível, de modo a ampliar as opções de escolha pelos eleitores e obter um número maior de suplentes.

SEÇÃO IV

Dos Requisitos à Candidatura

Art. 16 Para a candidatura a membro do Conselho Tutelar, o interessado deverá comprovar:

1. - reconhecida idoneidade moral;
2. - idade superior a 21 (vinte e um) anos;
3. - residência no Município há mais de dois anos;
4. - experiência mínima de 6 (seis) meses na promoção, controle ou defesa dos direitos da criança e do adolescente ou curso de especialização em matéria de infância e juventude com carga horária mínima de 200 (duzentas horas);
5. - conclusão do Ensino Médio;
6. - comprovação de conhecimento sobre o Direito da Criança e do Adolescente, sobre o Sistema de Garantia de Direitos das Crianças e Adolescentes e sobre informática básica, por meio de prova de caráter eliminatório, a ser formulada sob responsabilidade do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente local, tendo por objetivo informar o eleitor sobre o nível mínimo de conhecimentos teóricos específicos dos candidatos, bem como, redação sobre assunto voltado aos mesmos;
7. - não ter sido anteriormente suspenso ou destituído do cargo de membro do Conselho Tutelar em mandato anterior, por decisão administrativa ou judicial;
8. X – não incidir nas hipóteses do art. 1º, inc. I, da Lei Complementar Federal n.

64/1990 (Lei de Inelegibilidade);

1. – não ser membro, no momento da publicação do edital, do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
2. – não possuir os impedimentos previstos no art. 140 e parágrafo único da Lei Federal 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Parágrafo único. O Município poderá oferecer, antes da realização da prova a que se refere o inciso VI deste artigo, minicurso preparatório, abordando o conteúdo programático da prova, de frequência obrigatória dos candidatos.

Art. 17 O membro do Conselho Tutelar titular que tiver exercido o cargo por período consecutivo poderá participar do processo de

escolha subsequente, nos termos da Lei n. 13.824/2019.

SEÇÃO V

Da Avaliação Documental, Impugnações e da Prova

Art. 18 Terminado o período de registro das candidaturas, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no prazo de 3 (três) dias úteis, publicará a relação dos candidatos registrados, deferidos e indeferidos.

- **1o** Após a publicação da relação de que trata o *caput*, será facultado ao candidato inabilitado pela Comissão Especial do processo de escolha o direito a recurso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da referida publicação.
- **2o** Passado o prazo previsto no § 1o, a Comissão Especial do processo de escolha publicará edital informando o nome dos candidatos habilitados.
- **3o** Será facultado a qualquer cidadão impugnar os candidatos, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da publicação do edital previsto no § 2o, indicando os elementos probatórios.
- **4o** Ultrapassado o período de impugnação, será facultado ao candidato impugnado o direito a recurso junto à Comissão Especial do processo de escolha, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação de que trata o § 3o.
- **5o** Vencido o prazo recursal, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a Comissão Especial do processo de escolha publicará a lista dos candidatos aptos a participar da prova de avaliação do processo eleitoral, em conformidade com o art. 20 desta Lei.
- **6o** Sem prejuízo da análise da Comissão Especial, é facultado ao Ministério Público o acesso aos requerimentos de candidatura para eventual impugnação administrativa.

Art. 19 Das decisões da Comissão Especial do processo de escolha, relativas aos recursos dos candidatos em razão da impugnação, caberá recurso à Plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação a que se refere o § 5º do art. 18 desta Lei.

Art. 20 Vencidas as fases de impugnação e recurso, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente publicará a lista dos candidatos habilitados a participarem da etapa da prova de avaliação.

Parágrafo único – O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente publicará, na mesma data da publicação da homologação das inscrições, resolução disciplinando o procedimento e os prazos para processamento e julgamento das denúncias de prática de condutas vedadas durante o processo de escolha.

SEÇÃO VI

Da Prova de Avaliação dos Candidatos

Art. 21 Os candidatos habilitados ao pleito passarão por prova de conhecimento sobre o Direito da Criança e do Adolescente, o Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente e informática básica, com questões múltiplas e de caráter eliminatório, bem como, redação sobre assunto voltado aos mesmos.

- **1o** A aprovação do candidato terá como base a nota igual ou superior a 6,0 (seis).
- **2o** O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá definir os procedimentos para elaboração, aplicação, correção e divulgação do

resultado da prova.

Art. 22 Será facultado aos candidatos interposição de recurso junto à Comissão Especial do processo de escolha, no prazo de até 2 (dois) dias úteis, após a publicação do resultado da prova.

Parágrafo único. Ultrapassado o prazo de recurso, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente publicará edital no prazo de 5 (cinco) dias úteis com o nome dos candidatos habilitados a participarem do processo eleitoral.

SEÇÃO VII

Da Campanha Eleitoral

Art. 23 Aplicam-se, no que couber, as regras relativas à campanha eleitoral previstas na Lei Federal n. 9.504/1997 e alterações posteriores, observadas ainda as seguintes vedações, que poderão ser consideradas aptas para gerar inidoneidade moral do candidato:

1. – abuso do poder econômico na propaganda feita por veículos de comunicação social, com previsão legal no art. 14, § 9o, da Constituição Federal; na Lei Complementar Federal n. 64/1990 (Lei de Inelegibilidade); e art. 237 do Código Eleitoral, ou as que as sucederem;
2. – doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor;
3. – propaganda por meio de anúncios luminosos, faixas, cartazes ou inscrições em qualquer local público;
4. – a participação de candidatos, nos 3 (três) meses que precedem o pleito, de inaugurações de obras públicas;
5. – abuso do poder político-partidário assim entendido como a utilização da estrutura e financiamento das candidaturas pelos partidos políticos no processo de escolha;
6. – abuso do poder religioso, assim entendido como o financiamento das candidaturas pelas entidades religiosas no processo de escolha e veiculação de propaganda em templos de qualquer religião, nos termos da Lei Federal nº 9.504/1997 e alterações posteriores;
7. – favorecimento de candidatos por qualquer autoridade pública ou a utilização, em benefício daqueles, de espaços, equipamentos e serviços da Administração Pública Municipal;
8. – confecção e/ou distribuição de camisetas e nenhum outro tipo de divulgação em vestuário;
9. – propaganda que implique grave perturbação à ordem, aliciamento de eleitores por meios insidiosos e propaganda enganosa:
10. considera-se grave perturbação à ordem propaganda que fira as posturas municipais, que perturbe o sossego público ou que prejudique a higiene e a estética urbana;
11. considera-se aliciamento de eleitores por meios insidiosos, doação, oferecimento, promessa ou entrega ao eleitor de bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor;
12. considera-se propaganda enganosa a promessa de resolver eventuais demandas que não são da atribuição do Conselho Tutelar, a criação de expectativas na população que, sabidamente, não poderão ser equacionadas pelo Conselho Tutelar, bem como qualquer outra que induza dolosamente o eleitor a erro, com o objetivo de auferir, com isso, vantagem à determinada candidatura.
13. – propaganda eleitoral em rádio, televisão, *outdoors*, carro de som, luminosos, bem como por faixas, letreiros e *banners* com fotos ou outras formas de propaganda de

massa.

14. – abuso de propaganda na internet e em redes sociais, na forma de resolução a ser editada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

- **1o** É vedado aos órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, realizar qualquer tipo de propaganda que possa caracterizar como de natureza eleitoral, ressalvada a divulgação do pleito, sem a individualização de candidatos.
- **2o** É vedado, aos atuais membros do Conselho Tutelar e servidores públicos candidatos, utilizarem-se de bens móveis e equipamentos do Poder Público, em benefício próprio ou de terceiros, na campanha para a escolha dos membros do Conselho Tutelar, bem como fazer campanha em horário de serviço, sob pena de indeferimento de inscrição do candidato e nulidade de todos os atos dela decorrentes.
- **3º** Toda propaganda eleitoral será realizada pelos candidatos, imputando-lhes responsabilidades nos excessos praticados por seus apoiadores;
- **4º** A campanha deverá ser realizada de forma individual por cada candidato, sem possibilidade de constituição de chapas.
- **5º** A livre manifestação do pensamento do candidato e/ou do eleitor identificável na internet é passível de limitação quando ocorrer ofensa à honra de terceiros ou divulgação dos fatos sabidamente inverídicos.
- **6o** No dia da eleição, é vedado aos candidatos:

1. utilização de espaço na mídia;
2. transporte aos eleitores;
3. uso de alto-falantes e amplificadores de som ou promoção de comício ou carreata;
4. distribuição de material de propaganda política ou a prática de aliciamento, coação ou manifestação tendentes a influir na vontade do eleitor;
5. propaganda num raio de 100 (cem) metros do local da votação e nas dependências deste;
6. qualquer tipo de propaganda eleitoral, inclusive "boca de urna".

- **7º** É permitida, no dia das eleições, a manifestação individual e silenciosa da preferência do eleitor por candidato, revelada exclusivamente pelo uso de bandeiras, broches, dísticos e adesivos.
- **8o** É permitida a participação em debates e entrevistas, garantindo-se a igualdade de condições a todos os candidatos.
- **9o** O descumprimento do disposto no parágrafo anterior sujeita a empresa infratora às penalidades previstas no art. 56 da Lei Federal n. 9.504/1997.

Art. 24 A violação das regras de campanha também sujeita os candidatos responsáveis ou beneficiados à cassação de seu registro de candidatura ou diploma.

- **1o** A inobservância do disposto no art. 23 sujeita os responsáveis pelos veículos de divulgação e os candidatos beneficiados à multa no valor de R$ 1.000,00 (mil reais) a R$ 10.000,00 (dez mil reais) ou equivalente ao da divulgação da propaganda paga, se este for maior, sem prejuízo da cassação do registro da candidatura e outras sanções cabíveis, inclusive criminais.
- **2o** Compete à Comissão Especial do processo de escolha processar e decidir sobre as denúncias referentes à propaganda eleitoral e demais irregularidades, podendo, inclusive, determinar a retirada ou a suspensão da propaganda, o recolhimento do material

e a cassação da candidatura, assegurada a ampla defesa e o contraditório, na forma da resolução específica, comunicando o fato ao Ministério Público.

- **3º** Os recursos interpostos contra as decisões da Comissão Especial do processo de Escolha serão analisados e julgados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 25 A propaganda eleitoral poderá ser feita com santinhos constando apenas número, nome e foto do candidato e por meio de *curriculum vitae*, admitindo-se ainda a realização de debates e entrevistas, nos termos da regulamentação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

- **1o** A veiculação de propaganda eleitoral pelos candidatos somente é permitida após a publicação, pelo Conselho Municipal dos Diretos da Criança e do Adolescente, da relação oficial dos candidatos considerados habilitados.
- **2o** É admissível a criação, pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, de página própria na rede mundial de computadores, para divulgação do processo de escolha e apresentação dos candidatos a membro do Conselho Tutelar, desde que assegurada igualdade de espaço para todos.
- **3o** O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá, durante o período eleitoral, organizar sessão, aberta a toda a comunidade e amplamente divulgada, para a apresentação de todos os candidatos a membros do Conselho Tutelar.
- **4º** Os candidatos poderão promover as suas candidaturas por meio de divulgação na internet desde que não causem dano ou perturbem a ordem pública ou particular.
- **5º** A propaganda eleitoral na internet poderá ser realizada nas seguintes formas:

1. em página eletrônica do candidato ou em perfil em rede social, com endereço eletrônico comunicado à Comissão Especial e hospedado, direta ou indiretamente, em provedor de serviço de internet estabelecido no País;
2. por meio de mensagem eletrônica para endereços cadastrados gratuitamente pelo candidato, vedada realização de disparo em massa;
3. por meio de blogs, redes sociais, sítios de mensagens instantâneas e aplicações de internet assemelhadas, cujo conteúdo seja gerado ou editado por candidatos ou qualquer pessoa natural, desde que não utilize sítios comerciais e/ou contrate impulsionamento de conteúdo.

SEÇÃO VIII

Da Votação e Apuração dos Votos

Art. 26 Os locais de votação serão definidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e divulgados com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência, devendo-se primar pelo amplo acesso de todos os munícipes.

- **1o** A votação dos membros do Conselho Tutelar ocorrerá em horário idêntico àquele estabelecido pela Justiça Eleitoral para as eleições gerais.
- **2o** O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá determinar o agrupamento de seções eleitorais para efeito de votação, atenta à facultatividade do voto e às peculiaridades locais.
- **3º** O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente garantirá que o processo de escolha seja realizado em

locais públicos de fácil acesso, observando os requisitos essenciais de acessibilidade, preferencialmente nos locais onde já se realizam as eleições regulares da Justiça Eleitoral.

Art. 27 A Comissão Especial do processo de escolha poderá obter, junto à Justiça Eleitoral, o empréstimo de urnas eletrônicas, observadas as disposições das resoluções aplicáveis expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e pelo Tribunal Regional Eleitoral.

- **1o** Na impossibilidade de cessão de urnas eletrônicas, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deve obter, junto à Justiça Eleitoral, o empréstimo de urnas de lona e o fornecimento das listas de eleitores a fim de que a votação seja feita manualmente.
- **2o** Será de responsabilidade da Comissão Especial do processo de escolha a confecção e a distribuição de cédulas para votação, em caso de necessidade, conforme modelo a ser aprovado, preferencialmente seguindo os parâmetros das cédulas impressas da Justiça Eleitoral.

Art. 28 À medida que os votos forem sendo apurados, os candidatos poderão apresentar impugnações, que serão decididas pelos representantes nomeados pela Comissão Especial do processo de escolha e comunicadas ao Ministério Público.

- **1o** Cada candidato poderá contar com 1 (um) fiscal de sua indicação para cada local de votação, previamente cadastrado junto à Comissão Especial do processo de escolha.
- **2o** No processo de apuração será permitida a presença do candidato e mais 1 (um) fiscal por mesa apuradora.
- **3o** Para o processo de apuração dos votos, a Comissão Especial do processo de escolha nomeará representantes para essa finalidade.

SEÇÃO IX

Dos Impedimentos para o Exercício do Mandato

Art. 29 São impedidos de servir no mesmo Conselho marido e mulher, companheiro e companheira, ascendentes e descendentes, sogro e genro ou nora, irmãos, cunhados, durante o cunhadio, tio e sobrinho, padrasto ou madrasta e enteado, seja o parentesco natural, civil inclusive quando decorrente de união estável ou de relacionamento homoafetivo.

Parágrafo único. Estende-se o impedimento do *caput* ao membro do Conselho Tutelar em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude da mesma Comarca.

SEÇÃO X

Da Proclamação do Resultado, da Nomeação e Posse

Art. 30 Concluída a apuração dos votos, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente proclamará e divulgará o resultado da eleição.

- **1o** Os nomes dos candidatos eleitos como titulares e suplentes, assim como o número de sufrágios recebidos, deverá ser publicado no Órgão Oficial de Imprensa do Município ou meio equivalente, bem como no sítio eletrônico do Município e do CMDCA.
- **2o** Os 5 (cinco) candidatos mais votados serão considerados eleitos, ficando todos os demais candidatos habilitados como suplentes, seguindo a ordem decrescente de votação.

- **3o** O mandato será de 4 (quatro) anos, permitida recondução por novos processos de escolha.
- **4o** Havendo empate na votação, será considerado eleito o candidato com melhor nota na prova de avaliação; persistindo o empate, será considerado eleito o candidato com mais idade.
- **5o** Os candidatos eleitos serão nomeados e empossados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de termo de posse assinado onde constem, necessariamente, seus deveres e direitos, assim como a descrição da função de membro do Conselho Tutelar, na forma do disposto no art. 136 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).
- **6o** Os candidatos eleitos têm o direito de, durante o período de transição, consistente em 10 (dez) dias anteriores à posse, ter acesso ao Conselho Tutelar, acompanhar o atendimento dos casos e ter acesso aos documentos e relatórios expedidos pelo órgão.
- **7o** Os membros do Conselho Tutelar que não forem reconduzidos ao cargo deverão elaborar relatório circunstanciado, indicando o andamento dos casos que se encontrarem em aberto na ocasião do período de transição, consistente em 10 (dez) dias anteriores à posse dos novos membros do Conselho Tutelar.
- **8o** Ocorrendo a vacância no cargo, assumirá o suplente que se encontrar na ordem da obtenção do maior número de votos, o qual receberá remuneração proporcional aos dias que atuar no órgão, sem prejuízo da remuneração dos titulares quando em gozo de licenças e férias regulamentares.
- **9o** Havendo dois ou menos suplentes disponíveis, a qualquer tempo deverá o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente realizar, imediatamente, o processo de escolha suplementar para o preenchimento das vagas respectivas.
- **10** Caso haja necessidade de processo de escolha suplementar nos últimos dois anos de mandato, poderá o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente realizá-lo de forma indireta, tendo os Conselheiros de Direitos como colégio eleitoral, facultada a redução de prazos e observadas as demais disposições referentes ao processo de escolha.
- **11** Deverá a municipalidade garantir a formação prévia dos candidatos ao Conselho Tutelar, titulares e suplentes eleitos, antes da posse.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DO CONSELHO TUTELAR

Art. 31 A organização interna do Conselho Tutelar compreende, no mínimo:

I – a coordenação administrativa;

II – o colegiado;

III – os serviços auxiliares.

