



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO DA CONCEIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Este documento torna pública a abertura de **processo seletivo simplificado**, mediante as condições e procedimentos estabelecidos neste documento, para provimento de brigadistas e chefes de esquadrão que irão formar brigada temporária para a prevenção e combate a incêndios florestais e apoio operacional ao Município de Rio da Conceição - Tocantins, pelo período de 06 (seis) meses, com possibilidade de renovação por igual período, tendo por base, Art.1º, da Lei nº 269/2011.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE RIO DA CONCEIÇÃO, no uso de suas atribuições legais, e considerando, TORNA PÚBLICA a realização de processo seletivo simplificado para contratação temporária de Chefe de Esquadrão e Brigadista, por um período de até seis meses, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo será realizado pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Rio da Conceição/TO e regido por este edital.

1.2 O processo seletivo destina-se a selecionar candidatos para o provimento de vagas e formação de cadastro reserva para Chefe de Esquadrão e Brigadista.

1.3 As fases e etapas referentes ao processo seletivo serão aplicadas no Município de Rio da Conceição/TO.

1.4 O processo seletivo será composto de duas etapas:

1.4.1 Primeira Etapa: Avaliação dos documentos apresentados pelos candidatos será de caráter eliminatório.

1.4.2 Segunda Etapa: Curso de Formação de brigadista ministrado pela Defesa Civil do Estado do Tocantins, que será de caráter classificatório e eliminatório.

1.5 Sempre que necessário, tornar-se-á público edital complementar para dispor sobre regras, situações e condições complementares para a realização deste processo seletivo.

2. DAS VAGAS

2.1 DAS VAGAS PARA CHEFE DE ESQUADRÃO

2.1.1 REQUISITOS:

2.1.1.1 Certificado ou Diploma de conclusão de ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

2.1.1.2 Carteira Nacional de Habilitação válida, no mínimo, carteira “B”.

2.1.1.3 Experiência comprovada de, no mínimo, 1 (um) ano na função de chefe de esquadrão ou 6 meses na função de chefe de brigada ou gerente do fogo;

2.1.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Coordenar as atividades do esquadrão em campo de acordo com as determinações estabelecidas pelo Chefe da Brigada; promover orientações a

seus subordinados sobre prevenção e combate a incêndios florestais, quando solicitado; supervisionar e exigir o uso do uniforme e dos equipamentos de proteção individual dos seus subordinados; conduzir a viatura destinada aos trabalhos da brigada, quando solicitado; preencher os Registros de Incêndios Florestais – RIF; solicitar manutenção adequada aos veículos utilizados na prevenção e no combate; acionar os esquadrões para pronto atendimento aos combates a incêndios florestais, seguindo às prioridades estabelecidas no projeto e determinações; substituir o Chefe de Brigada em campo na sua ausência e quando determinado; participar das ações de prevenção e combate direto e/ou indireto aos incêndios florestais; participar de atividades de capacitações e outras atividades relacionadas ao tema incêndios florestais.

2.1.3 REMUNERAÇÃO: R\$ 1.550,00 (mil e quinhentos e cinquenta reais).

2.1.4 NÚMERO DE VAGAS: 02 (duas) vagas.

2.1.5 JORNADA DE TRABALHO:

12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, em turno definido pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

2.2 DAS VAGAS DE BRIGADISTA

2.2.1 REQUISITOS:

2.2.1.1 Ser alfabetizado.

2.2.2 DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

Realizar ações de orientação a proprietários rurais e comunidades vizinhas às unidades de conservação sobre efeitos dos incêndios florestais; realizar rondas preventivas, conforme definição da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; realizar atividades de combate aos incêndios florestais; apoiar queimadas controladas autorizadas; executar abertura e manutenção de aceiros; solicitar manutenção de equipamentos e instalações utilizados na prevenção e no combate; realizar atividades para manutenção de condicionamento físico; executar ações de prevenção e combate direto e/ou indireto aos incêndios florestais, seguindo definição da Secretaria Municipal de Meio Ambiente; participar de atividades de capacitações e outras atividades relacionadas ao tema incêndios florestais.

2.2.3 REMUNERAÇÃO: R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais).

2.2.4 NÚMERO DE VAGAS:

13 (treze) vagas.

2.2.5 JORNADA DE TRABALHO:

12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, em turno definido pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

3. DOS REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS

3.1 Ter sido aprovado em todas as etapas do processo seletivo;

- 3.2 Ter situação regular perante a Justiça Eleitoral;
- 3.3 Estar em dia com o Serviço Militar Obrigatório, se do sexo masculino;
- 3.4 Possuir boas condições físicas e de saúde, comprovado por atestado médico e não ser portador de doença que restrinja ou impeça as atividades inerentes ao cargo;
- 3.5 Ser absolutamente capaz;
- 3.6 Pertencer à faixa etária entre 18 (dezoito) e 50 (cinquenta) anos;
- 3.7 Apresentar, no ato da inscrição, toda a documentação regularizada e listada;
- 3.8 não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público ou privado, em quaisquer tipos de entidades;
- 3.9 não estar aposentado pelo INSS por invalidez;
- 3.10 não estar em licença sem vencimentos decorrente do vínculo com instituição pública;
- 3.11 não possuir Sentença Criminal Condenatória transitada em julgado;
- 3.12 cumprir as determinações deste edital.

4. PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

- 4.1 A inscrição é gratuita e presencial e ocorrerá nos dias 25, 26 e 27 de maio de 2021.
- 4.2 O candidato deve comparecer à sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Rio da Conceição/TO, localizada na Rua Mariana Reis, no período das 07h00min às 13h00min, para entregar envelope lacrado com cola contendo a documentação exigida para inscrição no processo seletivo;
- 4.2.1 O candidato deverá entregar envelope lacrado com cola contendo a ficha de inscrição preenchida na sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente com a seguinte documentação:
 - 4.2.1.1 cópia simples da carteira de identidade e CPF;
 - 4.2.1.2 Original do Atestado Médico comprovando aptidão física;
 - 4.2.1.3 Cópia do Comprovante de Residência (Conta de água, luz, telefone, etc.) ou declaração de residência assinada pelo candidato;
 - 4.2.1.4 Documento comprovando a Tipagem Sanguínea e Fator RH;
 - 4.2.1.5 Cópia da CNH - Apenas para a vaga de Chefe de Esquadrão;
 - 4.2.1.6 Cópia do Certificado ou Diploma de conclusão de ensino médio ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação **(apenas para o cargo de chefe de esquadrão)**;
 - 4.2.1.7 Comprovante de Experiência de, no mínimo, 1 (um) ano na função de chefe de esquadrão ou 6 meses na função de chefe de brigada ou gerente do fogo **(apenas para o cargo de chefe de esquadrão)**;
- 4.2.2 Todas as cópias das documentações referentes à inscrição da 1ª ETAPA – ANÁLISE DOCUMENTAL, estarão sob análise quanto à validade e à legitimidade.
- 4.3 Não será permitido o candidato concorrer a mais de uma vaga;
- 4.4. Serão sumariamente desclassificados do certame candidatos que deixarem de apresentar qualquer documento acima exigido.

4.5 O envelope lacrado deverá vir identificado no lado externo, conforme o nome do candidato, cargo que pretende concorrer, numero do CPF e número do celular, tudo de forma legível;

4.5.1 Não serão aceitos envelopes grampeados, danificados, sujos, rasgados tampouco com sinais de violação.

4.6 O candidato deverá cobrar no ato da entrega do envelope recibo de protocolo do mesmo;

4.7 Após o encerramento das inscrições, a abertura dos envelopes dar-se-á na presença de 2 (dois) servidores da de outras secretarias municipais.

4.8 Não serão respondidos quaisquer questionamentos sobre o conteúdo do envelope em nenhum momento após a sua entrega e, em hipótese alguma, será devolvido ao candidato para eventual troca de seu conteúdo.

4.9 Serão desconsideradas documentações não solicitadas para a inscrição que o candidato inserir no envelope.

4.10 Em hipótese alguma, as cópias da carteira de identidade e cópias dos documentos comprobatórios de experiências profissionais serão devolvidas aos candidatos após a sua entrega ou mesmo em caso de desclassificação no processo seletivo.

4.11 Em hipótese alguma será realizada a conferência de documentos no ato da inscrição pelos Servidores que os receberem.

4.12 O candidato deverá apresentar a sua identidade original no ato da entrega do envelope inscrição;

5. PROCESSO DE SELEÇÃO.

5.1 ETAPA I: ANÁLISE DOCUMENTAL – DE CARÁTER ELIMINATÓRIO.

5.1.1 Será eliminado o candidato que deixar de apresentar qualquer documento, ou apresentar documento ilegível;

5.1.2 As informações falsas estão sujeitas às penalidades previstas no Código Civil e no Código Penal.

5.1.3 O resultado preliminar da 1ª etapa de seleção será divulgado no dia 28 de maio de 2021, no placar/mural de avisos na sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do município de Rio da Conceição, bem como no Diário Oficial do município.

5.1.4 Os candidatos classificados na **1ª ETAPA – ANÁLISE DOCUMENTAL**, serão convocados a comparecer para realização do curso de formação no local e data ainda a serem informados, **2ª ETAPA – CURSO DE FORMAÇÃO**, cuja antecedência da informação deve ser divulgada com antecedência de 05 (cinco) dias nos mesmos meios de comunicação do item 5.1.3, portando o documento original de identidade ou CNH;

5.2 ETAPA II: CURSO DE FORMAÇÃO DE BRIGADISTA – DE CARATER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO

5.2.1 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente divulgará o local, dia e horário para a realização do curso de formação de brigadista, que será ministrado pela defesa civil do estado do Tocantins;

5.2.2 Com o término do curso será publicado o resultado dos aprovados com suas respectivas notas, onde estas últimas terão o caráter classificatório final;

5.2.3 O Resultado final será publicado no placar/mural de avisos na sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e no diário oficial do município convocando os aptos no numero de vagas para assinarem o contrato no prazo máximo de 03 (três) dias;

5.2.4 O Candidato que convocado para assinatura do contrato e não comparece no prazo estipulado será automaticamente eliminado e convocado o próximo da lista na sequência de classificação;

5.2.5 Todos os aprovados no curso de formação que não ficarem dentro do numero de vagas serão considerados cadastro de reserva e poderão ser convocados a qualquer tempo durante a vigência do processo seletivo;

6. DOS RECURSOS

6.1 O período para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, a partir da divulgação dos resultados (1ª Etapa e 2ª Etapa) cujo recurso deverá ser apresentado na sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Rio da Conceição/TO.

6.2 O Recurso deverá ser justificado, explicitando claramente os pontos que venham a ser considerados como fundamentação do recurso.

6.3 Não serão recebidos os pedidos de recurso apresentados fora do prazo e de contexto ou encaminhados de forma diferente da estipulada neste edital.

6.4 O Recurso será destinado ao Secretário Municipal de Meio Ambiente, considerada última instância para a análise de recursos relativos ao presente Processo Seletivo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.5 O resultado dos recursos estará disponível na sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do município de Rio da Conceição/TO.

