



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE NAZARÉ-TO

LEI MUNICIPAL N° 736 DE 28 DE ABRIL DE 2017

ANO V - NAZARÉ, QUINTA - FEIRA, 07 DE JANEIRO DE 2021 - N° 82



SUMÁRIO

	PÁGINA
LEI N.º 782/2021	01
ANEXO I	04
ANEXO II	04

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI N.º 782/2021

DE 07 DE JANEIRO DE 2021

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Nazaré, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal Nazaré, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU e ele em nome do povo SANCIONA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Nazaré terá para seu funcionamento a seguinte Estrutura Administrativa:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração e Infraestrutura;
- III – Secretaria Municipal de Fazenda;
- IV – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- V – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VI – Secretaria Municipal de Habitação e Limpeza Pública;
- VII – Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
- VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e

Agricultura;

- IX – Secretaria Municipal de Planejamento, Controle e Gestão;
- X – Secretaria Municipal de Transporte;
- XI – Secretaria Especial do Sistema de Controle Interno;
- XII – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;
- XIII – Secretaria Municipal de Assistência Social;

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º - A Chefia de Gabinete é responsável pela gestão institucional do expediente do gabinete e pela articulação com gestores internos em apoio direto ao Prefeito.



Clayton Paulo Rodrigues
PREFEITO MUNICIPAL

I – Exercer a direção-geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

II – Promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente ou por meio de entidades que os representem;

III – Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as providências e, se for o caso, respondendo-as;

IV – Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito;

V – Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências.

SEÇÃO II

Secretaria Municipal de Administração e Infraestrutura

Art. 3º - À Secretaria Municipal de Administração e Infraestrutura, compete:

I – Executar as atividades de administração em geral, e em especial, as de administração de recursos humanos, de serviços gerais e de patrimônio;

II – Oportunizar a prestação de serviços de apoio administrativo aos demais órgãos do Município;

III – Sugerir ao Chefe do Executivo a adoção de medidas visando as melhorias e adequações necessárias ao bom andamento dos serviços públicos;

IV – Adotar medidas visando assegurar o bom funcionamento e o regular expediente dos órgãos municipais;

V – Apoiar as ações do Conselho Tutelar e da Criança e Adolescente;

VI – Organizar e supervisionar o patrimônio municipal;

VII – Supervisionar o funcionamento dos conselhos municipais.

SEÇÃO - III

Secretaria Municipal de FAZENDA

Art. 4º - À Secretaria Municipal de Fazenda, compete:

I – Superintender, planejar e arrecadar os tributos municipais;

II – Promover o cadastramento predial e do comércio para fins de controle de arrecadação do Município;

III – Promover o cadastramento da dívida ativa do município;

IV – Relacionar-se com outros órgãos visando a cooperação mútua para a execução de atividades afins;

V – Promover o controle da execução financeira;

VI – Assinar, juntamente com chefe do Poder Executivo Municipal, e com os gestores dos Fundos de Saúde, Educação e Assistência Social, os relatórios bancários, cheques, balanços e anexos referente a sua função;

VII – Executar outras tarefas que lhes sejam delegadas.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 5º - À Secretária Municipal de Educação e Cultura:

I – Executar as atividades educacionais no Município, especialmente as relativas a Creche e Educação Básica;

II – Promover metodologias e programas educacionais condizentes com a realidade do município;

III – Promover a guarda, a distribuição e controle de merenda escolar e do material didático;

IV – Responsabilizar-se pela promoção e manutenção das atividades desenvolvidas pelo município;

V – Articular-se com órgãos de outras esferas de governo, visando o intercâmbio de ideias e novas experiências que somem o desenvolvimento educacional do município;

VI – Executar o Plano Municipal de Educação;

VII – Organizar e orientar rotas para o transporte de escolares;

VIII – Manter os veículos de transporte de escolares sempre dentro das normas estabelecidas pelo órgão regulador de trânsito;

IX – Gerir o Fundo Municipal de Educação e assinar, juntamente com o Secretário da Fazenda, os relatórios bancários, cheques, balanços e anexos referente a sua função.