SEÇÃO I

Da Coordenação Administrativa do Conselho Tutelar

Art. 32 O Conselho Tutelar poderá optar por ter a Coordenação Administrativo. Observada a ordem de votação, o Conselho Tutelar escolherá o seu Coordenador administrativo, para mandato de 1 (um) ano, com possibilidade de uma recondução, na forma definida no regimento interno.

Art. 33 A destituição do Coordenador administrativo do Conselho Tutelar, por iniciativa do Colegiado, somente ocorrerá em

havendo falta grave, nos moldes do previsto no regimento interno do órgão e nesta Lei.

Parágrafo único. Nos seus afastamentos e impedimentos, o Coordenador administrativo do Conselho Tutelar será substituído na forma prevista pelo regimento interno do órgão.

Art. 34 Compete ao Coordenador administrativo do Conselho Tutelar:

1. – coordenar as sessões deliberativas do órgão, participando das discussões e votações;
2. – convocar as sessões deliberativas extraordinárias;
3. – representar o Conselho Tutelar em eventos e solenidades ou delegar a sua representação a outro membro do Conselho Tutelar;
4. – assinar a correspondência oficial do Conselho Tutelar;
5. – zelar pela fiel aplicação e respeito ao Estatuto da Criança e do Adolescente, por todos os integrantes do Conselho Tutelar;
6. – participar do rodízio de distribuição de casos, realização de diligências, fiscalização de entidades e da escala de sobreaviso;
7. – participar das reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, levando ao conhecimento deste os casos de ameaça ou violação de direitos de crianças e adolescentes que não puderam ser solucionados em virtude de falhas na estrutura de atendimento à criança e ao adolescente no município, efetuando sugestões para melhoria das condições de atendimento, seja pela adequação de órgãos e serviços públicos, seja pela criação e ampliação de programas de atendimento, nos moldes do previsto nos artigos 88, inc. III, 90, 101, 112 e 129 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
8. – enviar, até o quinto dia útil de cada mês, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao órgão a que o Conselho Tutelar estiver administrativamente vinculado a relação de frequência e a escala de sobreaviso dos membros do Conselho Tutelar;
9. – comunicar ao órgão da administração municipal ao qual o Conselho Tutelar estiver vinculado e ao Ministério Público os casos de violação de deveres funcionais ou suspeita da prática de infração penal por parte dos membros do Conselho Tutelar, prestando as informações e fornecendo os documentos necessários;
10. – encaminhar ao órgão a que o Conselho Tutelar estiver administrativamente vinculado, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, salvo situação de emergência, os pedidos de licença dos membros do Conselho Tutelar, com as justificativas devidas;
11. – encaminhar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ou ao órgão a que o Conselho Tutelar estiver administrativamente vinculado, até o dia 31 (trinta e um) de janeiro de cada ano, a escala de férias dos membros do Conselho Tutelar e funcionários lotados no Órgão, para ciência;
12. – submeter ao Colegiado a proposta orçamentária anual do Conselho Tutelar;
13. – encaminhar ao Poder Executivo, no prazo legal, a proposta orçamentária anual do Conselho Tutelar;
14. – prestar as contas relativas à atuação do Conselho Tutelar perante o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao órgão a que o Conselho Tutelar estiver administrativamente vinculado, anualmente ou sempre que solicitado;
15. – exercer outras atribuições, necessárias para o bom funcionamento do Conselho Tutelar.

Este é um documento assinado digitalmente usando o certificado.
MARILEIDE SALES:52789128120 valido até **22/10/2022**

SEÇÃO II

Do Colegiado do Conselho Tutelar

Art. 35 O Colegiado do Conselho Tutelar é composto por todos os membros do órgão em exercício, competindo-lhe, sob pena de nulidade do ato:

1. – exercer as atribuições conferidas ao Conselho Tutelar pela Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e por esta Lei, decidindo quanto à aplicação de medidas de proteção a crianças, adolescentes e famílias, entre outras atribuições a cargo do órgão, e zelando para sua execução imediata e eficácia plena;
2. – definir metas e estratégias de ação institucional, no plano coletivo, assim como protocolos de atendimento a serem observados por todos os membros do Conselho Tutelar, por ocasião do atendimento de crianças e adolescentes;
3. – organizar as escalas de férias e de sobreaviso de seus membros e servidores, comunicando ao Poder Executivo Municipal e ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
4. – opinar, por solicitação de qualquer dos integrantes do Conselho Tutelar, sobre matéria relativa à autonomia do Conselho Tutelar, bem como sobre outras de interesse institucional;
5. – organizar os serviços auxiliares do Conselho Tutelar;
6. – propor ao órgão municipal competente a criação de cargos e serviços auxiliares, e solicitar providências relacionadas ao desempenho das funções institucionais;
7. – participar do processo destinado à elaboração da proposta orçamentária anual do Conselho Tutelar, bem como os projetos de criação de cargos e serviços auxiliares;
8. – eleger o Coordenador administrativo do Conselho Tutelar;
9. – destituir o Coordenador administrativo do Conselho Tutelar, em caso de abuso de poder, conduta incompatível ou grave omissão nos deveres do cargo, assegurada ampla defesa;
10. – elaborar e modificar o regimento interno do Conselho Tutelar, encaminhando a proposta ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para apreciação, sendo-lhes facultado o envio de propostas de alteração;
11. – publicar o regimento interno do Conselho Tutelar em Diário Oficial ou meio equivalente e afixá-lo em local visível na sede do órgão, bem como encaminhá-lo ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, ao Poder Judiciário e ao Ministério Público.

- **1o** As decisões do Colegiado serão motivadas e comunicadas aos interessados, sem prejuízo de seu registro no Sistema de Informação para Infância e Adolescência - SIPIA.
- **2o** A escala de férias e de sobreaviso dos membros e servidores do Conselho Tutelar deve ser publicada em local de fácil acesso ao público.

SEÇÃO III

Dos Impedimentos na Análise dos Casos

Art. 36 O membro do Conselho Tutelar deve se declarar impedido de analisar o caso quando:

1. – o atendimento envolver cônjuge, companheiro ou companheira, parente em linha reta ou na colateral até o terceiro grau, seja o parentesco natural, civil ou decorrente de união estável, inclusive quando decorrente de relacionamento homoafetivo;
2. – for amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer dos interessados;

3. – algum dos interessados for credor ou devedor do membro do Conselho Tutelar, de seu cônjuge ou de parentes destes, em linha reta ou na colateral até o terceiro grau seja o parentesco natural, civil ou decorrente de união estável;
4. – receber dádivas antes ou depois de iniciado o atendimento;
5. – tiver interesse na solução do caso em favor de um dos interessados.

- **1o** O membro do Conselho Tutelar também poderá declarar suspeição por motivo de foro íntimo.
- **2o** O interessado poderá requerer ao colegiado o afastamento do membro do Conselho Tutelar que considere impedido, nas hipóteses deste artigo.

SEÇÃO IV

Dos Deveres

Art. 37 Sem prejuízo das disposições específicas contidas na legislação municipal, são deveres dos membros do Conselho Tutelar:

1. – manter ilibada conduta pública e particular;
2. – zelar pelo prestígio da instituição, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções;
3. – cumprir as metas e respeitar os protocolos de atuação institucional definidos pelo Colegiado, assim como pelos Conselhos Municipal, Estadual e Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;
4. – indicar os fundamentos de seus pronunciamentos administrativos, submetendo sua manifestação à deliberação do Colegiado;
5. – obedecer aos prazos regimentais para suas manifestações e demais atribuições;
6. – comparecer às sessões deliberativas do Conselho Tutelar e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme dispuser o regimento interno;
7. – desempenhar, com zelo, presteza e dedicação as suas funções, inclusive a carga horária e dedicação exclusiva previstas nesta Lei;
8. – declarar-se suspeito ou impedido nas hipóteses previstas na legislação;
9. – cumprir as resoluções, recomendações e metas estabelecidas pelos Conselhos Estadual e Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;
10. – adotar, nos limites de suas atribuições, as medidas cabíveis em face de irregularidade no atendimento a crianças, adolescentes e famílias de que tenha conhecimento ou que ocorra nos serviços a seu cargo;
11. – tratar com urbanidade os interessados, testemunhas, funcionários e auxiliares do Conselho Tutelar e os demais integrantes do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente;
12. – residir no âmbito territorial de atuação do Conselho;
13. – prestar informações solicitadas pelas autoridades públicas e pessoas que tenham legítimo interesse no caso, observado o disposto nesta Lei e o art. 17 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
14. – identificar-se nas manifestações funcionais;
15. – atender aos interessados, a qualquer momento, nos casos urgentes;
16. – comparecer e cumprir, quando obedecidas as formalidades legais, as intimações, requisições, notificações e convocações da autoridade judiciária e do Ministério Público.
17. – atender com presteza ao público em geral e ao Poder Público, prestando as informações, ressalvadas as protegidas por sigilo;
18. – zelar pela economia do material e

conservação do patrimônio público;

19. – guardar sigilo sobre assuntos de que tomar conhecimento no âmbito profissional, ressalvadas as situações cuja gravidade possa, envolvendo ou não fato delituoso, trazer prejuízo aos interesses da criança ou do adolescente, de terceiros e da coletividade;
20. – ser assíduo e pontual.

Parágrafo único. No exercício de suas atribuições, o membro do Conselho Tutelar deverá primar, sempre, pela imparcialidade ideológica, político-partidária e religiosa.

SEÇÃO V

Das Responsabilidades

Art. 38 O membro do Conselho Tutelar responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 39 A responsabilidade administrativa decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiro, praticado pelo membro do Conselho Tutelar no desempenho de seu cargo, emprego ou função.

Art. 40 A responsabilidade administrativa do membro do Conselho Tutelar será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou a sua autoria.

Art. 41 As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

SEÇÃO VI

Da Regra de Competência

Art. 42 A competência do Conselho Tutelar será determinada: I – pelo domicílio dos pais ou responsável;

II – pelo lugar onde se encontre a criança ou o adolescente, ou da falta de seus pais ou responsável legal.

- **1o** Nos casos de ato infracional praticado por criança, será competente o Conselho Tutelar do Município no qual ocorreu a ação ou a omissão, observadas as regras de conexão, continência e prevenção.
- **2o** A execução das medidas de proteção poderá ser delegada ao Conselho Tutelar da residência dos pais ou responsável legal, ou do local onde sediar a entidade que acolher a criança ou adolescente.
- **3o** Para as intervenções de cunho coletivo, incluindo as destinadas à estruturação do município em termos de programas, serviços e políticas públicas, terão igual competência todos os Conselhos Tutelares situados no seu território.
- **4o** Para fins do disposto no *caput* deste dispositivo, é admissível a intervenção conjunta dos Conselhos Tutelares situados nos municípios limítrofes ou situados na mesma região metropolitana.
- **5o** Os Conselhos Tutelares situados nos municípios limítrofes ou situados na mesma região metropolitana deverão articular ações para assegurar o atendimento conjunto e o acompanhamento de crianças, adolescentes e famílias em condição de vulnerabilidade que transitam entre eles.

SEÇÃO VII

Das Atribuições do Conselho Tutelar

Art. 43 Compete ao Conselho Tutelar exercer as atribuições constantes, em especial, no art. 136 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), obedecendo aos princípios da Administração Pública, conforme o disposto no art. 37 da Constituição Federal.

- **1o** A aplicação de medidas deve favorecer o diálogo e o uso de mecanismos de autocomposição de conflitos, com prioridade a práticas ou medidas restaurativas e que, sem prejuízo da busca da efetivação dos direitos da criança ou adolescente, atendam sempre que possível às necessidades de seus pais ou responsável.
- **2o** A escuta de crianças e adolescentes destinatários das medidas a serem aplicadas, quando necessária, deverá ser realizada por profissional devidamente capacitado, devendo a opinião da criança ou do adolescente ser sempre considerada e o quanto possível respeitada, observado o disposto no art. 100, parágrafo único, incisos I, XI e XII, da Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 4o, §§1o, 5o e 7o, da Lei Federal n. 13.431/2017 e art. 12 da Convenção da ONU sobre os Direitos da Criança, de 1989.
- **3o** Cabe ao Conselho Tutelar, obrigatoriamente, estimular a implementação da sistemática prevista pelo art. 70-A da Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) para diagnóstico e avaliação técnica, sob a ótica interdisciplinar, dos diversos casos de ameaça ou violação de direitos de crianças e adolescentes e das alternativas existentes para sua efetiva solução, bem como participar das reuniões respectivas.
- **4o** Compete também ao Conselho Tutelar fomentar e solicitar, quando necessário, a elaboração conjunta entre os órgãos do Sistema de Garantia dos Direitos de plano individual e familiar de atendimento, valorizando a participação da criança e do adolescente e, sempre que possível, a preservação dos vínculos familiares, conforme determina o art. 19, inc. I, da Lei Federal n. 13.431/2017.

Art. 44 São atribuições do Conselho Tutelar:

1. – zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente, definidos na Lei e na Constituição Federal, recebendo petições, denúncias, declarações, representações ou queixas de qualquer pessoa por desrespeito aos direitos assegurados às crianças e adolescentes, dando-lhes o encaminhamento devido;
2. – atender às crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos artigos 98 e 105 da Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), aplicando as medidas previstas no artigo 101, I a VII, do mesmo Diploma Legal;
3. – atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII, da Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
4. – aplicar aos pais, aos integrantes da família extensa, aos responsáveis, aos agentes públicos executores de medidas socioeducativas ou a qualquer pessoa encarregada de cuidar de crianças e de adolescentes que, a pretexto de tratá-los, educá- los ou protegê-los, utilizarem castigo físico ou tratamento cruel ou degradante como formas de correção, disciplina, educação ou qualquer outra alegação, as medidas previstas no art. 18-B da Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
5. – acompanhar a execução das medidas aplicadas pelo próprio órgão, zelando pela qualidade e eficácia do atendimento prestado pelos órgãos e entidades corresponsáveis;
6. – apresentar plano de fiscalização e promover visitas, com periodicidade semestral mínima, sempre que possível em parceria com o Ministério Público e a autoridade judiciária, as entidades públicas e particulares de atendimento e

os programas e serviços de que trata o art. 90 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), adotando de pronto as medidas administrativas necessárias à remoção de irregularidades porventura verificadas, bem como comunicando ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, além de providenciar o registro no SIPIA;

7. – representar à Justiça da Infância e da Juventude, visando à aplicação de penalidade por infrações cometidas contra as normas de proteção à infância e à juventude, previstas nos artigos 245 a 258-C da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
8. – assessorar o Poder Executivo local na elaboração do Plano Orçamentário Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, zelando para que contemplem os recursos necessários aos planos e programas de atendimento dos direitos de crianças e adolescentes, de acordo com as necessidades específicas locais, observado o princípio constitucional da prioridade absoluta à criança e ao adolescente;
9. – sugerir aos Poderes Legislativo e Executivo Municipais a edição de normas e a alteração da legislação em vigor, bem como a adoção de medidas destinadas à prevenção e à promoção dos direitos de crianças, adolescentes e suas famílias;
10. – encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração penal contra os direitos da criança ou adolescente ou que constitua objeto de ação civil, indicando-lhe os elementos de convicção, sem prejuízo do respectivo registro da ocorrência na Delegacia de Polícia;
11. – representar, em nome da pessoa e da família, na esfera administrativa, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, §3o, inc. II, da Constituição Federal;
12. – representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as tentativas de preservação dos vínculos familiares;
13. – promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes;
14. – participar das avaliações periódicas da implementação dos Planos de Atendimento Socioeducativo, nos moldes do previsto no art. 18, §2o, da Lei Federal n. 12.594/2012 (Lei do Sinase), além de outros planos que envolvam temas afetos à infância e à adolescência.