7. DA ELIMINAÇÃO

7.1 O candidato será eliminado do processo de seleção quando:

7.1.1 Deixar de apresentar a documentação solicitada no item 4;

7.1.2 Faltar a qualquer etapa do processo seletivo simplificado por quaisquer motivos;

7.1.3 Apresentar-se com sinais de embriaguez e/ou alterações visíveis de comportamento;

7.1.4 Não alcançar os resultados mínimos em qualquer fase do curso de formação;

7.1.5 Não atender à convocação para preencher a vaga e assinar o contrato temporário no prazo estabelecido pelo município de 3 (três) dias estabelecido da data da convocação, caracterizando a desistência por parte do candidato e eliminação sumária do processo seletivo simplificado.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 A contratação dos candidatos ficará condicionada à aprovação no Curso de Formação, conforme item 5 deste edital, ao atendimento dos requisitos e condições descritas no item 3 e a apresentação dos documentos exigidos para a inscrição no item 4.

8.2 O candidato deve apresentar documentação que comprove a abertura de conta corrente ou “Conta-Salário” ativa no Banco do Brasil no momento da contratação.

8.3 Observada à necessidade de provimento, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente procederá dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado, à convocação do cadastro reserva respeitada a ordem de classificação dos candidatos, para a contratação dos profissionais, mediante assinatura de Contrato Individual de Prestação de Serviços por Prazo Determinado, que será regido pelos preceitos da Lei Federal n.º 8.745/93, e lei municipal nº 379/2021;

8.4 Os profissionais contratados terão a sua lotação definida conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

8.5 A recusa do candidato em ser lotado nos locais definidos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente, caracterizará desistência da contratação.

8.6 Durante a vigência do contrato de trabalho, as atividades do cargo poderão ser desenvolvidas em localidades diversas à lotação do Brigadista, considerando o interesse público e a emergência ambiental.

8.7 Caso haja necessidade de substituição de algum profissional contratado, Secretaria Municipal de Meio Ambiente convocará o candidato melhor classificado daqueles que atendam os requisitos do cargo.

8.8 A vigência do contrato temporário poderá ter vigência até a data de 31/12/2021, sendo determinado no momento da sua assinatura com possibilidade de prorrogação.

8.9 Durante a vigência do contrato, o candidato que não atender às expectativas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e/ou às cláusulas do contrato, terá rescindido o seu contrato e pagas tão somente as verbas remuneratórias devidas na forma da lei.

8.10 Todas as convocações e avisos emitidos após a conclusão da fase de seleção, que se referirem aos procedimentos pré-admissionais, serão publicadas conforme descrito no item 5.2.3;

8.11 O candidato é responsável por manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários.

8.11.1 A Secretaria Municipal de Meio Ambiente não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço não atualizado ou de difícil acesso, correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato e/ou correspondência recebida por terceiros.

8.12 O acompanhamento, por parte do candidato, das convocações para admissão poderá ser feito por meio de publicação no placar/mural de avisos na sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Rio da Conceição/TO;

8.13 Documentos **ORIGINAIS e CÓPIAS** a serem apresentados no ato da contratação:

8.13.1 Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) em qualquer documento que possua essa informação;

8.13.2 Declaração de Quitação do Tribunal Regional Eleitoral, na qual conste o número do título de eleitor;

8.13.3 Certificado de Alistamento Militar ou Certificado de Dispensa de Incorporação ou, na falta destes, Declaração da Junta de Alistamento do Município comprovando a situação regular (para candidato do sexo masculino);

8.13.4 Certidão de Nascimento ou de Casamento;

8.13.5 Número de inscrição no PIS/PASEP (somente para aqueles que já possuírem) com data de vinculação;

8.13.6 Declaração do endereço de residencial ou contrato de locação ou comprovante de conta água ou luz ou telefone.

8.13.7 Atestado Médico indicando que o candidato está apto a realizar esforço físico intenso, com data não superior a 30 dias da data da realização da segunda etapa;

8.13.8 Declaração do Tipo Sanguíneo e Fator RH;

8.13.9 Carteira Nacional de Habilitação para os candidatos às vagas de Chefe de Esquadrão;

8.13.10 Certificado de Formação ou Declaração de Conclusão de Curso de Formação de Brigadista.

8.13.11 Comprovante de escolaridade (para os candidatos às vagas de Chefe de Esquadrão);

8.13.12 A ausência de apresentação de quaisquer documentos comprobatórios eliminará sumariamente o candidato, impedindo a sua contratação.

8.13.13 A apresentação de documentos ilegíveis implicará na eliminação do candidato do processo seletivo, impedindo a sua contratação.

8.13.14 Certidão negativa de antecedentes criminais da justiça estadual e federal de 1º e 2º grau;

8.13.15 Certidão Negativa de Condenações em processo de improbidade;

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O não-atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância de quaisquer normas e/ou determinações referentes ao processo seletivo simplificado implicará na eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos nas etapas do processo seletivo simplificado.

9.2 É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado no placar/mural de avisos na sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Rio da Conceição/TO.

9.3 O processo seletivo simplificado terá validade de 6 (seis) meses.

9.4 A contratação temporária dar-se-á de acordo com disponibilidade orçamentária do Município.

9.5 As despesas decorrentes da participação no processo seletivo simplificado correm por conta dos candidatos.

9.6 No mês em que ocorrer o término do contrato de trabalho, o candidato será submetido a uma avaliação final de desempenho.

9.7 É de inteira responsabilidade do candidato chegar ao local do curso de formação desse processo seletivo.

9.8 O candidato deve comparecer com 10 (dez) minutos de antecedência todos os dias do início das aulas do curso de formação para a conferência das documentações exigidas e a assinatura da lista de presença e para averiguação do seu vestuário.

9.9 É de inteira responsabilidade do candidato levar a alimentação que julgue adequada para suportar a realização curso.