SEÇÃO V

Secretaria Municipal de MEIO AMBIENTE

Art. 6º - À Secretaria Municipal de Meio Ambiente, compete:

- I – Promover a proteção ambiental do Município;
- II – Adotar medidas visando combater a poluição ambiental;
- III – Estabelecer, manter e conservar as áreas de parques, praças e balneários;
- IV – Exercer outras atribuições que lhes sejam conferidas.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA

Art. 7º - À Secretaria Habitação e Serviços Públicos, compete:

- I – Planejar, promover, organizar e sistematizar ações para melhoria da habitação municipal;
- II – Buscar colaboração técnica e financeira às instituições ou privadas de modo a estimular as iniciativas habitacionais, mediante termos de convênios, acordo e/ou assemelhados;
- III – Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vista à promoção de atividades que incrementem a habitação municipal;
- IV – Coordenação da limpeza urbana dos logradouros e vias públicas;
- V – Organizar e supervisionar a realização de obras habitacionais no âmbito municipal.
- VI – Gerir recursos provenientes do Fundo de Habitação de Interesse Social.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Art. 8º – Compete a Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude:

- I – Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades esportivas no município;
- II – Formular e desenvolver a Política Municipal de Esporte e Lazer coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e de lazer, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;
- III – Organizar e promover certames de competições esportivas e de lazer;
- IV – Formular a política municipal da juventude;
- V – Acompanhar, avaliar e criar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento social, educacional e lazer da juventude;
- VI – Estimular políticas destinadas a redução e controle do alcoolismo, tabagismo e entorpecentes;
- VII – Promover a adoção de políticas públicas de apoio à criança e ao adolescente;
- VIII – Garantir a participação juvenil na elaboração das políticas públicas da área de cidadania.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRICULTURA

Art. 9º - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura compete:

- I – Planejar e executar a política agrícola, de abastecimento e agricultura;
- II – Promover assistência técnica visando o desenvolvimento da agricultura, da pecuária, fruticultura e piscicultura, com parceria com órgãos estaduais e federais;
- III – Promover estudos e pesquisas visando a previsão da sagra agrícola;
- IV – Assegurar o abastecimento através do estímulo da produção com incentivos a pequenos e médios produtores;
- V – Adotar medidas visando disciplinar o uso racional do solo e proteger sua fertilidade;
- VI – Fomentar e fortalecer o cooperativismo;
- VII – Realizar outras tarefas que lhes sejam delegadas.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, CONTROLE E GESTÃO

Art. 10 - À Secretaria Municipal de Planejamento, Controle e Gestão, compete:

- I – Planejar e operacionalizar as compras e contratações de serviços, no âmbito da administração municipal;
- II – Superintender o procedimento licitatório;
- III – Sugerir medidas que visem racionalizar a utilização de bens, a economia processual e a redução dos gastos públicos, nas atividades que lhes forem pertinentes;

IV – Manter o controle, o acompanhamento e a execução orçamentária e financeira;

V – Subsidiar o planejamento para elaboração da proposta orçamentária anual;

VI – Promover o controle da execução do orçamento;

VII – Coordenar as ações do planejamento dos programas e ações a serem desenvolvidas pelo município, seguindo as diretrizes do chefe do poder executivo municipal;

VIII – Coordenar as ações dos órgãos da administração municipal, buscando ajustar procedimentos e rotinas, no sentido de obter a harmonia necessária ao bom funcionamento do sistema de planejamento do município.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 11 - À Secretaria Municipal de Transporte, compete:

- I – Contribuir e coordenar com a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- II – Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III – Articular e coordenar discussões sobre questões de manutenção da frota municipal;
- IV – Realizar o levantamento, controle e cadastro de veículos e frotas;
- V – Realizar a conservação e manutenção das estradas vicinais;
- VI – Organizar o controle de máquinas e equipamentos;
- VII – Promover o desenvolvimento de serviços adequados à realidade político-institucional e administrativa, objetivando melhorar o gerenciamento e controle do transporte e serviços públicos.