- **1o** O membro do Conselho Tutelar, no exercício de suas atribuições, terá livre acesso a todo local onde se encontre criança ou adolescente, ressalvada a garantia constitucional de inviolabilidade de domicílio, conforme disposto no art. 5o, inc. XI, da Constituição Federal.
- **2o** Para o exercício da atribuição contida no inc. VIII deste artigo e no art. 136, inc. IX, da Lei n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), o Conselho Tutelar deverá ser formalmente consultado por ocasião da elaboração das propostas de Plano Orçamentário Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual do Município onde atua, participando de sua definição e apresentando sugestões para planos e programas de atendimento à criança e ao adolescente, a serem contemplados no orçamento público de forma prioritária, a teor do disposto no art. 4o, *caput* e parágrafo único, alíneas “c” e “d”, da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e art. 227, *caput*, da Constituição Federal.

Art. 45 O Conselho Tutelar não possui atribuição para promover o afastamento de criança ou adolescente do convívio familiar, ainda que para colocação sob a guarda de família extensa, cuja competência é exclusiva da autoridade judiciária.

- **1o** Excepcionalmente e apenas para salvaguardar de risco atual ou iminente a vida, a saúde ou a dignidade sexual de crianças e adolescentes, o Conselho Tutelar poderá promover o acolhimento institucional, familiar ou o encaminhamento para família extensa de crianças e adolescentes sem prévia determinação da autoridade competente, fazendo comunicação do fato em até 24 (vinte e quatro) horas ao Juiz da Infância e da Juventude e ao Ministério Público, sob pena de falta grave.
- **2o** Cabe ao Conselho Tutelar esclarecer à família extensa que o encaminhamento da criança ou do adolescente mencionado no parágrafo anterior não substitui a necessidade de regularização da guarda pela via judicial e não se confunde com a medida protetiva prevista no artigo 101, inciso I, do ECA.
- **3o** O termo de responsabilidade previsto no art. 101, inc. I, da Lei Federal n. 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), só se aplica aos pais ou responsáveis legais, não transferindo a guarda para terceiros.
- **4o** O acolhimento emergencial a que alude o §1o deste artigo deverá ser decidido, em dias úteis, pelo colegiado do Conselho Tutelar, preferencialmente precedido de contato com os serviços socioassistenciais do Município e com o órgão gestor da política de proteção social especial, este último também para definição do local do acolhimento.

Art. 46 Não compete ao Conselho Tutelar o acompanhamento ou o translado de adolescente apreendido em razão da prática de ato infracional em Delegacias de Polícia ou qualquer outro estabelecimento policial.

Art. 47 Para o exercício de suas atribuições, poderá o Conselho Tutelar:

1. – colher as declarações do reclamante, mantendo, necessariamente, registro escrito ou informatizado acerca dos casos atendidos e instaurando, se necessário, o competente procedimento administrativo de acompanhamento de medida de proteção;
2. – entender-se diretamente com a pessoa ou autoridade reclamada, em dia, local e horário previamente notificados ou acertados;
3. – expedir notificações para colher depoimentos ou esclarecimentos e, em caso de não comparecimento injustificado, requisitar o apoio da Polícia Civil ou Militar, ressalvadas as prerrogativas funcionais previstas em lei;
4. – promover a execução de suas decisões, podendo, para tanto, requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
5. – requisitar informações, exames periciais e documentos de autoridades municipais, bem como dos órgãos e entidades da administração direta, indireta ou fundacional, vinculadas ao Poder Executivo Municipal;
6. – requisitar informações e documentos a entidades privadas, para instruir os procedimentos administrativos instaurados;
7. – requisitar a expedição de cópias de certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
8. – propor ações integradas com outros órgãos e autoridades, como as Polícias Civil e Militar, Secretarias e

Departamentos municipais, Defensoria Pública, Ministério Público e Poder Judiciário;

9. – estabelecer intercâmbio permanente com entidades ou órgãos públicos ou privados que atuem na área da infância e da juventude, para obtenção de subsídios técnicos especializados necessários ao desempenho de suas funções;
10. – participar e estimular o funcionamento continuado dos espaços intersetoriais locais destinados à articulação de ações e à elaboração de planos de atuação conjunta focados nas famílias em situação de violência a que se refere o art. 70-A, inc. VI, da Lei Federal n. 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
11. – encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência, na forma prevista nesta Lei e na Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

- **1o** O membro do Conselho Tutelar será responsável pelo uso indevido das informações e documentos que requisitar, nas hipóteses legais de sigilo, constituindo sua violação falta grave.
- **2o** É vedado o exercício das atribuições inerentes ao Conselho Tutelar por pessoas estranhas à instituição ou que não tenham sido escolhidas pela comunidade, na forma desta Lei, sob pena de nulidade do ato praticado.
- **3o** As requisições efetuadas pelo Conselho Tutelar às autoridades, órgãos e entidades da Administração Pública direta, indireta ou fundacional dos Poderes Legislativo e Executivo Municipais serão cumpridas gratuitamente e com a mais absoluta prioridade, respeitando-se os princípios da razoabilidade e da legalidade.
- **4o** As requisições do Conselho Tutelar deverão ter prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para resposta, ressalvada situação de urgência devidamente motivada, e devem ser encaminhadas à direção ou à chefia do órgão destinatário.
- **5o** A falta ao trabalho, em virtude de atendimento à notificação ou requisição do Conselho Tutelar, não autoriza desconto de vencimentos ou salário, considerando-se de efetivo exercício, para todos os efeitos, mediante comprovação escrita do membro do órgão.

Art. 48 É dever do Conselho Tutelar, nos termos do Estatuto da Criança e do Adolescente, ao tomar conhecimento de fatos que caracterizem ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente, adotar os procedimentos legais cabíveis e, se necessário, aplicar as medidas previstas na legislação, que estejam em sua esfera de atribuições, conforme previsto no art. 136 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), sem prejuízo do encaminhamento do caso ao Ministério Público, ao Poder Judiciário ou à autoridade policial, quando houver efetiva necessidade da intervenção desses órgãos.

- **1o** A autonomia do Conselho Tutelar para aplicar medidas de proteção e destinadas aos pais ou responsável, entre outras providências tomadas no âmbito de sua esfera de atribuições, deve ser entendida como a função de decidir, em nome da sociedade e com fundamento no ordenamento jurídico, a forma mais rápida e adequada e menos traumática de fazer cessar a ameaça ou violação dos direitos da criança e do adolescente.
- **2o** A autoridade autonomia para tomada de decisões, no âmbito da esfera de atribuições do Conselho Tutelar, é inerente ao Colegiado, somente sendo admissível a atuação individual dos membros do Conselho Tutelar em situações excepcionais e urgentes,

conforme previsto nesta Lei.

Art. 49 As decisões colegiadas do Conselho Tutelar tomadas no âmbito de sua esfera de atribuições e obedecidas as formalidades legais têm eficácia plena e são passíveis de execução imediata, observados os princípios da intervenção precoce e da prioridade absoluta à criança e ao adolescente, independentemente do acionamento do Poder Judiciário.

- **1o** Em caso de discordância com a decisão tomada, cabe a qualquer interessado e ao Ministério Público provocar a autoridade judiciária no sentido de sua revisão, na forma prevista pelo art. 137 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).
- **2o** Enquanto não suspensa ou revista pelo Poder Judiciário, a decisão tomada pelo Conselho Tutelar deve ser imediata e integralmente cumprida pela pessoa ou autoridade pública à qual for aquela endereçada, sob pena da prática da infração administrativa prevista no art. 249 e do crime tipificado no art. 236 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Art. 50 No desempenho de suas atribuições, o Conselho Tutelar não se subordina aos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, Ministério Público, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ou outras autoridades públicas, gozando de autonomia funcional.

- **1o** O Conselho Tutelar deverá colaborar e manter relação de parceria com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e demais Conselhos deliberativos de políticas públicas, essencial ao trabalho em conjunto dessas instâncias de promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes.
- **2º** Caberá ao Conselho Tutelar, obrigatoriamente, promover, em reuniões periódicas com a rede de proteção, espaços intersetoriais para a articulação de ações e a elaboração de planos de atuação conjunta focados nas famílias em situação de violência, com participação de profissionais de saúde, de assistência social, de educação e de órgãos de promoção, proteção e defesa dos direitos da criança e do adolescente, nos termos do art. 136, incisos XII, XIII e XIV da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).
- **3o** Na hipótese de atentado à autonomia e ao caráter permanente do Conselho Tutelar, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá ser comunicado para medidas administrativas e judiciais cabíveis.

Art. 51 A autonomia no exercício de suas funções, de que trata o art. 131 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), não desonera o membro do Conselho Tutelar do cumprimento de seus deveres funcionais nem desobriga o Conselho Tutelar de prestar contas de seus atos e despesas, assim como de fornecer informações relativas à natureza, espécie e quantidade de casos atendidos, sempre que solicitado, observado o disposto nesta Lei.

Art. 52 O Conselho Tutelar será notificado, com a antecedência devida, das reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e de outros conselhos setoriais de direitos e políticas que sejam transversais à política de proteção à criança e ao adolescente, garantindo-se acesso às suas respectivas pautas.

Parágrafo único. O Conselho Tutelar pode encaminhar matérias a serem incluídas nas pautas de reunião dos conselhos setoriais de direitos e políticas que sejam transversais à

política de proteção à criança e ao adolescente, devendo, para tanto, ser observadas as disposições do Regimento Interno do órgão, inclusive quanto ao direito de manifestação na sessão respectiva.

Art. 53 É reconhecido ao Conselho Tutelar o direito de postular em Juízo, sempre mediante decisão colegiada, na forma do art. 194 da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), com intervenção obrigatória do Ministério Público nas fases do processo, sendo a ação respectiva isenta de custas e emolumentos, ressalvada a litigância de má-fé.

Parágrafo único. A ação não exclui a prerrogativa do Ministério Público para instaurar procedimento extrajudicial cabível e ajuizar ação judicial pertinente.

Art. 54 Em qualquer caso, deverá ser preservada a identidade da criança ou do adolescente atendidos pelo Conselho Tutelar.

Parágrafo único. O membro do Conselho Tutelar deverá abster-se de manifestação pública acerca de casos atendidos pelo órgão, sob pena do cometimento de falta grave.

Art. 55 É vedado ao Conselho Tutelar executar, diretamente, as medidas de proteção e as medidas socioeducativas, tarefa que incumbe aos programas e serviços de atendimento ou, na ausência destes, aos órgãos municipais e estaduais encarregados da execução das políticas sociais públicas, cuja intervenção deve ser para tanto solicitada ou requisitada junto ao respectivo gestor, sem prejuízo da comunicação da falha na estrutura de atendimento ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Ministério Público.

Art. 56 Dentro de sua esfera de atribuições, a intervenção do Conselho Tutelar possui caráter resolutivo e deve ser voltada à solução efetiva e definitiva dos casos atendidos, com o objetivo de desjudicializar, desburocratizar e agilizar o atendimento das crianças e adolescentes, somente devendo acionar o Ministério Público ou a autoridade judiciária nas hipóteses expressamente previstas nesta Lei e no art. 136, incisos IV, V, X e XI e parágrafo único, da Lei Federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

Parágrafo único. Para atender à finalidade do *caput* deste artigo, antes de encaminhar representação ao Ministério Público ou à autoridade judiciária, o Conselho Tutelar deverá esgotar todas as medidas aplicáveis no âmbito de sua atribuição e demonstrar que estas se mostraram infrutíferas, exceto nos casos de reserva de jurisdição.

Art. 57 No atendimento de crianças e adolescentes indígenas, o Conselho Tutelar deverá submeter o caso à análise prévia de antropólogos, representantes da Fundação Nacional dos Povos Indígenas (FUNAI) ou outros órgãos federais ou da sociedade civil especializados, devendo, por ocasião da aplicação de medidas de proteção e voltadas aos pais ou responsável, levar em consideração e respeitar a identidade social de seu grupo, sua cultura, costumes, tradições e lideranças, bem como suas instituições, desde que compatíveis com os direitos fundamentais reconhecidos à criança e ao adolescente previstos na Constituição Federal.

Parágrafo único. Cautelas similares devem ser adotadas quando do atendimento de crianças, adolescentes e pais provenientes de comunidades remanescentes de quilombos, assim como ciganos e de outras etnias.

Art. 58 Para o exercício de suas atribuições o membro do Conselho Tutelar poderá ingressar e transitar livremente:

1. – nas salas de sessões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do

Adolescente e demais Conselhos deliberativos de políticas públicas;

2. – nas salas e dependências das delegacias de polícia e demais órgãos de segurança pública;
3. – nas entidades de atendimento nas quais se encontrem crianças e adolescentes;

e

1. – em qualquer recinto público ou privado no qual se encontrem crianças e adolescentes, ressalvada a garantia constitucional de inviolabilidade de domicílio.

Parágrafo único. Em atos judiciais ou do Ministério Público em processos ou procedimentos que tramitem sob sigilo, o ingresso e trânsito livre fica condicionado à autorização da autoridade competente.

SEÇÃO VIII

Das Vedações

Art. 59 Constitui falta funcional e é vedado ao membro do Conselho Tutelar:

1. – receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
2. – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o regular desempenho de suas atribuições e com o horário fixado para o funcionamento do Conselho Tutelar;
3. – exercer qualquer outra função pública ou privada;
4. – utilizar-se do Conselho Tutelar para o exercício de propaganda e atividade político partidária, sindical, religiosa ou associativa profissional;
5. – ausentar-se da sede do Conselho Tutelar durante o expediente, salvo quando em diligências e outras atividades externas definidas pelo colegiado ou por necessidade do serviço;
6. – recusar fé a documento público;
7. – opor resistência injustificada ao andamento do serviço;
8. - delegar a pessoa que não seja membro do Conselho Tutelar o desempenho da atribuição de sua responsabilidade;
9. – proceder de forma desidiosa;
10. - descumprir os deveres funcionais previstos nesta Lei e na legislação local relativa aos demais servidores públicos, naquilo que for cabível;
11. – exceder-se no exercício da função, abusando de suas atribuições específicas, nos termos previstos na Lei Federal nº 13.869/2019 e legislação vigente;
12. - ausentar-se do serviço durante o expediente, salvo no exercício de suas atribuições;
13. – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
14. – referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas, aos cidadãos ou aos atos do Poder Público, em eventos públicos ou no recinto da repartição;
15. – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;
16. - atender pessoas na repartição para tratar de assuntos particulares, em prejuízo das suas atividades;
17. – exercer, durante o horário de trabalho, atividade a ele estranha, negligenciando o serviço e prejudicando o seu bom desempenho;
18. – entreter-se durante as horas de trabalho em atividades estranhas ao serviço, inclusive com acesso à internet com equipamentos particulares;
19. – ingerir bebidas alcoólicas ou fazer uso de substância entorpecente durante o horário de trabalho, bem como se

apresentar em estado de embriaguez ou sob efeito de substâncias químicas entorpecentes ao serviço;

20. – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviço ou atividades particulares;
21. – praticar usura sob qualquer de suas formas;
22. – celebrar contratos de natureza comercial, industrial ou civil de caráter oneroso com o Município, por si ou como representante de outrem;
23. – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não, ou exercer comércio e, nessa qualidade, transacionar com o Poder Público, ainda que de forma indireta;
24. – constituir-se procurador de partes ou servir de intermediário perante qualquer órgão municipal, exceto quando se tratar de parentes, em linha reta ou colateral, até o segundo grau civil, cônjuge ou companheiro;
25. – cometer crime contra a Administração Pública; XVII – abandonar a função por mais de 30 (trinta) dias; XXVII – faltar habitualmente ao trabalho;

1. – cometer atos de improbidade administrativa;
2. – cometer atos de incontinência pública e conduta escandalosa;
3. – praticar ato de ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
4. – proceder a análise de casos na qual se encontra impedido, em conformidade com o art. 36 desta Lei.

Parágrafo único. Não constitui acumulação de funções, para os efeitos deste artigo, as atividades exercidas em entidade associativa de membros do Conselho Tutelar, desde que não acarretem prejuízo à regular atuação no Órgão.

SEÇÃO IX

Das Penalidades

Art. 60 Constituem penalidades administrativas aplicáveis aos membros do Conselho Tutelar:

1. – advertência;
2. – suspensão do exercício da função, sem direito à remuneração, pelo prazo máximo de 90 (noventa) dias;
3. – destituição da função.

Art. 61 Na aplicação das penalidades, deverão ser consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a sociedade ou serviço público, os antecedentes no exercício da função, assim como as circunstâncias agravantes e atenuantes.

Art. 62 O procedimento administrativo disciplinar contra membro do Conselho Tutelar observará, no que couber, o regime jurídico e disciplinar dos servidores públicos vigente no Município, inclusive no que diz respeito à competência para processar e julgar o feito, e, na sua falta ou omissão, o disposto na Lei Federal n. 8.112/1990, assegurada ao investigado a ampla defesa e o contraditório.