9.10 O candidato deve levar água suficiente para se hidratar durante a realização do curso;

9.11 A lista dos candidatos classificados no processo seletivo será publicada no DOM-RDC e no placar/mural de avisos na sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Rio da Conceição/TO.

9.12 É vedado fumar nos locais da realização do curso de formação e nas suas proximidades.

Rio da Conceição/TO, 12 de maio de 2021.

ELIANE PEREIRA LIMA
Secretária Municipal de Meio Ambiente

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

OBJETO: PROVIMENTO DE CARGOS DE BRIGADISTAS E CHEFES DE ESQUADRÃO DE BRIGADA TEMPORÁRIA PARA A PREVENÇÃO E COMBATE A INCENDIOS FLORESTAIS. A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE RIO DA CONCEIÇÃO-TO, TORNA PÚBLICO PARA CONHECIMENTO DE TODOS O RESULTADO DA ETAPA I

ITEM	NOME DO CANDIDATO	CARGO	C P F	SELECIONADO
01	BLEMES MARKS DIAS DOS SANTOS	CH DE ESQUADRÃO	029.109.091-58	SIM
02	JOSÉ CARDOSO DE MELO	CH DE ESQUADRÃO	011.011.005-67	SIM
03	JOSÉ WÁTILA DOS SANTOS RODRIGUES	CH ESQUADRÃO	062.606.841-00	SIM
04	VIVIANE CARDOSO DE MELO	BRIGADISTA	052.038.341-99	SIM
05	PEDRO CHAGAS DOS SANTOS NETO	BRIGADISTA	069.223.321-05	SIM
06	JONATAS ALVES RODRIGUES	BRIGADISTA	087.355.741-78	SIM
07	ANA PAULA DIAS DOS SANTOS	BRIGADISTA	045.856.081-25	SIM
08	VALDEMAR RODRIGUES	BRIGADISTA	728.736.391-72	SIM
09	MATHEUS NUNES ALVES DE MACEDO	BRIGADISTA	076.035.021-36	SIM
10	MARIA IZABEL PEREIRA DE SOUSA	BRIGADISTA	976.080.921-49	SIM
11	THAYNER DOS SANTOS BRITO	BRIGADISTA	092.002.701-66	SIM
12	MARCO ANTONIO PEREIRA TOLEDO	BRIGADISTA	111.796.041-21	SIM
13	CARLOS EDUARDO DA SILVA FREIRE	BRIGADISTA	084.374.071-09	SIM
14	DAVIS SANTANA CARDOSO	BRIGADISTA	097.979.071-98	SIM
15	ENOQUE LOPES DE SOUSA	BRIGADISTA	040.087.121-19	SIM
16	DANIEL SOUSA RODRIGUES	BRIGADISTA	087.627.891-80	SIM
17	RENALDO OLIEVIRA DE AGUIAR	BRIGADISTA	071.991.021-86	SIM
18	ENOS AGUIAR SOUSA	BRIGADISTA	046.593.571-04	SIM
19	PAULO RIBEIRO BATISTA	BRIGADISTA	014.110.271-32	SIM
20	RAYLAN RIBEIRO DE AGUIAR	BRIGADISTA	052.018.891-82	SIM
21	ANÍSIO RODRIGUES DOS REIS	BRIGADISTA	082.189.495-18	SIM
22	ZILMAR PEREIRA DOS SANTOS	BRIGADISTA	105.775.571-06	SIM
23	ANDRÉ SANTANA FERREIRA BARBOSA	BRIGADISTA	027.213.101-60	SIM
24	WALLAS DOS SANTOS SOUZA	BRIGADISTA	021.574.061-07	SIM
25	RAYSON SOUSA RODRIGUES	BRIGADISTA	079.802.091-17	SIM

A Secretaria do Meio Ambiente informa aos selecionados que o curso será ministrado pela Defesa Civil Estadual nos dias 15,16 e 17 de junho de 2021, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 hs no salão do Balneário Municipal

RIO DA CONCEIÇÃO-TO, 28 DE MAIO DE 2021

Eliane Pereira Lima
Secretária Municipal de Meio Ambiente

LEI Nº 379 DE 10 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.

Extrato dos atos da lei

Data	Ato
10/02/2021	Ofício encaminhando o projeto de lei nº 001/2021 para a câmara
24/02/2021	Aprovação em 1º Turno

24/02/2021	Aprovação em 2º Turno
10/03/2021	Sancionada pela Prefeita Edinalva Oliveira Ferreira Ramos
10/03/2021	Publicada

LEI Nº 379/2021, DE 10 DE MARÇO DE 2021.

Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIO DA CONCEIÇÃO, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, o Poder Executivo poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.

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

I - assistência a situações de calamidade pública;

II - combate a surtos endêmicos;

III - admissão de professor substituto;

IV – admissão de servidores:

a) técnicas especializadas, no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado, implementados mediante convênios com os demais Entes da Federação, desde que haja, em seu desempenho, subordinação do contratado ao órgão ou entidade pública;

b) de assistência à saúde;

c) operadores de máquinas;

§ 1º A contratação de professor substituto a que se refere o inciso III far-se-á exclusivamente para suprir a falta de docente da carreira, decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento para capacitação, licença para o trato de assuntos particulares e outros afastamentos ou licenças de concessão obrigatória.

§ 2º As contratações a que se refere a alínea a do inciso IV serão feitas exclusivamente por projeto, vedado o aproveitamento dos contratados em qualquer área da administração pública.

Art. 3º As contratações serão feitas por tempo determinado, não podendo ultrapassar 24 (vinte e quatro) meses.