SEÇÃO XI

SECRETARIA ESPECIAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 12 - À Secretaria Especial do Sistema de Controle Interno tem o objetivo de executar as atividades de controle municipal, com a finalidade de:

- I – Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município;
- II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial nos órgãos da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos;
- III – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- IV – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- V – Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI – Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos e cauções e fianças;
- VII – exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta restos a pagar e despesas de exercícios anteriores;
- VIII – Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
- IX – Supervisionar as medidas adotadas pelos poderes executivo e legislativos para o controle das despesas com pessoal, obedecendo os limites fixados pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 13 - À Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, compete:

- I – Planejar e executar as ações de saúde pública, preventiva e curativa no âmbito do município;
- II – Desenvolver ações que visem a proteção à criança e à maternidade;
- III – Promover programas educativos na área da saúde;
- IV – Realizar campanhas que visem erradicar, minimizar ou impedir o surto de epidemias;
- V – Promover política de orientação quanto ao planejamento familiar;
- VI – Promover a assistência médica do serviço hospitalar;
- VII – Manter a farmácia básica municipal;
- VIII – Manter intercâmbio com órgão de outras esferas de governo, ligados à área de saúde e que possam colaborar para a promoção de melhores resultados dos serviços municipais;
- IX – Manter o acompanhamento e o necessário controle dos casos de surtos epidemiológicos;
- X – Organizar o correto funcionamento do Fundo Municipal de Saúde mantendo o controle orçamentário, financeiro e patrimonial.
- XI – Gerir e assinar, juntamente com o Secretário da Fazenda, os relatórios bancários, cheques, balanços e anexos referente a sua função.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 14 - À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

- I – Superintender as atividades de assistência e promoção social no âmbito do município;
- II – Manter programas sociais de combate à pobreza e a fome;
- III – Promover o cadastro de pessoas carentes do município;
- V – Relacionar-se com outros órgãos visando a cooperação mútua para a execução de atividades afins;
- VI- Dar apoio às pessoas idosas no âmbito municipal;
- VII – Organizar o correto funcionamento do Fundo Municipal de Assistência Social mantendo o controle orçamentário, financeiro e patrimonial.
- VIII – Executar outras tarefas que lhe sejam delegadas;
- IX – Gerir os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e assinar, juntamente com o Secretário da Fazenda, os relatórios bancários, cheques, balanços e anexos referente a sua função.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURAÇÃO DOS ÓRGÃOS

Art. 15 – Os órgãos que integram a Prefeitura Municipal de Nazaré terão a seguinte estrutura:

- I – Gabinete do Prefeito
1. Secretaria de Gabinete
- 1.1 Subsecretaria de Comunicação
- 1.2 Assessoria Técnica
- 1.3 Assessoria Especial
- II – Secretaria Municipal de Administração e infraestrutura
1. Diretoria de Recursos Humanos
- 1.1 Coordenação de Folha de Pagamento
2. Diretoria de Administração
- 2.1 Coordenação da Junta Militar
- 2.2 Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado
- 2.3 Coordenação de Patrimônio Imobiliário
- 2.4 Coordenação de Tecnologia e Informação
- 2.5 Assessoria Especial

III – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

3. diretoria de Arrecadação e Fiscalização
- 3.1 Coordenação Geral
- 3.2 Assessoria Especial

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

4. Secretaria Executiva de Educação
- 4.1 Diretoria de Programas Educacionais
- 4.1.1 Coordenação de Tecnologia
- 4.1.2 Coordenação de Biblioteca
- 4.1.3 Assessoria Especial
- 4.2 Diretoria de Merenda Escolar
- 4.3 Diretoria de Transporte Escolar
- 4.4 Secretaria Executiva de Cultura

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

5. Coordenação de serviços ambientais

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA

6. Diretoria de Habitação Popular
- 6.1. Coordenação de Limpeza Pública
- 6.1.2 Gerência de levantamento habitacional

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

7. Diretoria de Esportes
- 7.1 Coordenação de apoio ao desporto amador
- 7.2 Coordenação do Programa Bom de Bola Bom na Escola
- 7.3 Coordenação de Limpeza e Conservação de Campos
- 7.3.1 Gerência de Estádio Nazaré
- 7.3.2 Gerência de Estádio Piaçava
- 7.3.3 Gerência de Estádio Vila Robertino
- 7.3.4 Gerência de Estádio Brejinho
- 7.3.5 Gerência de Estádio Santa Helena
- 7.3.6 Gerência de Campos Society