- **1o** A aplicação de sanções por descumprimento dos deveres funcionais do Conselheiro Tutelar deverá ser precedida de sindicância ou procedimento administrativo, assegurando-se a imparcialidade dos responsáveis pela apuração.
- **2o** Havendo indícios da prática de crime ou ato de improbidade administrativa por parte do Conselheiro Tutelar, o Conselho Municipal ou do Distrito Federal da Criança e do Adolescente ou o órgão responsável pela apuração da infração administrativa comunicará imediatamente

o fato ao Ministério Público para adoção das medidas legais.

- **3o** O resultado do procedimento administrativo disciplinar será encaminhado ao chefe do Poder Executivo, ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e ao Ministério Público.
- **4o** Em se tratando de falta grave ou para garantia da instrução do procedimento disciplinar ou do exercício adequado das funções do Conselho Tutelar, poderá ser determinado o afastamento cautelar do investigado até a conclusão das investigações, pelo prazo máximo de 60 (sessenta) dias, prorrogável por igual período, mediante decisão fundamentada, assegurada a percepção da remuneração.

SEÇÃO X

Da Vacância

Art. 63 A vacância na função de membro do Conselho Tutelar decorrerá de: I – renúncia;

1. – posse em outro cargo, emprego ou função pública ou privada remunerada;
2. – transferência de residência ou domicílio para outro município ou região administrativa do Distrito Federal;
3. – aplicação da sanção administrativa de destituição da função; V – falecimento;

VI – condenação em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado pela prática de crime ou em ação cível com reconhecimento judicial de inidoneidade ou, ainda ato de improbidade administrativa.

Parágrafo único. A candidatura a cargo eletivo diverso não implica renúncia ao cargo de membro do Conselho Tutelar, mas apenas o afastamento durante o período previsto pela legislação eleitoral, assegurada a percepção de remuneração e a convocação do respectivo suplente.

Art. 64 Os membros do Conselho Tutelar serão substituídos pelos suplentes nos seguintes casos:

1. – vacância de função;
2. – férias do titular que excederem a 29 (vinte e nove) dias;
3. – licenças ou suspensão do titular que excederem a 29 (vinte e nove) dias.

Art. 65 Os suplentes serão convocados para assumir a função de membro do Conselho Tutelar titular, seguindo a ordem de classificação publicada.

- **1o** Todos os candidatos habilitados serão considerados suplentes, respeitada a ordem de votação.
- **2o** Quando convocado para assumir períodos de férias ou licenças de membro do Conselho Tutelar titular, assumindo a função, permanecerá na ordem decrescente de votação, podendo retornar à função quantas vezes for convocado.
- **3o** Quando convocado para assumir períodos de férias ou licenças de membro do Conselho Tutelar titular e não tiver disponibilidade para assumir a função, deverá assinar termo de desistência; se a indisponibilidade for momentânea, poderá o convocado declinar momentaneamente da convocação, contudo será reposicionado para o fim da lista de suplentes.
- **4o** O suplente não poderá aceitar parcialmente a convocação, devendo estar apto a assumir a função de membro do Conselho Tutelar por todo o período da vacância para o qual foi convocado.

Art. 66 O suplente, no efetivo exercício da função de membro do Conselho Tutelar, terá os mesmos direitos, vantagens e deveres do titular.

SEÇÃO XI

Do Vencimento, Remuneração e Vantagens

Art. 67 Vencimento é a retribuição pecuniária básica pelo exercício da atribuição de membro do Conselho Tutelar.

Art. 68 Remuneração é o vencimento do cargo paga a cada mês ao membro do Conselho Tutelar, acrescido das vantagens pecuniárias pagas em caráter permanente e temporário.

- **1o** No efetivo exercício da sua função perceberá, a título de remuneração, o valor correspondente a um salário-mínimo e meio, que será reajustado anualmente conforme o índice aplicado ao servidor público municipal.
- **2o** A remuneração deverá ser proporcional à relevância e à complexidade da atividade desenvolvida, à dedicação exclusiva exigida, e ao princípio constitucional da prioridade absoluta à criança e ao adolescente, devendo ainda ser compatível com os vencimentos de servidor do Município que exerça função para a qual se exija a mesma escolaridade para acesso ao cargo.
- **3o** A revisão da remuneração dos membros do Conselho Tutelar far-se-á na forma estabelecida pela legislação local, devendo observar os mesmos parâmetros similares aos estabelecidos para o reajuste dos demais servidores municipais, sem prejuízo do disposto no parágrafo anterior.
- **4o** É facultado ao membro do Conselho Tutelar optar pela remuneração do cargo ou emprego público originário, sendo-lhe computado o tempo de serviço para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.
- **5o** Em relação à remuneração referida no *caput* deste artigo, haverá descontos devidos junto ao sistema previdenciário ao qual o membro do Conselho Tutelar estiver vinculado.

Art. 69 Com o vencimento, quando devidas, serão pagas ao membro do Conselho Tutelar as seguintes vantagens:

1. – indenizações;
2. – auxílios pecuniários;
3. – gratificações e adicionais.

Art. 70 Os acréscimos pecuniários percebidos por membro do Conselho Tutelar não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

Art. 71 Serão concedidos ao membro do Conselho Tutelar os auxílios pecuniários e as indenizações que forem garantidas aos servidores do Município, seguindo as mesmas normativas para sua concessão, ressalvadas as disposições desta Lei.

- **1o** O membro do Conselho Tutelar que se deslocar em caráter eventual ou transitório do Município a serviço, capacitação ou representação, fará jus a diárias para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação, locomoção urbana e as passagens.
- **2o** Conceder-se-á indenização de transporte ao membro do Conselho Tutelar que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias da função, conforme as mesmas normativas estabelecidas para os servidores públicos municipais.

Art. 72 Durante o exercício do mandato, o membro do Conselho Tutelar terá direito a:

1. – cobertura previdenciária;

2. – gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;
3. – licença-maternidade; IV – licença-paternidade;

1. – gratificação natalina;
2. – afastamento para tratamento de saúde próprio e de seus descendentes.

- 1º As licenças e afastamentos estabelecidos neste artigo serão submetidos à análise por médico(a) indicado(a) pelo órgão ao qual o Conselho Tutelar estiver administrativamente vinculado quando o afastamento for justificado por atestado de saúde de até 15 (quinze) dias. Nos casos em que o prazo exceder 15 (quinze) dias, serão encaminhados à análise de perícia junto ao INSS.
- 2º Para fins de aplicação do inciso VI deste artigo, será considerado o afastamento para tratamento de saúde do próprio Conselheiro ou de filhos menores de 18 anos.

Art. 73 As demais perdas relacionadas às indenizações e reposições seguirão as mesmas normativas estabelecidas para os servidores públicos municipais, conforme dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tocantínia/TO, pertencentes à Administração Direta, às Autarquias e às Fundações Públicas Municipais.

Art. 74 A função de membro do Conselho Tutelar exige dedicação exclusiva, vedado o exercício concomitante de qualquer outra atividade pública ou privada.

Parágrafo único. A dedicação exclusiva a que alude o *caput* deste artigo não impede a participação do membro do Conselho Tutelar como integrante do Conselho do FUNDEB, conforme art. 34, § 1o, da Lei Federal n. 14.113/2020, ou de outros Conselhos Sociais, desde que haja previsão em Lei.

SEÇÃO XII

Das Férias

Art. 75 O membro do Conselho Tutelar fará jus, anualmente, a 30 (trinta) dias consecutivos de férias remuneradas.

- **1o** Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.
- **2o** Aplicam-se às férias dos membros do Conselho Tutelar as mesmas disposições relativas às férias dos servidores públicos do Município de Tocantínia/TO.
- **3o** Fica vedado o gozo de férias, simultaneamente, por 2 (dois) ou mais membros do Conselho Tutelar.

Art. 76 É vedado descontar do período de férias as faltas do membro do Conselho Tutelar ao serviço.

Art. 77 Na vacância da função, ao membro do Conselho Tutelar será devida:

1. – a remuneração simples, conforme o correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido;
2. – a remuneração relativa ao período incompleto de férias, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de prestação de serviço ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

Art. 78 Suspendem o período aquisitivo de férias os afastamentos do exercício da função quando preso preventivamente ou em flagrante, pronunciado por crime comum ou funcional, ou condenado por crime inafiançável em processo no qual não haja pronúncia.

Art. 79 As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade

pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral ou por motivo de superior interesse público.

Parágrafo único. Nos casos previstos no *caput,* a compensação dos dias de férias trabalhados deverá ser gozada em igual número de dias consecutivos.

Art. 80 A solicitação de férias deverá ser requerida com 15 (quinze) dias de antecedência do seu início, podendo ser concedida parceladamente em períodos nunca inferiores a 10 (dez) dias, devendo ser gozadas, preferencialmente, de maneira sequencial pelos membros titulares do Conselho Tutelar, permitindo a continuidade da convocação do suplente.

Art. 81 O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início de sua fruição pelo membro do Conselho Tutelar.

Art. 82 O membro do Conselho Tutelar perceberá valor equivalente à última remuneração por ele recebida.

Parágrafo único. Quando houver variação da carga horária, apurar-se-á a média das horas do período aquisitivo, aplicando-se o valor da última remuneração recebida.

SEÇÃO XIII

Das Licenças

Art. 83 Conceder-se-á licença ao membro do Conselho Tutelar com direito à licença com remuneração integral:

1. – para participação em cursos e congressos;
2. – para maternidade e à adotante ou ao adotante solteiro;

III – para paternidade;

VI – em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente, irmão ou pessoa que viva sob sua dependência econômica;

V – em virtude de casamento;

IV – por acidente em serviço, nos 15 (quinze) primeiros dias de afastamento.

- **1o** É vedado o exercício de qualquer outra atividade remunerada durante o período de licenças previstas no *caput* deste artigo, sob pena de cassação da licença e da função.
- **2o** As licenças previstas no *caput* deste artigo seguirão os trâmites da Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tocantínia/TO, pertencentes à Administração Direta, às Autarquias e às Fundações Públicas Municipais.

SEÇÃO XIV

Das Concessões

Art. 84 Sem qualquer prejuízo, mediante comprovação, poderá o membro do Conselho Tutelar ausentar-se do serviço em casos de falecimento, casamento ou outras circunstâncias especiais, na forma prevista aos demais servidores públicos municipais.

SEÇÃO XV

Do Tempo de Serviço

Art. 85 O exercício efetivo da função pública de membro do Conselho Tutelar será considerado tempo de serviço público para os fins estabelecidos em lei.

- **1o** Sendo o membro do Conselho Tutelar servidor ou empregado público municipal, o seu tempo de exercício da função será contado para todos os efeitos, exceto para progressão por merecimento.

- **2o** O retorno ao cargo, emprego ou função que exercia, assim que findo o seu mandato.
- **3o** A contagem do tempo de serviço, para todos os efeitos legais, podendo o Município firmar convênio com o Estado e a União para permitir igual vantagem ao servidor público estadual ou federal.
- **4o** A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 86 As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, podendo o Poder Executivo abrir créditos suplementares ou adicionais, se necessário, para a estruturação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e do Conselho Tutelar, sem ônus para o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

- **1o** Sem prejuízo do disposto no parágrafo acima, é obrigatório o fornecimento, pelo Poder Executivo Municipal, de capacitação com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas-aula por ano a todos os membros titulares do Conselho Tutelar, os quais deverão comparecer obrigatoriamente ao curso, sob pena de incorrer em falta grave.
- **2o** A capacitação a que se refere o §1o não precisa ser oferecida exclusivamente aos membros do Conselho Tutelar, computando-se também as capacitações e os cursos oferecidos aos demais atores do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 87 Aplicam-se aos membros do Conselho Tutelar, naquilo que não forem contrárias ao disposto nesta Lei ou incompatíveis com a natureza temporária do exercício da função, as disposições da Lei Municipal que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tocantínia/TO, pertencentes à Administração Direta, às Autarquias e às Fundações Públicas Municipais e legislação correlata.

Art. 88 O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conjunto com o Conselho Tutelar, deverá promover ampla e permanente mobilização da sociedade acerca da importância e do papel do Conselho Tutelar.

Art. 89 Qualquer servidor público que vier a ter ciência de irregularidade na atuação do Conselho Tutelar é obrigado a tomar as providências necessárias para sua imediata apuração, assim como a qualquer cidadão é facultada a realização de denúncias.

Art. 90 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições municipais em contrário, em especial a Lei nº 613/2023.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA, Estado do

Tocantins, aos 19 dias do mês abril de 2023.

MANOEL SILVINO GOMES NETO
Prefeito Municipal

LEI N° 616, de 19 de abril de 2023

FIXA O VALOR DAS DIÁRIAS NO MBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, AOS SERVIDORES, COORDENADORES, DIRETORES, SECRETÁRIOS, VICE-PREFEITO E PREFEITO, QUANDO EM MISSÃO OFICIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOCANTINIA, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, **Faz Saber**, que a Câmara Municipal aprova e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - É fixado o valor das diárias dos servidores para indenizar despesa de hotel e alimentação, quando em viajem para fora da sede funcional, à serviço ou para participar de curso de especialização, a qual somente se dará com a devida autorização do Chefe do Poder Executivo, ou graduado por delegação, as quais serão indenizadas de acordo com Anexo único deste Projeto de Lei.

Art. 2º. O Prefeito Municipal, Vice-prefeito, Secretários, Diretores, Coordenador, Chefes de Setores, e demais funcionários que viajar para atividades relacionadas com o exercício de suas funções ou em representação do Poder Executivo, dentro ou fora do Estado, devidamente autorizado pela Autoridade Competente, será assegurado o pagamento de diárias, nesta, entendidas despesas de hotel, transporte e alimentação, de acordo com os valores fixados no Anexo único desta Lei.

Art. 3º - Os valores das diárias de viagem são os constantes na Tabela do Anexo único deste Projeto de Lei.

- 1º - O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes da Tabela do Anexo desta Lei, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.

Art. 4º - São competentes para autorizar a concessão de diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito, Secretário Municipal de Administração e Finanças e Gestores dos Fundos Municipais.

Art. 5º - A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.

Art. 6º - Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

Parágrafo único - Ocorrendo afastamento por período igual ou superior a 6 (seis) horas, serão devidos 50% (cinqüenta por cento) da diária integral.

Art. 7º - A diária não é devida:

I - no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II - quando o deslocamento do servidor durar menos de 6 (seis) horas;

III - quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado;

IV - quando o servidor dispuser de alimentação e pousada oficiais gratuitas ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito.

V – quando o descolamento for inferior a 100 km e não houver necessidade de pernoite e alimentação;

Art. 8º - O servidor que, por convocação expressa, afastar-se de sua sede acompanhando, na condição de assessor, o

Prefeito, Vice-Prefeito e o Secretário Municipal, fará jus ao mesmo tratamento dispensado a essas Autoridades, no que se refere às despesas de viagem.

Parágrafo único - Quando dois ou mais servidores, que recebam diárias com valores diferenciados, viajarem juntos para participar de uma mesma atividade técnica, será concedida a todos, diária equivalente à do servidor que estiver enquadrado na faixa superior, desde que autorizado pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 9º - As diárias, até o limite de 10 (dez), serão pagas antecipadamente.

- 1º - Quando a viagem ultrapassar esse limite, as diárias excedentes serão autorizadas mediante justificativa fundamentada, caso em que poderão ser pagas parceladamente, a critério do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.
- 2º - Nos casos de emergência, as diárias poderão ser pagas após o início da viagem do servidor, mediante justificativa fundamentada do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.
- 3º - A viagem que ocorrer no sábado, domingo ou feriado será expressamente justificada e autorizada pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.

Art. 10º - Ao servidor poderá ser concedido adiantamento de numerário para aquisição de passagens, exceto aéreas, caso não seja utilizado para viagem, veículo oficial ou passe.

Parágrafo único - O servidor que viajar por via aérea deverá fazer uso, preferencialmente, da classe econômica.

Art. 11º - Não serão autorizadas viagens em veículo particular, excetuando-se aquelas realizadas em veículos locados ou cedidos aos órgãos, fundações e autarquias.

- 1º - Excepcionalmente, ouvida previamente a Secretaria Municipal de Administração, o dirigente do órgão da administração direta poderá permitir o uso do veículo do próprio servidor para sua locomoção de uma para outra localidade, no interesse do serviço.

Art. 12º - Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos nesta Lei, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo de 3 (três) dias úteis subseqüentes ao retorno à sede, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.