Parágrafo único. É admitida a prorrogação dos contratos por igual período, e no caso do inciso I do art. 2º desta Lei, pelo prazo necessário à superação da situação de calamidade pública, desde que não exceda 4 (quatro) anos.

Art. 4º As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária específica e mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º A Secretaria de Administração deverá manter controle dos contratos efetivados por meio do disposto nesta Lei, para fins de observância de seus dispositivos.

Art. 6º A remuneração do pessoal contratado nos termos desta Lei será fixada em importância não superior ao valor da remuneração fixada para os servidores de carreira das mesmas categorias, nos quadros de cargos e salários do órgão ou entidade contratante, para servidores que desempenhem função semelhante, ou, não existindo a semelhança, tampouco remuneração para o cargo, às condições do mercado de trabalho, exceto para médicos, que poderão exceder o valor.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

Art. 7º Ao pessoal contratado nos termos desta Lei aplica-se o disposto do Regime Jurídico Único.

Art. 8º O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 9º. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de noventa dias e assegurada ampla defesa.

Art. 10. Aplica-se ao pessoal contratado nos termos desta Lei os mesmos deveres e proibições e ao mesmo regime de responsabilidades vigentes para os servidores públicos integrantes do órgão a que forem subordinados.

Art. 11. O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado.

III - pela extinção ou conclusão do projeto, definidos pelo contratante, no caso da alínea a do inciso IV do art. 2º.

Parágrafo único. A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

Art. 12. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para todos os efeitos.

Art. 13. Fica dispensado da obrigação estabelecida no art. 3º as contratações de profissionais de saúde e educação contratados em janeiro de 2021, que na ausência de pessoal concursado, possa ocasionar a paralisação dos serviços de saúde e educação prestados à comunidade.

Art. 14. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2021.

Art. 15. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de RIO DA CONCEIÇÃO/TO, aos 10 dias do mês de março de 2021.

Edinalva Oliveira Ferreira Ramos

Prefeita Municipal

LEI Nº 380 DE 10 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre a criação do projeto de lei municipal de desenvolvimento rural sustentável – CMDRS, em virtude de atender as necessidades e interesses públicos art. 29 da constituição federal, e instituir outras providencias.

Extrato dos atos da lei

Data	Ato
09/03/2021	Ofício encaminhando o projeto de lei nº 002/21 para a câmara
09/03/2021	Aprovação em 1º Turno
09/03/2021	Aprovação em 2º Turno
10/03/2021	Sancionada pela Prefeita Edinalva Oliveira Ferreira Ramos
10/03/2021	Publicada

LEI Nº 380/2021 RIO DA CONCEIÇÃO 10 DE MARÇO DE 2021

Dispõe sobre a criação do projeto de lei municipal de desenvolvimento rural sustentável – CMDRS, em virtude de atender as necessidades e interesses públicos art. 29 da constituição federal, e instituir outras providencias.

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIO DA CONCEIÇÃO, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, faz saber todos os habitantes do município que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica criado o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável e Solidário (CMDRS), vinculado a Secretária Municipal de Agricultura e desenvolvimento rural do Município de Rio da Conceição que terá função de formulação deliberativo, consultivo, normativo e propositivo, com o objetivo de assessorar, avaliar e propor ao Poder Executivo Municipal as diretrizes das políticas públicas do Município ligadas à agricultura familiar e extensão rural, bem como deliberar sobre normas e critérios que visem acelerar o desenvolvimento rural sustentável e solidário, segundo o contexto de cada política pública ou programa de desenvolvimento em implementação.

Art. 2º - Ao CMDRS compete promover:

I- O desenvolvimento sustentável e solidário do município, assegurando à efetiva e legítima participação de representações dos diversos segmentos sociais e movimentos na discussão e elaboração do Plano Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Solidário - PMDS, de forma a que este contemple estratégias, ações, programas e projetos de apoio e fomento ao desenvolvimento econômico e social, em bases sustentáveis, do Município;

II- A execução, a monitoria e a avaliação das ações previstas no Plano Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Solidário, os impactos dessas ações no desenvolvimento municipal e propor redirecionamento;

III- A formulação e a proposição de políticas públicas municipais voltadas para o desenvolvimento Sustentável;

IV- A aprovação e compatibilização da programação físico-financeira anual, a nível municipal, dos programas que integram o Plano Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Solidário, acompanhados e o desempenho e apreciando relatórios de execução;

V- A formulação e proposição de ações, programas e projetos no Plano Municipal de Desenvolvimento Sustentável e Solidário para o Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA) do Municipal;

VI- A elaboração, o monitoramento e a avaliação de Planos, Programas, Projetos, Ações e Atividades, de natureza transitória ou permanente;

VII- A priorização, a hierarquização e o exercício do controle social local no desenvolvimento de ações e atividades de responsabilidade do setor público;

VIII- A consulta quanto ao público beneficiário, à localização, ao período adequado e as demais informações para a composição dos investimentos governamentais no município;

IX- A instalação de Comissões, Câmaras ou Comitês específicos para deliberar, e/ou executar, acompanhar e avaliar ações e atividades específicas;

X- A interlocução privilegiada junto aos Órgãos Públicos para sugerir adequações e denunciar as irregularidades das suas ações;

XI- A compatibilização entre as políticas públicas municipal, territorial, estadual e federal voltadas para o desenvolvimento sustentável e solidário e para a conquista e consolidação da plena cidadania no Município;

XII- O estímulo à implantação e reestruturação de organizações representativas de segmentos sociais, tanto no meio urbano, quanto rural, estimulando-as, também para participação no CMDRS;

XIII- A articulação com os municípios vizinhos visando à elaboração, qualificação e implementação dos Planos Territoriais de Desenvolvimento Sustentável e Solidário;

XIV- Identificação, encaminhamento e monitoramento de demandas relacionadas ao fortalecimento da agricultura familiar e outros segmentos sociais fragilizados;

XV- Ações que estimule, preserve e fortaleça a cultura local;

XVI- Buscar o melhor funcionamento e representatividade do Conselho, através do estímulo a participação de diferentes atores sociais do Município, estimulando a participação de organizações representativas de mulheres, jovens.