VIII – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E AGRICULTURA

8. Diretoria de Agricultura
- 8.1 Coordenação de Conservação de maquinários
- 8.2 Coordenação de Produção Agrícola

- IX – Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças

9. Secretaria Executiva de Finanças

- 9.1 Diretoria de Compras
- 9.1.1 Coordenação de Orçamentos
- 9.2 Diretoria de Planejamento
- 9.3 Diretoria de Licitação
- 9.3.1 Assessoria Especial

X – Secretaria Municipal de TRANSPORTE

10. Secretaria Executiva de Manutenção de Veículos
- 10.1 Diretoria de Transportes
- 10.2 Diretoria de Conservação de Estradas Vicinais
- 10.2.1 Coordenação de Máquinas Pesadas

XI – Secretaria ESPECIAL DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 11.1 Assessoria Técnica

XII – Secretaria Municipal de Saúde

12. Secretaria Executiva de Saúde
- 12.1 Diretoria de Administração Hospitalar
- 12.1.1 Coordenação de Transporte
- 12.1.2 Coordenação de Marcação de Consultas e Exames
- 12.1.3 Coordenação de Regulação
- 12.1.3.1 Assessoria Especial
- 12.2 Diretoria de Saúde
- 12.2.1 Coordenação de Saúde
- 12.2.2 Coordenação de Laboratório
- 12.2.3 Coordenação de Vigilância Sanitária
- 12.2.4 Coordenação de Academia da Saúde
- 12.2.5 Coordenação de Saúde Bucal
- 12.3 Diretoria de Atenção Básica
- 12.3.1 Coordenação de Unidade Básica Urbana
- 12.3.2 Coordenação de Unidade Básica Rural
- 12.3.2.1 Gerência de Unidade Saúde Piaçava
- 12.3.2.2 Gerência de Unidade Saúde Brejinho
- 12.3.2.3 Gerencia Unidade de Saúde Santa Helena
- 12.3.3 Coordenação de Tecnologia

XIII – Secretaria Municipal de Assistência Social

- 13.1 Secretaria Executiva
- 13.2 Diretoria de Assistência Social
- 13.2.1 Gerência de Desenvolvimento Comunitário
- 13.3 Coordenação do Programa Bolsa Família
- 13.3.1 Gerencia de Cadastro Único
- 13.4 Coordenação do CRAS
- 13.4.1 Gerência Desenvolvimento e Assistência Social

CAPÍTULO IV
DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA

Art. 11 – A estrutura administrativa criada por esta Lei será implantada ajustando-se àquela já existente e à nova realidade, sendo que as unidades ora criadas serão implantadas segundo as conveniências da Administração Municipal e a disponibilidade dos recursos financeiros.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 – Os subsídios dos cargos criados obedecerão a tabela dos anexos I e II, da Presente Lei.

Art. 13 – Fica criada a Função Gratificada (FG) para que seja atribuída a servidores efetivos que desempenhem funções relevantes em suas pastas, no percentual de 20% do vencimento, para todos os cargos.

Parágrafo Único – A atribuição dos percentuais deverá ser autorizada pelo Chefe do Poder Executivo através de portaria.

Art. 14 – O servidor ocupante de cargo em comissão que exercer a função de gestor receberá gratificação 15% do vencimento.

§ 1º - Caso seja servidor do Quadro Efetivo do Município poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do seu efetivo.

§ 2º - É vedada ao servidor a acumulação de cargos demissíveis “ad nutum”.

Art. 15 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NAZARE, Estado do Tocantins, aos 07 (sete) dias de janeiro (01) de 2021.

CLAYTON PAULO RODRIGUES
Prefeito Municipal

ANEXO I

LEI N.º 782/2021

CARGO	SIMBOLO	SUBSIDIO
Secretário	DAS - 5	2.500,00
Secretário Executivo	DAS - 4	1.900,00
Diretor	DAS - 3	1.700,00
Coordenador	DAS - 2	1.400,00
Gerente	DAS - 1	1.100,00

ANEXO II

PROJETO DE LEI N.º 001/2021

CARGO	SIMBOLO	QUANTIDADE	SUBSIDIO
Assessoria Técnica Especial	CAD - 4	2	1.900,00
Assessoria Técnica	CAD - 3	4	1.700,00
Assessoria Especial - I	CAD - 2	5	1.400,00
Assessoria Especial - II	CAD - 1	8	1.100,00