- 1º - Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.
- 2º - Nos casos em que o servidor viajar sem prejuízo de sua remuneração, sem fazer jus à diária de viagem, apresentará somente relatório técnico.
- 3º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião ou ônibus, e, no caso de veículo oficial, a Autorização para Saída de Veículo.
- 4º - A autoridade concedente exigirá os comprovantes fiscais de hospedagens e alimentação, quando for autorizada a viagem em veículo particular, ou documento que comprove que o servidor esteve presente no local de destino.

- 5º - O descumprimento do disposto no “caput” deste artigo sujeitará o servidor ao desconto integral imediato em folha, dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.
- 6º - A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.
- 7º - Cabe ao Secretário Municipal de Administração examinar a prestação de contas e seus documentos, rejeitando os que não observarem as disposições determinadas nesta Lei.

Art. 13º - As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:

I - pelos valores correspondentes ao Anexo único deste projeto de Lei;

II – pelo sistema de indenização dos valores gastos, mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização;

III - pelo regime de adiantamento, tendo por base a previsão de despesas;

Art. 14º - Aos empregados terceirizados aplica-se o disposto nesta Lei, a partir da data de sua publicação.

Art. 15º - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.

Art. 16º - É vedado o pagamento de diária cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de despesas com alimentação e pousada.

Art. 17º – As despesas decorrentes da execução desta lei correrão à conta de dotações próprias das unidades orçamentárias em que estiver lotado o servidor.

Art. 18º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TCANTÍNIA, Estado do Tocantins, em 19 de abril de 2023.

MANOEL SILVINO GOMES NETO
Prefeito Municipal

LEI COMPLEMENTAR Nº 009, de 19 de abril de 2023.

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Tocantínia e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciono a presente lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, os quais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 2º - Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição da República, na Constituição do Estado do Tocantins e na Lei

Orgânica do Município de Tocantínia, o Poder Executivo regulará a estruturação e funcionamento dos órgãos da administração Municipal.

Art. 3º -A Administração Municipal compreende:

1. A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, Controladoria Geral, das Secretarias e dos Fundos Municipais;
2. A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica.

- Autarquias;
- Agências;
- Fundações;
- Sociedade de Economia Mista;
- Conselhos Especiais.

Parágrafo único – As entidades compreendidas na Administração Indireta consideram-se vinculadas à Secretaria Municipal na Administração e Finanças em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade, com exceção das Agências, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal.

Art. 4º -Para fins desta lei, considera-se:

1. Autarquia – O serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica de Direito Público, patrimônio e receita próprios, para exercer atividades típicas da administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;
2. Agência – A autarquia sob regime especial, criada por lei, com personalidade jurídica de Direito Público, poder de polícia, patrimônio e receita próprios, para exercer atividades de gerenciamento, planejamento, coordenação e execução em sua área de competência e, em coordenação com os demais órgãos da Administração Municipal, o desenvolvimento de seus respectivos programas;
3. Fundação – A entidade dotada de personalidade jurídica de Direito Privado ou Público, com o patrimônio próprio e capital exclusivo do Município ou de suas entidades da Administração Indireta, criada por lei para desempenhar atividades de natureza empresarial que a Prefeitura seja levada a exercer por motivos de conveniência ou contingência administrativa, podendo tal entidade revestir-se de qualquer das formas admitidas em Direito;
4. Sociedade de Economia Mista – A entidade dotada de personalidade jurídica de Direito Privado, criada por lei para o exercício de atividade de natureza mercantil, sob a forma de sociedade anônima, cuja ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, ao Município ou a entidade da Administração Municipal Indireta;
5. Conselho Especial – Órgão de caráter consultivo, para atuação em áreas específicas, cujos membros não serão renumerados.

- **1º**- O Poder Executivo enquadrará as entidades da Administração Indireta existentes nas categorias constantes deste artigo.
- **2º**- Os quantitativos, símbolos e remuneração de cargos em comissão que integram a estrutura administrativa municipal, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, estão especificados no **Anexo I** desta lei.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º -A Administração Municipal obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e ao seguinte:

1. A ação administração será objeto de planejamento que vise a promover o desenvolvimento econômico e social do Município;
2. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas administrativos, serão objeto de permanente coordenação;
3. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias, subordinadas a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo;
4. No nível superior da Administração Municipal, coordenação será assegurada mediante reuniões de Secretários Municipais, estes responsáveis por áreas afins e coordenação central dos sistemas de atividades auxiliares;
5. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente discutidos e coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, mediante consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e harmônicas;
6. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
7. É facultado ao Prefeito Municipal, ao Controlador Geral, aos Secretários Municipais e, em geral, às autoridades da Administração Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento;
8. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

TÍTULO III

DA SUPERVISÃO DO SECRETARIADO

Art. 6º -Todo e qualquer órgão da Administração Municipal, Direta ou Indireta, está sujeito à supervisão do Secretário Municipal competente, executados unicamente os órgãos mencionados no art. 10, que estão submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Art. 7º - O Secretário Municipal é responsável, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão e coordenação dos órgãos enquadrados em sua área de competência.

Art. 8º - O Secretário Municipal fará a supervisão a que se refere o art. 9º, mediante a orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à respectiva Secretaria, enquadrados em sua área de competência.

Art. 9º -No que se refere à Administração Indireta, a supervisão do Secretário visará essencialmente:

1. A realização dos objetos fixados nos atos de constituição da entidade;
2. A harmonia com a política e a programação da Prefeitura no setor de atuação da entidade;
3. A eficiência administrativa;

4. A autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade;

ÍTULO IV

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10 - Compõem a estrutura administrativa do Município de Tocantínia:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Controladoria Geral do Município;
3. Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
4. Secretaria Municipal de Planejamento;
5. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio;
6. Secretaria Municipal de Juventude e Esporte;
7. Secretaria Municipal de Turismo;
8. Secretaria Municipal de Cultura;
9. Secretaria Municipal de Desenvolvimento dos Povos Indígenas;
10. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico;
11. Fundo Municipal de Educação;
12. Fundo Municipal de Assistência Social;
13. Fundo Municipal de Saúde.

Art. 11 - Compete aos Secretários Municipais, além de outras atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e nesta lei:

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos de sua Secretaria Municipal e das entidades da Administração Indireta a ela vinculadas, bem como assinar, juntamente com o Prefeito Municipal, os decretos e demais atos normativos relacionados com a sua área de atuação;
2. Expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos relacionados com a sua área de atuação;
3. Elaborar anualmente, encaminhando-o ao Prefeito Municipal, relatório de sua gestão;
4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas em lei, ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO I

PREFEITURA MUNCIPAL

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. O Gabinete do Prefeito é composto pelos seguintes cargos de seu assessoramento imediato:

- **Prefeito;**
- **Vice-Prefeito;**

1. **Chefe de Gabinete:** assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral, promovendo a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
2. **Secretário Executivo de Gabinete:** orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal; realização e organização do cerimonial; coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito; outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
3. **Assessor de Comunicação e Articulação Institucional:** fazer a interlocução política com os órgãos do governo em relação ao aprimoramento dos serviços de assessoramento de imprensa e de comunicação empreendidos pela diretoria; dirigir a escala semanal de trabalho e os plantões noturnos e de fim de semana para atender às demandas jornalísticas dos

atos de governo; a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.;

4. **Diretor de Gabinete do Prefeito:** faz parte do escopo de trabalho das atividades relacionadas a coordenação, organização, planejamento, supervisão, direcionamento, controle e assessoramento das equipe do gabinete do prefeito objetivando o cumprimento dos trabalhos da pasta.
5. **Motorista de Representação:** dirigir automóveis utilizados no transporte do Prefeito ou Secretário, manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, providenciar o abastecimento do veículo, comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade, cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
6. **Secretário da Junta de Serviço Militar:** tem por finalidade incluir jovens e adultos no serviço militar, competindo-lhe: cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; fiscalizar e receber de todos os Cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos já falecidos na faixa de 18 a 45 anos de idade; **f**iscalizar em todas as empresas privadas e estabelecimentos de Ensino Público, se os funcionários e estudantes estão com as obrigações militares em dia; resolver todos os tipos de problema dos cidadãos que se apresentam na Junta Militar, como para requerer 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para menor de 30 anos, declaração para fins de aposentadoria junto ao INSS, Atestado de Desobrigado para cidadãos maior de 45 anos de idade, 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para maiores de 30 anos; informar qualquer cidadão Brasileiro de 18 a 45 anos de idade em caso de convocação geral; convocar todos os jovens que irão completar 18 anos e que são obrigados a fazer o seu alistamento militar; organizar a cerimônia de entrega de certificados de reservista no município; resolver qualquer tipo de dúvida referente à área militar;

Assessor Técnico do Gabinete: prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; Prestar apoio e assessoramento ao prefeito no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas; Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades.

Art. 13 -Compete ao Gabinete do Prefeito:

1. Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
2. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
3. Prestar assessoramento o Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
4. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;
5. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Administração e Finanças;

6. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
7. Coordenar, em articulação com a Secretaria de Administração e Finanças, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
8. Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica ou secretário da área específica;
9. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
10. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou o Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
11. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
12. Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
13. Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
14. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14 -A Controladoria Geral Municipal terá a seguinte estrutura:

1. **Controlador Geral:** exercer as atividades de Controladoria, Auditoria, Ouvidoria e Controle Social do Poder Executivo Municipal, estabelecendo a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno - SCI do Poder Executivo Municipal;
2. **Assessor Técnico da Controladoria:** assessoramento direto ao Controlador Geral.

Art. 15 -Compete à Controladoria Geral do Município, na busca do cumprimento de seus objetivos, projetos e metas:

1. Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal em assuntos e providências pertinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública e à transparência da gestão no âmbito do Poder Executivo;
2. Fiscalizar a execução dos programas de governo, inclusive as ações descentralizadas, avaliando metas, objetivos e qualidade do gerenciamento;
3. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
4. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

Este é um documento assinado digitalmente usando o certificado.
MARILEIDE SALES:52789128120 valido até **22/10/2022**

5. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
6. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
7. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
8. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
9. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
10. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e
federais quando julgar necessários;
11. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
12. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
13. Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
14. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
15. Propor o Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
16. Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
17. Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
18. Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
19. Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
20. Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
21. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada,

pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;

1. Solicitar informações gerenciais sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades previstas nos orçamentos do Município;
2. Fazer auditoria:

- Da gestão dos recursos públicos;
- Dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo e operacional.

1. Realizar inspeções e avocar procedimentos em curso na Administração Pública Municipal, para exame da regularidade, propondo providências saneadoras;
2. Estabelecer os procedimentos e metodologias para a execução das atividades do Sistema da Controladoria Geral do Poder Executivo Municipal;
3. Acompanhar a formulação e elaboração:

- Do planejamento estratégico municipal;
- Dos planos municipais, setoriais e regionais de desenvolvimento econômico e social;
- Do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos.

1. Acompanhar a atuação dos arrecadadores de receitas, ordenadores de despesas ou de alguém por estes, e dos que administrem ou detenham bens ou valores pertencentes ou confiados à guarda da Finanças Pública do Município;
2. Adotar, pelos meios internos e externos previstos na legislação, as providências necessárias à apuração de responsabilidades e à punição dos infratores;
3. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 16 -Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Finanças os seguintes cargos:

- **Secretário de Administração e Finanças;**
- **Secretário Executivo de Administração e Finanças:** Assessoramento ao Secretário da pasta no planejamento, organização e controle das atividades financeiras do órgão, realizando o gerenciamento da área administrativa e financeira, como contas a pagar, aquisição de materiais e gestão de matérias.

1. **Gerente Municipal de Convênios:** acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos; manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos. fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado; dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e

contratos quando solicitado; realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas; preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas; controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência.

2. **Coletor Municipal:** coordenar todos os trabalhos relacionados a coletoria, ao departamento imobiliário na emissão de título de domínio e arrecadação de tributos municipais.
3. **Diretor de Recursos Humanos:** responsável pelo setor de recursos humanos, lançamento dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais, processamento da folha de pagamento;
4. **Coordenador de Recursos Humanos:** auxilia o diretor de Recursos Humanos, responsável pela organização dos processos de contratações, coordena as atividades relacionadas ao departamento pessoal, responsável pela folha de frequência.
5. **Diretor de Receita:** coordenar, planejar e supervisionar as atividades relativas à arrecadação da receita, através dos tributos imobiliários, contribuições de melhoria e transferências estaduais e federais do Município;
6. **Diretor de Compras e Licitações:** responsável por receber e dar os devidos encaminhamentos às solicitações de compras encaminhadas por todas as secretarias municipais e Gabinete do Prefeito e pelo acompanhamento, controle e fiscalização dos procedimentos licitatórios e contratos para aquisição de bens ou serviços no âmbito do Poder Executivo;
7. **Diretor de Almoxarifado e Patrimônio:** coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes no âmbito do campus; efetuar a identificação patrimonial dos bens; extrair, conferir e encaminhar relatórios, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil; manter atualizado os Termos de Responsabilidade de uso de bens patrimoniais; coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens de consumo; receber e conferir os materiais recebidos e atestar as respectivas notas fiscais, quando se tratar de bens de sua competência; receber, conferir ou solicitar a conferência pelo requisitante, e distribuir os materiais de consumo solicitados pelos setores do campus através do sistema de gestão; controlar as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque; orientar os requisitantes e fiscais quanto ao correto recebimento e conferência de material, para fins de realização de ateste de nota fiscal ou pedidos de correção ao fornecedor; atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação; operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos.
8. **Coordenador de Transportes:** criar condições para o cumprimento da legislação e das normas de trânsito no âmbito municipal, organizar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de pedestres, animais e o desenvolvimento, a circulação e segurança dos ciclistas; organizar a implantação, manutenção e operação do

sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos pelo Departamento de Transportes e Trânsito, sobre os acidentes de trânsito e suas causas; coordenar o estabelecimento das diretrizes para a fiscalização de trânsito; organizar a implantação das medidas de Política Nacional de Trânsito.

Art. 17 -Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, na busca do cumprimento de seus objetivos, projetos e metas:

1. Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a Logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;
2. Formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;
3. Promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Tocantínia, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;
4. Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;
5. Elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;
6. Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientar e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;
7. Promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;
8. Instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;
9. Realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta;
10. Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;
11. Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;
12. Supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;
13. Planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos

projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;

14. Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados;
15. Propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas antidesperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;
16. Implementar e gerir Programas de Atendimento integrado ao Servidor e ao Cidadão em parceria com os demais órgãos da Administração Municipal;
17. Implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;
18. Conduzir, na condição de órgão de assessoramento instrumental da Prefeitura Municipal de Tocantínia, as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitações - CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive em regime de registro de preço, obras e serviços de engenharia;
19. Cuidar da administração geral dos prédios públicos, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
20. Registrar e controlar o patrimônio municipal, identificando-o por órgãos e setores, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração e, anualmente, conforme a sua depreciação, propondo a baixa de máquinas e equipamentos;
21. Executar a política financeira do Município;
22. Elaborar as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do município e proceder os controles orçamentários respectivos;
23. Prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária;
24. Executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como seu ordenador geral da despesa;
25. Gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos créditos tributários e não-tributários e a aplicação da legislação fiscal municipal;
26. Promover a realização das rendas e ativos municipais, o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras;
27. Realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;
28. Promover auditorias nas contas e contabilizações do Município;
29. Realizar a fiscalização de prestações de contas do e para o Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais, o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e

acompanhamento das obrigações de demais contribuições para-fiscais do Município; assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; implementar e coordenar a execução de Censo Tributário;

30. Elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle; dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegado;
31. Administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Convênios Recebidos/Cedidos e Contratos;
32. Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;
33. Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
34. Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;
35. Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;
36. Dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;
37. Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;
38. Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas;
39. Controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;
40. Elaborar e executar, depois de submetê-lo à apreciação do Secretário da pasta, os projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município;
41. Gerenciamento, manutenção e execução dos serviços de atividades relacionados com a infraestrutura do Município, com o estabelecimento de uma política para o setor;
42. O planejamento e a execução dos projetos de obras civis do Município, entre as quais a recuperação, manutenção e ampliação de parques e jardins, limpeza e iluminação pública, conservação e pavimentação do sistema viário urbano e rural;
43. Atuação em parceria com os órgãos de desenvolvimento das atividades e programas municipais;
44. A coordenação da política municipal de trânsito, fiscalizando e aplicando a legislação pertinente;
45. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculada;
46. Elaborar, dirigir e executar os projetos das obras públicas e do plano urbanístico do Município, de acordo com a legislação vigente;
47. Fiscalizar a execução das obras públicas municipais;

48. Construir e manter conservadas as estradas municipais;
49. Elaborar e sugerir o Prefeito as diretrizes básicas do desenvolvimento físico da cidade;
50. Manter sob sua responsabilidade a guarda, a manutenção, o controle e a conservação dos veículos e dos equipamentos da Secretaria;
51. Manter, em articulação com o setor de Planejamento, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;
52. Supervisionar obras oriundas de convênios;
53. Elaborar e propor o Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, a política referente a execução de obras e prestação de serviços públicos municipais;
54. Promover a execução e a fiscalização das atividades relativas ao tráfego urbano;
55. Coordenar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos, especialmente os de transporte público e exercer a respectiva fiscalização;
56. Administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais;
57. Elaborar e propor o Prefeito a política municipal de transportes e de trânsito;
58. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 18 -Compõem à Secretaria Municipal da Planejamento os seguintes cargos:

1. Secretário de Planejamento;

- **Secretário Executivo de Planejamento:** Assessoramento ao Secretário da pasta no planejamento, organização e direção de serviços relacionados a secretaria, monitoração e avaliação em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, planos, programas e projetos relativos as políticas públicas nas áreas econômicas e sociais, assessoramento na promoção de ações de planejamento, gestão e controle que busquem a efetividade e eficácia de ações de governo, auxilia na coordenação de estratégia, monitoração e avaliação a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.