XVII- Monitorar, avaliar e fiscalizar a execução dos convênios, programas e ações de desenvolvimento rural sustentável e solidário da Agricultura Familiar e Reforma Agrária;

XVIII- Promover audiências públicas de caráter, regional e local sobre as políticas públicas relativas ao desenvolvimento rural sustentável e solidário;

Art. 3º - O CMDRS terá foro e sede no Município de Rio da Conceição;

Art. 4º - O mandato dos membros do CMDRS será de 02 (dois) anos e será exercido sem ônus para os cofres públicos, sendo considerado serviço relevante prestado ao Município. Podendo ser reconduzidos por igual período de forma sucessiva e substituídos;

Art. 5º - O CMDRS será composto paritariamente distribuído entre poder público e sociedade civil, pelas secretarias e departamento afins do poder público, e entidades sociais ligadas ao desenvolvimento da agricultura familiar e extensão rural, nos termos de decreto regulamentar, ficando assim constituída:

I- 50% (cinquenta por cento) de representantes do poder público, sendo:

- a) representante da secretaria municipal de meio ambiente e serviços urbanos;
- b) representante da Secretaria Municipal de Educação;
- c) representante da Secretaria Municipal de Finanças;
- d) representante da Secretaria Municipal de Turismo;
- e) representante da Câmara Municipal;

II- 50% (cinquenta por cento) de representantes da sociedade civil, sendo:

- a) representante da agricultura familiar;
- b) representante da ASCOBRI;
- c) representante da associação comunitária de desenvolvimento de Rio da Conceição;
- d) representante dos proprietários de restaurantes, bares, lanchonetes e meios de hospedagens do município;
- e) representante das Igrejas;

III- Será disposta 1 (uma) vaga de titular e uma de suplente para cada Representante, totalizando 10 (dez) vagas de representantes e 10 (dez) vagas de suplentes de representantes.

§ 1º Em virtude da predominância de características rurais do Município e da representatividade da Agricultura Familiar, será garantido ampla participação de membros representantes dos agricultores (as) familiares, trabalhadores (as) rurais, agroextrativistas, pescadores, outras populações e comunidades tradicionais do campo, escolhidos e indicados por suas respectivas comunidades, associações, sindicatos e demais entidades representativas.

Art. 6º - Cada entidade integrante do CMDRS indicará, por escrito, um representante titular e um suplente, com mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzidos por igual período de forma sucessiva e substituídos.

Art. 7º - A Prefeita Municipal nomeará, através de Decreto, os Conselheiros titulares e suplentes indicados pelas entidades que compõem o CMDRS.

Art. 8º - A composição do CMDRS obedece ao estabelecido nas orientações para reformulação de CMDRS, recomendadas pelo Conselho Estadual de Desenvolvimento Rural Sustentável e Solidário – CEDRUS.

Art. 9º - O Executivo Municipal, através de seus órgãos e entidades da administração direta e indireta, fornecerá as condições técnicas e materiais e as informações necessárias para o CMDRS cumprir suas atribuições.

Art. 10 - O CMDRS elaborará o seu Regimento Interno, para regular o seu funcionamento.

Art. 11 - Revogam-se as Leis que tratam da instituição de outros conselhos correlatos;

Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE RIO DA CONCEIÇÃO, ESTADO DO TOCANTINS, 10 de março de 2021.

Edinalva Oliveira Ferreira Ramos
Prefeita Municipal

LEI Nº 381, DE 17 DE MAIO DE 2021.

Dispões sobre a concessão de gratificação temporária a profissionais da saúde que estejam atuando na linha de frente da covid19 e dá outras providências.

Extrato dos atos da lei

Data	Ato
10/03/2021	Ofício encaminhando o projeto de lei nº 005/21 para a câmara
20/04/2021	Aprovação em 1º Turno
20/04/2021	Aprovação em 2º Turno
14/05/2021	Sancionada pela Prefeita Edinalva Oliveira Ferreira Ramos
17/05/2021	Publicada

LEI Nº 381/2021 RIO DA CONCEIÇÃO 10 DE MARÇO DE 2021

Dispões sobre a concessão de gratificação temporária a profissionais da saúde que estejam atuando na linha de frente da covid19 e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Rio da Conceição,

Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e a Prefeita sancionou, nos termos do art. 5º, I da Lei Orgânica do Município, a seguinte lei:

Art. 1º. Fica instituída a Gratificação Extraordinária de Combate ao COVID19 aos servidores profissionais de saúde da administração pública municipal durante o período de reconhecimento do estado de calamidade de saúde pública previsto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020.

Art. 2º. A Gratificação Extraordinária de Combate ao COVID-19 não se incorpora ao vencimento ou salário do servidor para qualquer efeito e não poderá ser utilizada como base de cálculo para quaisquer outras vantagens, inclusive para fins de cálculo dos proventos da aposentadoria e das pensões.

Parágrafo único. a referida gratificação temporária será aplicada no percentual de 20% sobre o salário base do servidor público que preencher os requisitos.