Art. 19 -Compete à Secretaria Municipal da Planejamento:

1. Induzir e estimular as atividades voltadas para o desenvolvimento autossustentável do Município;
2. Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
3. Gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico do Município;
4. Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado;
5. Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
6. Coordenar e articular projetos multissetoriais;
7. Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;
8. Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios

de atividades dos órgãos municipais;
9. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
10. Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município;
11. Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;
12. Elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;
13. Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
14. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
15. Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;
16. Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
17. Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
18. Elaborar, coordenar, atualizar e controlar a execução de planos e programas de planejamento da ação governamental, assim como a execução das ações de desenvolvimento social, urbanístico e de meio ambiente, e sua adequação as prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município, de duração anual ou plurianual;
19. Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a assessoria jurídica municipal, que assegurem o ordenamento;
20. Promover a defesa civil do Município de Tocantínia, em articulação com as demais entidades do sistema, secretarias municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;
21. Realizar estudo sobre liberações de recursos para investimentos, em articulação com a Secretaria de Administração;
22. Estabelecer fluxo permanente de informações de natureza institucional, e econômico-social e financeira, entre os órgãos integrantes do sistema municipal de planejamento, orçamento e modernização da gestão pública;
23. Elaborar ou analisar projetos financeiros para operação de crédito, em articulação com a Secretaria de Administração e com a Assessoria Jurídica;
24. Participar da elaboração de projetos de estudos que impliquem alteração do patrimônio do Município ou elevação dos gastos do setor público municipal, em articulação com a Secretaria de Administração e com a Assessoria Jurídica;
25. Coordenar o processo de participação popular na gestão do Município;
26. Coordenar o processo de descentralização administrativa, com a organização das várias estruturas regionalizadas e planos integrados de políticas públicas por região para otimizar recursos e dar agilidade e eficiência no atendimento das demandas da população;
27. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTE

Art. 20 - Compõem a Secretaria Municipal de Juventude e Esporte os seguintes cargos:

- **Secretário de Juventude e Esporte;**
    1. **Secretário Executivo de Juventude e Esporte:** assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades dos departamentos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações ligadas a Juventude e Esportes; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos Sistemas Municipais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria de Juventude e Esporte.
- **Diretoria de Juventude e Esporte:** compete planejar, executar, coordenar e incrementar as atividades que visem ao desenvolvimento dos jovens como pessoa humana, através da prática desportiva e recreativa, da educação física escolar e não escolar e, no âmbito da comunidade, das promoções esportivas recreativas e de lazer do município.

Art. 21 - Compete à Secretaria Municipal de Juventude e Esporte:

1. Promover o desenvolvimento qualitativo da Política Municipal de Esporte;
2. Promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;
3. Promover a construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;
4. Assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;
5. Apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carente;
6. Propiciar ajuda a todo Certame Nacional, Internacional, Estadual ou Municipal que, por iniciativa de entidades desportivas;
7. Proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município;
8. Vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na Cidade do Tocantínia, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;
9. Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;
10. Assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto;
11. Realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
12. Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio

ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

13. Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
14. Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);
15. Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;
16. Propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude;
17. Coordenar a implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;
18. Formular e executar, direta ou indiretamente, em convênios ou parcerias com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento dos jovens e apoiando iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
19. Organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;
20. Planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpicas e paraolímpicas, tanto a nível amador, como profissional;
21. Interagir com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua respectiva área de atuação;
22. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
23. Estudar, analisar, elaborar, discutir, aprovar e propor planos, programas e projetos relativos à juventude;
24. Colaborar com a administração municipal devendo opinar através de seu Secretário, na implementação de políticas públicas para o atendimento às necessidades da juventude;
25. Desenvolver estudos e pesquisas relativas à juventude, objetivando subsidiar o planejamento de ação pública para este segmento no Município;
26. Estudar, analisar, elaborar, aprovar e propor no âmbito de toda a administração municipal, a celebração de convênios e contratos com outros organismos públicos e privados, visando a elaboração de programas e projetos voltados para a juventude;
27. Promover, organizar e participar de seminários, cursos, congressos e eventos correlatos para a discussão de temas relativos à juventude que contribuam para a conscientização dos problemas relativos aos jovens na sociedade do município e fora dele;
28. Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assume os direitos e necessidades dos jovens;
29. Propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos municipais, visando atender principalmente as questões relativas aos jovens, com relação a:

- Educação;
- Saúde;
- Emprego e Renda;
- Formação Profissional;

- Esporte;
- Cultura;
- Combate às Drogas e outros;
- Meio Ambiente;
- Violência;
- Entre outros.

1. Promover a atração e captação de investimentos externos;
2. Responder as consultas que forem dirigidas pelas entidades desportivas do Município;
3. Expedir, anualmente, alvará de licença para funcionamento das entidades desportivas Municipais, de acordo com as instruções do Conselho Nacional de Desportos – CND;
4. Propor medidas necessárias ao desenvolvimento do desporto no Município;
5. Fiscalizar o funcionamento das Federações, Ligas, Clubes e Associações Desportivas do Município, a fim de lhes assegurar disciplina na constante administração correta e funcionamento regular;
6. Requisitar, mediante prévia autorização do gestor, à autoridade competente, qualquer servidor municipal, sem prejuízos das vantagens do cargo ou função, para participar das competições esportivas amadoras, de âmbito nacional e internacional, dentro ou fora do País;
7. Requisitar, para a realização de competição oficial, nacional, interestadual, qualquer praça de desporto pertencente ao Município;
8. Requisitar o auxílio de autoridade policial para fazer respeitar os seus atos de disciplina nas competições esportivas;
9. Fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos estaduais e de outras fontes, destinados às atividades desportivas bem como avaliar os respectivos resultados;
10. Prestar, dentro de suas possibilidades e atribuições, toda a colaboração que lhe for solicitada pelas entidades de desporto comunitário, estudantil, militar e classista;
11. Expedir atos de reconhecimento pela notória participação de pessoa que contribua, de forma relevante, para o desenvolvimento ou engrandecimento do desporto no Estado;
12. Exercer outras atividades correlatas a sua função.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 22 - Compõem a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio os seguintes cargos:

- **Secretário de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio;**

1. **Secretário Executivo de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio:** assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades dos departamentos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações em Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos Sistemas Municipais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio.

2. **Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal – SIM:** realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos; realizar ações de combate a clandestinidade; realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, porventura, forem delegadas ao SIM.
3. **Supervisor de Inspeção Sanitária do SIM:** inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais; notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos;
4. **Coordenador de Máquinas Zona Rural:** responsável pelo acompanhamento das máquinas quando em serviço rural, coordena os trabalhos a serem realizados de gradeamento, recuperação de estradas e de rotas escolares, todo o suporte necessário para o bom andamento do serviço.

Art. 23 – Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio:

1. Elaborar e executar, depois de submetê-lo à apreciação do Secretário da pasta, os projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município;
2. Promover o fortalecimento do cooperativismo e articular mediadas de melhorias de vida da população rural, juntamente com outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal;
3. Elaborar, aplicar e fiscalizar a execução do Plano Municipal de Agricultura, Pecuária e Extração Mineral, visando à preservação dos mananciais, do solo, da cobertura vegetal e o controle ambiental dos poluentes, para a melhoria do padrão de vida humana;
4. Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola;
5. Coordenar as administrações distritais;
6. Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos Distritos, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto-sustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida do produtor rural;
7. Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
8. Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola no Município;
9. Orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;
10. Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
11. Prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela Secretaria;
12. Promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
13. Difundir o conhecimento técnico referente

à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;
14. Incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município;
15. Treinar e capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias;
16. Adquirir máquinas e equipamentos necessários à manutenção da infraestrutura rural e manutenção de estradas rurais;
17. Coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Técnico Rural;
18. Manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção;
19. Prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, associações de produtores e feirantes visando à organização e estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;
20. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
21. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
22. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
23. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
24. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
25. Fortalecer, ampliar o setor industrial, comercial e de serviços da economia, mediante a concessão de facilidades de incentivos econômicos as iniciativas locais e externas;
26. Criar oportunidades amplas e diversificadas visando à formação gerencial, desenvolvimento e aprimoramento de talentos empresariais para a economia do Município de Tocantínia;
27. Proceder a instrumentalização de apoio quanto aos aspectos de fomento à produção, a comercialização a capacitação, a estudos e pesquisas, a documentação, divulgação e promoção do artesanato do Município de Tocantínia;
28. Estimular a pesquisa capaz de gerar novos conhecimentos e novos meios de atuação técnica no sentido econômico para o Município;
29. Orientar o empresariado através de materiais técnicos e de informações gerais sobre a instalação no Município de equipamentos industriais, comerciais de serviços;
30. Exercer outras atividades correlatas a sua função.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 24 -Compõem a Secretaria Municipal de Turismo os seguintes cargos:

- **Secretário de Turismo;**

1. **Secretário Executivo de Turismo:** assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades dos departamentos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações em Turismo; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos Sistemas Municipais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito

da Secretaria de Turismo.

Art. 25 -Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

1. Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;
2. Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando à dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
3. Planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
4. Administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;
5. Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
6. Elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento econômico do Município;
7. Desenvolver estudos, projetos, inclusive em parceria, visando criar novas oportunidades econômicas para o Município e alavancar o desenvolvimento social e econômico;
8. Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e meio ambiente e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
9. Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;
10. Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;
11. Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico;
12. Apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;
13. Fomentar a pequena e média empresa no Município;
14. Apoiar eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo;
15. Estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infraestrutura do Município;
16. Apoiar a captação de investimentos públicos e privados para a melhoria da infraestrutura turística, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;
17. Promover e incentivar o turismo como fator estratégico de desenvolvimento econômico e social do Município;
18. Viabilizar o financiamento de projetos e iniciativas relativas à promoção de eventos na área de turismo;
19. Criar sistemas de parcerias com empresas provadas para a execução de atividades turísticas;
20. Promover o intercâmbio de ações na área de turismo com outros municípios,

estados e órgãos federais;
21. Articular, com os setores públicos e privados, as ações de interesse do Município na área de turismo;
22. Propor a política de turismo integrada às demais políticas públicas do Município;
23. Exercer outras atividades correlatas a sua função.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 26 -Compõem a Secretaria Municipal de Cultura:

- **Secretário de Cultura;**

1. **Secretário Executivo de Cultura:** assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades dos departamentos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações em Cultura; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos Sistemas Municipais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria de Cultura.

Art. 27 -Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

1. Implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura;
2. Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Cultura - PMC;
3. Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;
4. Integrar e fortalecer o intercâmbio entre centro e periferias;
5. Desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pela SMC;
6. Incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade;
7. Desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;
8. Promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura na cidade;
9. Estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;
10. Promover e valorizar a leitura;
11. Preservar o patrimônio histórico-cultural;
12. Manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;
13. Promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência da cidade;
14. Desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade;
15. Exercer outras atividades correlatas a sua função.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DOS POVOS INDÍGENAS

Art. 28 - Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento dos Povos Indígenas os

seguintes cargos:

- **Secretário de Desenvolvimento dos Povos Indígenas;**
- **Secretário Executivo de Desenvolvimento dos Povos Indígenas:** assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades dos departamentos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações ligadas ao Desenvolvimento dos Povos Indígenas; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos Sistemas Municipais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento dos Povos Indígenas.

1. **Coordenador de Desenvolvimento dos Povos Indígenas:** formular e implementar políticas, programas e ações voltadas à promoção dos direitos dos povos indígenas e da melhoria da sua qualidade de vida; promover ações de preservação da memória e de valorização da história e cultura indígena; promover e assegurar o diálogo, a participação e o acesso dos povos indígenas a programas e políticas específicas; apoiar as atividades do Conselho Municipal dos Povos Indígenas; realizar estudos, debates e pesquisas sobre a realidade dos povos indígenas, visando contribuir para elaboração de políticas públicas voltadas à promoção de direitos; articular ações com organizações sociais, universidades e entidades governamentais, representantes e colegiados indígenas de outros municípios, que contribuam para o desenvolvimento de ações integradas voltadas à população indígena; promover eventos e capacitações voltados aos interesses dos povos indígenas.
2. **Assessor Técnico de Desenvolvimento dos Povos Indígenas:** prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; prestar apoio e assessoramento ao Secretário, Secretário Executivo e Coordenador de Desenvolvimento dos Povos Indígenas no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;

Art. 29 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento dos Povos Indígenas:

1. Elaborar e planejar a gestão e execução das políticas socioambientais atinentes aos povos indígenas residentes no território do município, em parceria com o Estado e a União, Instituições Financeiras Nacionais e Internacionais, bem como OSICIP, ONGs, Institutos, Fundações, Associações nacionais ou de outras Nações nos casos permitidos em lei;
2. Desenvolver, regulamentar, fiscalizar, executar, manter e operar serviços integrantes ou relacionados com as atividades fins;
3. Elaborar políticas públicas para as comunidades indígenas existentes no município;
4. Celebrar convênios ou contratos com pessoas jurídicas de direito público, órgãos públicos e entidades privadas, para a prestação de serviços compreendidos nos seus objetivos sociais;
5. Acompanhar as atividades indígenas do Município, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas voltadas a população indígena;
6. Assessorar a gestão ambiental, propondo, elaborando e atualizando planos normativos com vistas à preservação do

meio ambiente, bem como acompanhando a execução da política ambiental em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

7. Auxiliar a Política Ambiental do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
8. Manter articulação e coordenar as ações dos diversos órgãos e entidades públicas e privadas com interfaces nos projetos sociais indígenas;
9. Utilizar indicadores de condições ambientais para definir as prioridades de intervenção;
10. Estabelecer parcerias com o Governo Federal e o Governo Estadual e implementar a realização de convênios entre entes federados (União, Estados e Municípios);
11. Mobilizar a população, implantar políticas permanentes de educação indígena, manter articulação com os canais de participação da sociedade civil;
12. Exercer outras atividades correlatas a sua função.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BÁSICO

Art. 30 - Compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico;

- **Secretário de Meio Ambiente e Saneamento Básico;**
- **Secretário Executivo de Meio Ambiente e Saneamento Básico:** Gerir, Coordenar e controlar a execução do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos Urbanos (PGIRSU) e o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB). Planejar e desenvolver as atividades de administração, controle operacional, financeiro e fiscalização dos serviços de saneamento, abrangendo o abastecimento de água, o esgotamento sanitário, o manejo dos resíduos sólidos e o manejo das águas pluviais.
- **Diretor de Meio Ambiente:** sistematiza programas de educação ambiental relacionados as atividades fins da pasta, assessora e auxilia na elaboração de políticas públicas ambientais a fim de que haja um bom funcionamento da secretaria e coordenação da limpeza pública.

1. **Coordenador da Defesa Civil:** gerir e executar as ações de defesa civil; priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil; elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil; analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor; vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável; implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; atentar às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades; realizar outras atividades compatíveis com sua competência.

2. **Assessor Técnico de Meio Ambiente e Saneamento Básico**: prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; prestar apoio e assessoramento ao Secretário, Secretário Executivo de Meio Ambiente e Saneamento Básico no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas.

Art. 31 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico:

1. Planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas, coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais, cuidando, inclusive, da sua destinação final;
2. Desenvolver, regulamentar, fiscalizar, executar, manter e operar serviços integrantes ou relacionados com as atividades fins, bem como tratar, industrializar e comercializar os produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos coletivos, com o emprego das prerrogativas jurídicas inerentes ao Poder Público e todos os privilégios, isenções e regalias da Finanças Municipal;
3. Elaborar normas de acondicionamento, coleta e transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos;
4. Regulamentar e fiscalizar as atividades de quaisquer instituições públicas ou particulares, que atuem no tratamento, beneficiamento, industrialização, comercialização ou destinação final de resíduos sólidos urbanos no Município de Tocantínia;
5. Fixar o valor e arrecadar as taxas correspondentes dos serviços prestados aos particulares e entidades públicas, para atender aos custos operacionais e de manutenção, procedendo ao reajuste quando necessário;
6. Contrair empréstimos com entidades de crédito, públicas ou privadas, nacionais e internacionais, observada a legislação em vigor;
7. Celebrar convênios ou contratos com pessoas jurídicas de direito público, órgãos públicos e entidades privadas, para a prestação de serviços compreendidos nos seus objetivos sociais;
8. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados da Chefe do Poder Executivo;
9. Promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município, coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, produtos e serviços no tocante a recursos hídricos e promover a articulação dos órgãos e entidades municipais com organismo estadual e federal e do setor;
10. Exercer a gestão ambiental, propondo, elaborando e atualizando planos normativos com vistas à preservação do meio ambiente, bem como acompanhando a execução da política ambiental;
11. Desenvolver a Política Ambiental do Município;
12. Manter articulação e coordenar as ações dos diversos órgãos e entidades públicas e privadas com interfaces nos projetos de saneamento ambiental;
13. Utilizar indicadores de condições ambientais para definir as prioridades de intervenção;
14. Criar as condições necessárias para o funcionamento do Conselho Municipal de Saneamento;
15. Estabelecer parcerias com o Governo Federal e o Governo Estadual e

implementar a realização de convênios entre entes federados (União, Estados e Municípios);

16. Atuar como primeira instância administrativa na resolução de conflitos entre usuários e concessionários, operadores ou prestadores de serviços;
17. Mobilizar a população, implantar políticas permanentes de educação sanitária e ambiental, manter articulação com os canais de participação da sociedade civil;
18. Fiscalizar, regular e monitorar de forma permanente as atividades de saneamento, de forma direta ou através de delegação;
19. Exercer outras atividades correlatas a sua função.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 32 -Compõem a Secretaria Municipal de Educação os seguintes cargos:

- **Secretário de Educação;**
- **Superintendente de Educação:** Prestar assessoria, consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação, prestar apoio e assessoramento ao Secretário de Educação no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas e administrativas.
- **Diretor de Compras e Licitação:** responsável por receber e dar os devidos encaminhamentos às solicitações de compras encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação e pelo acompanhamento, controle e fiscalização dos procedimentos licitatórios e contratos para aquisição de bens ou serviços no âmbito do Fundo Municipal de Saúde.
- **Diretor de Transporte Escolar:** Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados. Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos. Elaborar relatórios e notificações, enviando ao Secretário Municipal de Educação, controlar e cuidar para que o contrato firmando entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos. Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte. Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte. Controlar os mapas de quilometragem diários, acompanhar inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço. Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira.

1. **Coordenador de Transporte Zona Rural:** responsável pelo acompanhamento dos ônibus escolares, em manutenções preventivas, abastecimento e controle das rotas a serem realizadas e todo o suporte necessário para o bom andamento do serviço.

- **Coordenador financeiro:** Reconhecer a responsabilidade do gestor em relação à gestão financeira dos recursos públicos destinados ao Fundo Municipal de Educação, desenvolver o planejamento e o controle na utilização de recursos. Identificar os procedimentos para a realização da pesquisa de preços, reconhecer a importância sobre o recebimento dos produtos/prestação de serviços e o atesto das notas fiscais. Reconhecer a responsabilidade do Secretário Municipal de Educação em

relação à prestação de contas, quanto ao uso dos recursos públicos, identificar as formas de prestação de contas dos recursos financeiros repassados. Atribuição de Chefe de Gabinete.

- **Coordenador de Serviços Gerais:** Coordenar, delegar, controlar, fiscalizar a prestação de serviço, orientar, assim como manter a conservação de patrimônio público relacionados ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e as Unidades de Ensino junto as(os) Diretores Educacional.

- **Secretário Executivo dos Conselhos da Educação:** subsidiar diretamente comissões e grupos de trabalhos, bem como eventos indicados ou realizados pelo Conselho; comunicar, para manter as informações atualizadas, alterações de membros nas comissões e nos grupos de trabalho, redigir ata, manter documentação organizada.

1. **Assessor Técnico Educacional:** realizar a inspeção dos alunos, supervisionar os horários de entrada, intervalo e saída e comunicar à diretoria da escola eventuais acontecimentos do dia-a-dia dos alunos e professores. Atuar na secretaria da escola, assim como no Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, ajudar na elaboração, protocolo, guarda e controle de documentos.
2. **Secretário Educacional Escolar:** Organizar, sistematizar e documentar todos os processos que ocorrem nas Unidades e Ensino, garantir o funcionamento e a legalidade, registrar em prontuários, relatórios, admissão e saída de alunos e funcionários, redigir atas, manter atualizado livros de: matricula, listagem de alunos, transferência, protocolo, ponto dos funcionários, ofícios e expedição de documentos. Auxiliar à gestão no planejar, coordenar e executar ações dimensão administrativa e jurídica.

- **Diretor Educacional Escolar:** prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar, efetivar registros escolares e processar dados referentes à matrícula, aluno, professor e servidor de livros, certificados, fichas individuais, históricos escolares, formulários e banco de dados, redigir e expedir correspondências oficiais. Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores, manutenção de culturas colaborativas de trabalho. Definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a autonomia/discricionariedade do diretor para estabelecer metas e planejar, além do uso de dados para beneficiar os estudantes). Gestão estratégica dos recursos (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos). Sistema de Liderança (atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas).

- **Coordenador Técnico de Programas e Projetos – SEMED:** Gerir, acompanhar, monitorar, delegar ações de todos os programas e projetos firmados parceria com a Prefeitura Municipal de Tocantínia junto com a Secretaria Municipal de Educação. Orientar os gestores escolares quanto ao planejamento, à execução das despesas e à prestação de contas dos recursos liberados pelo Programa Dinheiro

na Escola (PDDE).

- **Coordenador Pedagógico Escolar:** Organizar, orientar, articular ações pedagógicas de acordo a legislação educacional, garantindo os direitos de aprendizagens para o ciclo de alfabetização, ter como prioridade desenvolvimento das 10 (dez) competências da BNCC, assim como garantir que habilidades e competências sejam alcançadas. Desenvolver, aplicar e mensurar dados internos e externos, assim como prestar suporte e aos coordenadores das Unidades de Ensino. Auxiliar a gestão no planejar, coordenar e executar ações na dimensão pedagógica.

- **Coordenador Pedagógico – SEMED:** Articular ações pedagógicas de acordo a legislação educacional, desenvolver, aplicar e mensurar dados internos e externos, organizar, orientar estratégias pedagógicas para implantação de ações pedagógicas com foco na aprendizagem dos alunos com base em dados, assim como prestar suporte aos diretores e coordenadores das Unidades de Ensino.

- **Coordenador Pedagógico de Apoio Educacional Indígena:** Organizar, prestar apoio as ações pedagógicas de acordo a legislação educacional, aplicar exames internos e externos, assim como prestar apoio aos Coordenadores e a Diretores das Unidades de Ensino. Observar se os elementos da cultura Akwe/Xerente são inseridos no processo de aprendizagem, propor intervenções quando necessário.

- **Coordenador Pedagógico de Educação Infantil:** Organizar, orientar, articular ações pedagógicas de acordo a legislação educacional, garantindo os direitos de aprendizagem, assim como as experiências e vivencias. Desenvolver, aplicar e mensurar dados internos e externos, assim como prestar suporte aos coordenadores da Unidade de Ensino. Auxiliar a gestão no planejar, coordenar e executar ações na dimensão pedagógica.

1. **Supervisor do Programa de Alimentação:** verificar o gerenciamento do programa de alimentação escolar nas suas visitas às escolas, mediante orientação aos Diretores das Unidades de Ensino. Garantir que sejam cumpridas as Resoluções do Programa de Alimentação Escolar (PNA)/FNDE e Vigilância Sanitária. Responsável pelo controle de estoque, cumprimento do cardápio, prazos e validade.
2. **Assessor de Supervisão e Inspeção:** Assessorar a direção das unidades de ensino, prestar contínua assistência didático-pedagógica e legislação educacional. Orientar, acompanhar, auditar e avaliar a execução das atividades relativas às instalações, funcionamento e legalidade das Unidades de Ensino do município que atendam da Educação Infantil ao Ensino fundamental anos iniciais e finais, caracterizado pelo controle efetivo dos padrões de desempenho estabelecidos pelo Sistema de Ensino para a eficácia tendo em vista a confiança social na Educação.

Art. 33 -Compete à Secretaria Municipal de Educação:

1. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
2. Articular-se com Órgãos dos Governos Federais e Estaduais, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
3. Apoiar e orientar a iniciativa privada no

campo da educação;
4. Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
5. Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
6. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
7. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
8. Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
9. Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
10. Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
11. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
12. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
13. Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
14. Promover o desenvolvimento qualitativo da Política Municipal de Educação;
15. Promover a oferta de vagas nos estabelecimentos municipais de ensino fundamental, de acordo com a demanda comunitária, mediante programas, ações e parceiras que busquem a autossuficiência no setor;
16. Controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com a observância dos princípios e normas educacionais;
17. Promover ações de desenvolvimentos das atividades educacionais visando a um maior e melhor atendimento à comunidade;
18. Promover os meios e ações necessários ao amplo atendimento das atribuições constitucionais e legais do município, no campo da educação;
19. Promover o desenvolvimento do desporto, integrado como a atividade educacional;
20. Planejamento, aplicação e fiscalização da distribuição dos meios necessários à alimentação supletiva dos alunos matriculados em estabelecimentos de ensino fundamental do Município;
21. Zelar pelo patrimônio histórico municipal;
22. Outras atividades nos termos do seu regimento.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 34 –Compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes cargos:

- **Secretário de Assistência Social;**

1. **Secretário Executivo de Assistência Social:** assistir ao Secretário na

supervisão e coordenação das atividades dos departamentos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações em assistência social; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos Sistemas Municipais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria de Assistência Social.

2. **Secretário Executivo dos Conselhos de Assistência Social:** subsidiar diretamente comissões e grupos de trabalhos, bem como eventos indicados ou realizados pelo Conselho; comunicar, para manter as informações atualizadas, alterações de membros nas comissões e nos grupos de trabalho.
3. **Diretor de Compras e Licitação:** receber e dar os devidos encaminhamentos às solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e pelo acompanhamento, controle e fiscalização dos procedimentos licitatórios e contratos para aquisição de bens ou serviços no âmbito do Fundo Municipal de Assistência Social;
4. **Assessor Técnico de Assistência Social:** prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; prestar apoio e assessoramento ao Secretário, Secretário Executivo de Assistência Social no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas.
5. **Diretor de Gestão do SUAS**: prestar assessoria e suporte técnico para a gestão, ainda, dar apoio as redes socioassistenciais, bem como, implementar a política de assistência social no município, dando subsídios para a execução e avaliação das mesmas.
6. **Diretor de Proteção Social Básica:** garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), bem como assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas à qualificar a Política de Assistência Social, além de coordenar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal.
7. **Diretor de Programas Habitacionais:** fornecer subsídios para a definição de políticas habitacionais do Município; promover a elaboração de planos de habitação para áreas de ocupação desordenada do Município, de acordo com a política municipal de habitação, em conjunto com as áreas afins; promover, em articulação com as demais áreas afins, levantamentos de dados e informações socioeconômicas das áreas de interesse social e áreas periféricas de ocupação desordenada, para subsidiar as diversas ações da Secretaria; gerenciar núcleos gestores dos programas habitacionais, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados; gerenciar os projetos de construção, recuperação e reconstrução de habitações, em conjunto com as áreas afins da Administração Municipal, visando atender as demandas habitacionais; promover a remoção e o assentamento das famílias, em áreas de interesse social

predeterminadas, assim como controlar e manter registro das transferências destas famílias; promover a melhoria nas condições de habitabilidade e no padrão estético dos imóveis localizados em áreas de interesse social; participar, em conjunto com as áreas afins, das negociações com a comunidade sobre os assentamentos a serem efetivados, conscientizando- a sobre os seus direitos e deveres; propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

8. **Coordenador do CRAS:** coordenação de serviços e programas de proteção social básica; promoção do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; facilitar o acesso das famílias aos programas de transferência de renda; coordenar os trabalhos para que sejam produzidos, através da vigilância social, a produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e índices locais das situações de vulnerabilidades e riscos sociais;
9. **Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família:** Coordenar o cadastramento e sua devida atualização das famílias em situação de vulnerabilidade social do Município de forma a integrada com outras secretarias demandatárias de dados cadastrais; coordenar, junto com o gerente de vigilância social, o sistema de dados e informações de Cadastro dos Programas Sociais do Governo Federal e Estadual, contextualizando-os à realidade e sistemas do Município; dialogar com a diretoria de informática da Secretaria Municipal de Administração no sentido de atualizar e qualificar os sistemas de informação e análise de cadastramentos de programas e serviços sociais; contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário e do Gerente da Vigilância Social com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; outras atividades afins.
10. **Coordenador do Programa Criança Feliz:** aprimorar as ações de articulação no território e apoiar as equipes de Supervisores e Visitadores no caso de ocorrência de ampliação da meta física pactuada.
11. **Assessor Técnico de Assistência Social (Técnico de Referência):**prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; prestar apoio e assessoramento ao Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas.
12. **Assessor Técnico de Vigilância Sócio Assistencial:** produção, sistematização, análise e disseminação de informações das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios, bem como do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede Socioassistencial.
13. **Assessor Técnico de Orientação Social:** orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade.
14. **Assessor Técnico do Cadastro Único e Programa Bolsa Família:** realizar o

atendimento inicial das famílias e agendar as entrevistas, realizar as entrevistas nos postos de atendimento e na residência da família, vistas domiciliar, digitação dos dados coletados no Sistema de Cadastro único.

15. **Assessor Master do Cadastro Único e Programa Bolsa Família:** realizar o lançamento de dados, acompanhamento e gestão dos programas estaduais e federais de assistência social e transferência de renda.
16. **Supervisor do Programa Criança Feliz:** atender as especificidades do programa, no tocante ao acompanhamento, aplicação e desenvolvimento das suas atividades, devendo este possuir formação de nível superior nas áreas estabelecidas pela Resolução nº 17/2011 do Conselho Nacional de Assistência Social – CNAS; supervisionar, organização e orientar o trabalho técnico junto aos visitadores, além de articular com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e demais serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas.

Art. 35 – Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social;

1. Executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e a Lei Orgânica de Assistência Social;
2. Elaborar o Plano Municipal da Assistência Social;
3. Elaborar com participação dos Diretores de Departamentos, a peça orçamentária da política municipal de assistência social;
4. Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;
5. Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente a natureza e níveis de complexidade do atendimento;
6. Planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
7. Planejar, gerenciar e executar as ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média e alta complexidade;
8. Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócias educativas voltadas aos adolescentes e adultos;
9. Cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social e de Beneficência;
10. Propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações sócio assistenciais;
11. Promover cursos de qualificação social e profissionalizante com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;
12. Criar programas e projetos voltados à geração de renda;
13. Propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de programas e projetos;
14. Estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais;
15. Informar os consumidores quanto aos seus direitos e obrigações, orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse;
16. Elaborar em parceria com as Secretarias pertinentes, a política municipal de

moradia popular;

17. Articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;
18. Outras atividades nos termos do seu regimento.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 36 -Compõem a Secretaria Municipal de Saúde:

- **Secretaria de Saúde;**
- **Secretaria Executiva de Saúde:** assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades dos departamentos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações em saúde; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos Sistemas Municipais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria de Saúde.

    1. **Diretor de Saúde:** Administrar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, assistir diretamente o(a) Secretário(a) Municipal de Saúde e Secretário(a) Executivo(a) de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política administrativa dos representantes das diversas áreas da Secretaria e substituindo-os nos seus afastamentos. Acompanhar a apoiar as atividades relacionadas ao setores da Secretaria Municipal de Saúde, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo. Assessorar o setor de Programas da Secretaria Municipal de Saúde que tem como objetivo manter as demandas de alimentação dos sistemas do Ministério da Saúde.