Art. 3º. Os Requisitos a serem preenchidos pelo servidor para fazer jus a gratificação temporária serão os seguintes:

I- o Servidor deve ser do quadro da saúde ou estar à disposição desta;

II- deve estar exposto ao risco de contaminação no atendimento aos pacientes com covid19, em razão do contato ou manuseio de material contaminado;

III- ter 100% (cem por cento) de frequência presencial, salvo se for acometido pela própria covid19 e estiver em tratamento ou isolamento social;

Parágrafo único. para obter a gratificação o servidor deverá preencher todos os requisitos de forma cumulativo;

Art. 4º. As despesas decorrentes com a execução da presente lei, correção à conta de dotações próprias do orçamento vigente;

Parágrafo único. Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, observados os limites da Lei Orçamentária, proceder o remanejamento dos recursos necessários à execução da presente Lei.

Art. 5º. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Rio da Conceição, 17 de maio de 2021.

Edinalva Oliveira Ferreira Ramos
Prefeita Municipal

LEI Nº 382, DE 17 DE MAIO DE 2021.

Autoriza o Poder Executivo Municipal a dar baixa de veículo automotor junto ao cadastro de patrimônio do município de Rio da Conceição e dá outras providencias.

Extrato dos atos da lei

Data	Ato
29/04/2021	Ofício encaminhando o projeto de lei nº 009/21 para a câmara
07/05/2021	Aprovação em 1º Turno
07/05/2021	Aprovação em 2º Turno
17/05/2021	Sancionada pela Prefeita Edinalva Oliveira Ferreira Ramos
17/05/2021	Publicada

LEI Nº 382/2021 RIO DA CONCEIÇÃO 17 DE MAIO DE 2021

Autoriza o Poder Executivo Municipal a dar baixa de veículo automotor junto ao cadastro de patrimônio do município de Rio da Conceição e dá outras providencias.

A Prefeita Municipal de Rio da Conceição - TO Estado do Tocantins, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas, faz saber a todos os habitantes do Município que, a Câmara de Vereadores aprova e ela sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal de Rio da Conceição -TO autorizado a dar baixa do veículo Camionete Aberta, Cabine Dupla ano/modelo 2018/2019, MMC/L200 Triton SPT GL, cor branca, a Diesel, Placa - QKK0786, CHASSIS Nº. 93XLJKL1TKCJ11453 inscrita no Cadastro de Patrimônio sob o nº 3374, Valor da Aquisição R\$ 130.000,00 – depreciação R\$ 83.958,31 – valor real no patrimônio;

Art. 2º. A baixa autorizada por esta lei é em virtude da ocorrência de acidente de trânsito na data de 15/03/2021 envolvendo o veículo descrito no Artigo 1º, o qual sofreu Perda Total, conforme Boletim de Acidente de Trânsito em anexo, o qual faz parte integrante e inseparável da presente lei.

Art. 3º. Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação e revoga - se as disposições em contrários.

Gabinete da Prefeita Municipal de Rio da Conceição, Estado do Tocantins em 17 de maio de 2021.

Ednalva Oliveira Ferreira Ramos
Prefeita Municipal

LEI Nº 383, DE 28 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre a modificação do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/ FUNDEB.

Extrato dos atos da lei

Data	Ato
13/04/2021	Ofício encaminhando o projeto de lei nº 008/21 para a câmara
21/05/2021	Aprovação em 1º Turno
21/05/2021	Aprovação em 2º Turno
28/05/2021	Sancionada pela Prefeita Edinalva Oliveira Ferreira Ramos
28/05/2021	Publicada

Lei Municipal nº 383/2021.

Dispõe sobre a modificação do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/ FUNDEB.

A Prefeita do Município de Rio da Conceição, no uso de suas atribuições e de acordo com o disposto na lei orgânica do município e no art. 33 da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, sanciona a seguinte Lei:

Capítulo I**Das Disposições Preliminares**

Art. 1º. Fica criado o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS/FUNDEB, no âmbito do Município de Rio da Conceição/TO.

Capítulo II**Da composição**

Art. 2º. O Conselho a que se refere o art. 1º é constituído por 16 (dezesseis) membros titulares, acompanhados de seus respectivos suplentes, conforme representação e indicação a seguir discriminadas:

- a) 2 (dois) representantes do Poder Executivo municipal, dos quais pelo menos 1 (um) da Secretaria Municipal de Educação ou órgão educacional equivalente;
- b) 1 (um) representante dos professores da educação básica pública;
- c) 1 (um) representante dos diretores das escolas básicas públicas;
- d) 1 (um) representante dos servidores técnico-administrativos das escolas básicas públicas;
- e) 2 (dois) representantes dos pais de alunos da educação básica pública;
- f) 2 (dois) representantes dos estudantes da educação básica pública, dos quais 1 (um) indicado pela entidade de estudantes secundaristas.
- g) 1 (um) representante do respectivo Conselho Municipal de Educação (CME), quando houve;
- h) 1 (um) representante do Conselho Tutelar a que se refere a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, indicado por seus pares;
- i) 2 (dois) representantes de organizações da sociedade civil, quando houve;

- j) 1 (um) representante das escolas indígenas, quando houve;
- k) 1 (um) representante das escolas do campo, quando houve;
- l) 1 (um) representante das escolas quilombolas, quando houve.

§ 1º. Os membros titulares que serão indicados pelo conjunto dos estabelecimentos, farão o processo eletivo organizado para escolha do Presidente.

§ 2º. A indicação referida no *caput* deste artigo, para os mandatos posteriores ao primeiro, deverá ocorrer em até vinte dias antes do término do mandato vigente, para a nomeação dos conselheiros que atuarão no mandato seguinte.

§ 3º. Os conselheiros de que trata o *caput* deste artigo deverão guardar vínculo formal com os segmentos que representam, devendo esta condição constituir-se como pré-requisito à participação no processo eletivo previsto no § 1º.