- **Secretaria Executiva dos Conselhos da Saúde:** subsidiar diretamente comissões e grupos de trabalhos, bem como eventos indicados ou realizados pelo Conselho; comunicar, para manter as informações atualizadas, alterações de membros nas comissões e nos grupos de trabalho.

1. **Diretor de Compras e Licitação:** receber e dar os devidos encaminhamentos às solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos da Secretaria de Saúde e pelo acompanhamento, controle e fiscalização dos procedimentos licitatórios e contratos para aquisição de bens ou serviços no âmbito do Fundo Municipal de Saúde.
2. **Diretor de Almoxarifado e Patrimônio:** coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes no âmbito do campus; efetuar a identificação patrimonial dos bens; extrair, conferir e encaminhar relatórios, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil; manter atualizado os Termos de Responsabilidade de uso de bens patrimoniais; coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens de consumo; receber e conferir os

materiais recebidos e atestar as respectivas notas fiscais, quando se tratar de bens de sua competência; receber, conferir ou solicitar a conferência pelo requisitante, e distribuir os materiais de consumo solicitados pelos setores do campus através do sistema de gestão; controlar as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque; orientar os requisitantes e fiscais quanto ao correto recebimento e conferência de material, para fins de realização de ateste de nota fiscal ou pedidos de correção ao fornecedor; atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação; operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos.

- **Diretor de Transportes:** coordenar a frota de veículos automotores da Secretaria referente a quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica, coordena e controla o quadro de motorista da pasta emitindo as autorizações para dirigir em conformidade com a legislação vigente, solicita a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a Secretaria, mantém as planilhas atualizadas do consumo de combustível, óleo, lubrificantes, material e peças em geral de cada veículo, coordena os recursos humanos de seu setor, controle de gastos com a frota, quilometragem e, responsabiliza-se com a organização da escala de trabalho e viagens.

    1. **Assessor Técnico de Saúde:** executar a digitação, acompanhamento, lançamento de dados, estatísticas e atualização dos diversos programas realizados pelos governos estadual e federal, especialmente aqueles que implicam no repasse de recursos financeiros ao Município;

- **Diretor de Atenção Básica:** coordenar a atuação e promover a integração das gerências, coordenações e supervisões no âmbito da UBS, organizar, coordenar e supervisionar as atividades da atenção primária à saúde, bem como a execução de planos e programas, segundo orientação normativa técnica, participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programações municipais de saúde, coordenar as atividades sob sua gerência, coordenar a prestação de assistência à saúde em sua área de atuação, acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Básica garantindo o acesso aos munícipes, organizar a rede de atenção básica do município segundo os princípios e diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica, implantando e implementando atividades, ações e/ou programas definidos.

- **Diretor de Programas:** diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência em saúde nas alimentações dos sistemas do Ministério da Saúde, supervisionar a organização e de todas as produções dos profissionais de saúde, médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e agentes de endemias, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando no sistema operacional do Ministério da Saúde, gerenciar e dar suporte técnicos em todos os sistemas de informações que a Secretaria Municipal de Saúde utiliza, manter a atualizar o cadastro nacional de estabelecimento de saúde: CNES, gerenciar o cadastramento de usuários do SUS e a alimentação no sistema do Cartão Nacional de Saúde – CNS.

- **Coordenador de Central de**

Regulação: promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde, elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso, diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; Organizar os fluxos de retorno de referência e contra-referência; Efetuar o gerenciamento regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;

- **Coordenador de Vigilância Sanitária:** executar as ações de vigilância e monitoramento da situação sanitária do Município, alimentando os programas estaduais e federais com os dados municipais, zelar e fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, visando a prevenção e repreensão de tudo que possa comprometer a saúde pública.
- **Coordenador de Endemias:** Dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE).
- **Coordenador da UBS:** Conduzir o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde; Participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde, bem como coordenar as atividades sob sua gerencia, acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação, além de elaborar e executar ações de intervenção quando necessário conforme o resultado, participar e coordenar ações e atividades relacionadas à Politica de Educação permanente, organizar a rede de atenção básica do município segundo os princípios e diretrizes da Politica Nacional de Atenção Básica, implantando e implementando atividades, ações e /ou programas definidos, analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias, executar outras atividades correlatas
- **Coordenador do PSF:** garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família PSF zona rural (USF) com outros serviços.
- **Coordenador do NASF:** garantir a cogestão do trabalho, desenvolver oficinas e encontros entre profissionais NASF e das equipes SF, reuniões com gerentes e a participação integrativa da supervisão de saúde.

1. **Coordenador de Saúde Bucal:** Coordenar, planejar, normatizar a execução da assistência odontológica segundo normas técnicas e boas práticas, conforme seu nível de complexidade, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a política municipal de saúde; Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas manutenção e conservação das instalações e equipamentos; Acompanhar a situação da SB no município, monitorando sua cobertura, produção, alcance de metas e indicadores; Avaliar a produção das ESB mensalmente; Proporcionar condições de

trabalho para as ESB;

1. **Assessor Técnico de Epidemiologia:** prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; prestar apoio e assessoramento ao Coordenador de Endemias no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas; realizar o lançamento de dados referentes ao panorama epidemiológico do Município.

Art. 37 -Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

1. Desenvolver e executar as políticas e os planos e programas na área da saúde no âmbito do Município, voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, prestando-lhe assistência, mantendo serviços na lógica da atenção integral, por meio da atuação de equipe multiprofissional;
2. Executar o processamento e realizar a receita e a despesa da pasta, no Município, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da saúde e do Fundo Municipal de Saúde;
3. Distribuir medicamentos e exercer a fiscalização da saúde mediante o desenvolvimento de ações e serviços para a promoção, prevenção e assistência, planejados a partir da avaliação epidemiológica e socioeconômica, considerando as especificidades locais;
4. Promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegado.
5. Estabelecer a política de saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos sistemas: Estadual e Federal de saúde pública;
6. Promover as medidas de atenção à saúde da população;
7. Prestar assistência hospitalar, médico - cirúrgica, por meio de unidades especializadas;
8. Implementar meios de preservação do câncer;
9. Manter o controle e o combate a doenças epidemiológicas;
10. Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade de medicamento e alimentos, da prática profissional médica e paramédica;
11. Combater a desnutrição;
12. Elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
13. Controlar a vigilância sanitária;
14. Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
15. Promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
16. Incentivar a produção e distribuição de medicamentos;
17. Integrar-se com entidades públicas e particulares, visando à consolidação da política de saúde;
18. Elaborar planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar;
19. Executar a política de controle de zoonoses;
20. Planejar, coordenar e executar políticas

relacionadas à Vigilância Sanitárias, Saúde Bucal, Saúde Sexual, Saúde da Mulher, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Idoso e das pessoas portadoras de deficiências em conjunto com as demais esferas de poder;
21. Administrar as unidades de saúde do Município;
22. Proceder ao controle sobre a regularização de documentos dos veículos da Secretaria;
23. Promover a implantação no Município, de programas de competência da União e do Estado na busca de melhorias sociais;
24. Organizar e exercer o controle do quadro de pessoal estatuário e em comissão dos órgãos da Administração Municipal;
25. Promover ações de modernização e aperfeiçoamento da máquina, para o constante aumento de sua eficiência;
26. Registrar e controlar o patrimônio municipal, identificando-o por órgãos e setores, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração e, anualmente, conforme a sua depreciação, propondo a baixa de máquinas e equipamentos;
27. Elaborar, coordenar, atualizar e controlar a execução de planos e programas de planejamento da ação governamental, assim como a execução das ações de desenvolvimento social, urbanístico e de meio ambiente, e sua adequação as prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município, de duração anual ou plurianual;
28. Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a assessoria jurídica municipal, que assegurem o ordenamento;
29. Realizar estudo sobre liberações de recursos para investimentos, em articulação com a Diretoria de Administração;
30. Apoiar as secretarias municipais na promoção e captação de recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais, e estaduais para a consecução dos objetivos definidos nos planos e programas municipais;
31. Estabelecer fluxo permanente de informações de natureza institucional, e econômico-social e financeira, entre os órgãos integrantes do sistema municipal de planejamento;
32. Manter atualizados os dados estatísticos e informativos do Município;
33. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições;

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38 – O Poder Executivo Municipal fica autorizado a realizar a Contratação Temporária de Pessoal nos casos de necessidade e excepcional interesse público nas seguintes hipóteses:

1. Assistência a situações de emergência ou de calamidade pública;
2. Combate a surtos endêmicos, pragas, doenças e surtos que ameacem a saúde pública, bem como sanidade animal e vegetal;
3. Atendimento de programas de governo decorrente de convênio ou acordos bilaterais com outros órgãos públicos;
4. Carência de pessoal em decorrência de afastamento, cessão ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente;
5. Carência de pessoal para o desempenho de atividades sazonais ou emergenciais que não justifiquem a criação ou provimento de cargos;

6. Atuação nas áreas da administração, educação, assistência social e saúde, quando esgotada a lista classificatória do concurso público até a realização do novo certame.

Art. 39 -O Chefe do Executivo, na execução orçamentária, promoverá sua adequação às atividades de cada órgão e entidade, e à nova estrutura da Administração Municipal, sem prejuízo do valor global fixado.

Art. 40–Em caso de servidor efetivo, em exercício de uma das funções de confiança e optando por sua remuneração de seu cargo efetivo, fará jus a gratificação de 20% até 50% do Valor do Cargo de provimento em Comissão que estiver ocupando, de acordo com a complexidade da função.

Art. 41 – Os pagamentos dos valores previstos nesta Lei ficam condicionados a existência de orçamento e dotação orçamentária especifica.

Art. 42 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de abril de 2023.

Art. 43 - Revogam-se as disposições em contrário**,** em especial a Lei 548 de 2019.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 19 dias do mês de abril de 2023.

MANOEL SILVINO GOMES NETO

Prefeito Municipal

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS

GABINETE DO PREFEITO		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Prefeito	Lei Específica
01	Vice-Prefeito	Lei Específica
01	Chefe de Gabinete	DAS X
01	Secretário Executivo de Gabinete	DAS VIII
01	Assessor de Comunicação e Articulação Institucional	DAS VII
01	Diretor de Gabinete do Prefeito	DAS VI
01	Motorista de Representação	DAS VII
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	DAS IV
03	Assessor Técnico do Gabinete	DAS I

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Controlador Geral	DAS X
01	Assessor Técnico de Controle Interno	DAS III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**

01	Secretário de Administração e Finanças	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Administração e Finanças	DAS VIII
01	Gerente Municipal de Convênios – GMC	DAS X
01	Coletor Municipal	DAS VIII
01	Diretor de Recursos Humanos	DAS IX
01	Coordenador de Recursos Humanos	DAS VII
02	Diretor de Receitas	DAS VI
01	Diretor de Compras e Licitações	DAS VII
01	Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	DAS VII
01	Coordenador de Transporte	DAS VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário de Planejamento	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Planejamento	DAS VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTE		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário de Juventude e Esporte	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Juventude e Esporte	DAS VIII
01	Diretor de Juventude e Esporte	DAS II

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio	DAS VIII
01	Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal - SIM	DAS VI
01	Supervisor de Inspeção Sanitária do SIM	DAS I
03	Coordenador de Máquinas Zona Rural	DAS VI

Este é um documento assinado digitalmente usando o certificado.
MARILEIDE SALES:52789128120 valido até **22/10/2022**

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário de Turismo	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Turismo	DAS VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário de Cultura	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Cultura	DAS VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DOS POVOS INDÍGENAS		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário de Desenvolvimento dos Povos Indígenas	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Desenvolvimento dos Povos Indígenas	DAS VIII
01	Coordenador de Desenvolvimento dos Povos Indígenas	DAS I
02	Assessor Técnico de Desenvolvimento dos Povos Indígenas	DAS I

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BASICO		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário de Meio Ambiente e Saneamento Básico	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Meio Ambiente e Saneamento Básico	DAS VIII
01	Diretor de Meio Ambiente	DAS VI
01	Assessor Técnico de Meio Ambiente e Saneamento Básico	DAS I
01	Coordenador da Defesa Civil	DAS I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário de Educação	Lei Específica
01	Superintendente de Educação	Lei Específica
01	Diretor de Compras e Licitações	DAS VII
01	Diretor de Transporte	DAS VIII
01	Coordenador de Transporte Zona Rural	DAS VI
01	Coordenador Financeiro	DAS II

01	Coordenador de Serviços Gerais	DAS I
01	Secretário Executivo dos Conselhos da Educação	DAS II
02	Assessor Técnico de Educacional	DAS I
06	Secretario Educacional Escolar	DAS V
06	Diretor Educacional Escolar	Lei Específica
03	Coordenador Técnico de Programas – SEMED	Lei Específica
08	Coordenador Pedagógico Escolar	Lei Específica
02	Coordenador Pedagógico - SEMED	Lei Específica
01	Coordenador Pedagógico de Apoio Educacional Indígena	DAS VII
01	Coordenador Pedagógico da Educação Infantil	DAS VI
01	Supervisor do Programa de Alimentação	DAS VI
01	Assessor de Supervisão e Inspeção	Lei Específica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário de Assistência Social	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Assistência Social	DAS VIII
01	Secretário Executivo dos Conselhos da Assistência Social	DAS V
01	Diretor de Compras e Licitações	DAS VII
01	Assessor Técnico de Assistência Social	DAS V
01	Diretor da Gestão SUAS	DAS VIII
01	Diretor da Proteção Social Básica	DAS VIII
01	Diretor dos Programas Habitacionais	DAS VII
01	Coordenador do CRAS	DAS IX
01	Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	DAS VII
01	Coordenador do Programa Criança Feliz	DAS VII
01	Assessor Técnico de Assistência Social (Técnico de Referência)	DAS VIII
01	Assessor Técnico de Vigilância Sócio Assistencial	DAS V
08	Assessor Técnico de Orientação Social – SCFV; PAIF; PCF	DAS III
01	Assessor Técnico do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	DAS II
01	Assessor Master do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	DAS II
01	Supervisor do Programa Criança Feliz	DAS VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
QUANTIDADE DE CARGOS	**NOME DOS CARGOS**	**NÍVEL**
01	Secretário de Saúde	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Saúde	DAS VIII
01	Diretor de Saúde	DAS VI
01	Secretário Executivo dos Conselhos da Saúde	DAS IV
01	Diretor de Compras e Licitações	DAS VII
01	Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	DAS VII
01	Diretor de Transporte	DAS VIII
06	Assessor Técnico de Saúde	DAS I
01	Diretor da Atenção Básica	DAS I
01	Diretor de Programas	DAS VI
01	Coordenador da Central de Regulação	DAS VI
01	Coordenador de Vigilância Sanitária	DAS VI
01	Coordenador de Endemias	DAS VI
01	Coordenador da UBS	DAS I
01	Coordenador do PSF	DAS I
01	Coordenador do NASF	DAS VII
01	Coordenador de Saúde Bucal	DAS IV
01	Assessor Técnico de Epidemiologia	DAS V

ANEXO II

QUADRO DE NÍVEIS E VENCIMENTOS

CATEGORIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS	I	R$ 1.350,00
	II	R$ 1.400,00
	III	R$ 1.500,00
	IV	R$ 1.600,00
	V	R$ 1.700,00
	VI	R$ 2.200,00
	VII	R$ 2.600,00
	VIII	R$ 2.800,00
	IX	R$ 3.600,00
	X	R$ 4.300,00

DECRETO Nº 034/2023, de 18 de abril de 2023.

DISPÕE SOBRE TRANSFERÊNCIA DE FERIADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O Prefeito Municipal de Tocantínia, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e,

Considerando que no dia 19 de abril é Feriado Municipal **“Dia do Índio”**, conforme os termos da Lei Municipal nº 519/2017 e dia 21 de abril é Feriado Nacional **“Tiradentes”.**

Considerando a proximidade das datas e ser de interesse para os serviços da Administração Municipal, agrupar as referidas datas nos dias 20 e 21 de abril (quinta e sexta feira).

DECRETA:

Art. 1º - Fica transferido feriado do dia 19 de abril “Dia do Índio” (quarta –feira), para 20 de abril de 2023 (quinta feira), nas Repartições Públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, retornando os trabalhos no dia 24 de abril (segunda-feira).

Art. 2º - Caberá aos dirigentes dos órgãos a preservação e o funcionamento dos serviços essenciais afetos às respectivas áreas de competência.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA, aos 18 dias do mês de abril de 2023.

MANOEL SILVINO GOMES NETO

Prefeito Municipal