§ 4º. São impedidos de integrar o Conselho do Fundeb:

I - cônjuge e parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, do Prefeito e do Vice-Prefeito, e dos Secretários Municipais;

II - tesoureiro, contador ou funcionário de empresa de assessoria ou consultoria que prestem serviços relacionados à administração ou controle interno dos recursos do Fundo, bem como cônjuges, parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, desses profissionais;

III - estudantes que não sejam emancipados; e

IV - pais de alunos que:

a) exerçam cargos ou funções públicas de livre nomeação e exoneração no âmbito do Poder Executivo Municipal; ou

b) prestem serviços terceirizados ao Poder Executivo Municipal.

§ 5º. Na hipótese de inexistência de estudantes emancipados, representação estudantil poderá acompanhar as reuniões do conselho com direito a voz.

§ 6º. O presidente do conselho será eleito por seus pares em reunião do colegiado, sendo impedido de ocupar a função o representante do governo gestor dos recursos do Fundo no âmbito do Município.

§ 7º. As organizações da sociedade civil a que se refere este artigo:

a) são pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos, nos termos da Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

b) desenvolvem atividades direcionadas à localidade do respectivo conselho;

c) devem atestar o seu funcionamento há pelo menos 1 (um) ano contado da data de publicação do edital;

d) desenvolvem atividades relacionadas à educação ou ao controle social dos gastos públicos;

e) não figuram como beneficiárias de recursos fiscalizados pelo conselho ou como contratadas da Administração da localidade a título oneroso.

Art. 3º. O suplente substituirá o titular do Conselho do Fundeb nos casos de afastamentos temporários ou eventuais deste, e assumirá sua vaga temporariamente (até que seja nomeado outro titular) nas hipóteses de afastamento definitivo decorrente de:

I – desligamento por motivos particulares;

II – rompimento do vínculo de que trata o § 3º, do art. 2º; e

III – situação de impedimento previsto no § 4º, do art. 2º incorrida pelo titular no decorrer de seu mandato.

§ 1º Na hipótese em que o conselheiro titular e/ou suplente incorrerem na situação de afastamento definitivo descrito no art. 3º, a instituição ou segmento responsável pela indicação deverá indicar novos representantes para o Conselho do Fundeb.

Art. 4º. O mandato dos membros do Conselho será de 4 (quatro) anos, vedada a recondução para o próximo mandato.

§1º - O primeiro mandato dos membros do Conselho terá validade até a data de 31/12/2022, sendo um mandato para regularização da nova lei.

§2º - A partir do dia 01/01/2023, o mandato será de 4 (quatro) anos, sendo vedada a reeleição.

Capítulo III

Das Competências do Conselho do FUNDEB

Art. 5º. Compete ao Conselho do FUNDEB:

I – acompanhar e controlar a repartição, transferência e aplicação dos recursos do Fundo;

II – supervisionar a realização do Censo Escolar e a elaboração da proposta orçamentária anual do Poder Executivo Municipal, com o objetivo de concorrer para o regular e tempestivo tratamento e encaminhamento dos dados estatísticos e financeiros que alicerçam a operacionalização do Fundeb;

III – examinar os registros contábeis e demonstrativos gerenciais mensais e atualizados relativos aos recursos repassados ou retidos à conta do Fundo;

IV – emitir parecer sobre as prestações de contas dos recursos do Fundo, que deverão ser disponibilizadas mensalmente pelo Poder Executivo Municipal e publicado no portal da transparência mensalmente; e

V – aos conselhos incumbe, também, acompanhar a aplicação dos recursos federais transferidos à conta do Programa Nacional de Apoio ao Transporte do Escolar - PNATE e do Programa de Apoio aos Sistemas de Ensino para Atendimento à Educação de Jovens e Adultos - PEJA e, ainda, receber e analisar as prestações de contas referentes a esses Programas, formulando pareceres conclusivos acerca da aplicação desses recursos e encaminhando-os ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE.

VI - outras atribuições que a legislação específica eventualmente estabeleça;

Parágrafo Único. O parecer de que trata o inciso IV deste artigo deverá ser apresentado ao Poder Executivo Municipal em até trinta dias antes do vencimento do prazo para a apresentação da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado/Municípios.

Capítulo IV

Das Disposições Finais

Art. 6º. O Conselho do Fundeb terá um Presidente e um Vice-Presidente, ambos eleitos por seus pares.

Parágrafo único. Estão impedidos de ocupar a Presidência e a Vice-presidência os conselheiros designados nos termos do art. 2º, alínea a, desta lei.

Art. 7º. Na hipótese em que o membro que ocupa a função de Presidente do Conselho do Fundeb incorrer na situação de afastamento definitivo previsto no art. 3º, a Presidência será ocupada pelo Vice-Presidente.

Art. 8º. No prazo máximo de 30 (trinta) dias após a instalação do Conselho do Fundeb, deverá ser aprovado o Regimento Interno que viabilize seu funcionamento.

Art. 9º. As reuniões ordinárias do Conselho do Fundeb serão realizadas trimestralmente, com a presença da maioria de seus membros, e, extraordinariamente, quando convocados pelo Presidente ou mediante solicitação por escrito de pelo menos um terço dos membros efetivos.

Parágrafo único. As deliberações serão tomadas pela maioria dos membros presentes, cabendo ao Presidente o voto de qualidade, nos casos em que o julgamento depender de desempate.

Art. 10. O Conselho do Fundeb atuará com autonomia em suas decisões, sem vinculação ou subordinação institucional ao Poder Executivo Municipal.

Art. 11. A atuação dos membros do Conselho do Fundeb:

I - não será remunerada;

II - é considerada atividade de relevante interesse social;

III - assegura isenção da obrigatoriedade de testemunhar sobre informações recebidas ou prestadas em razão do exercício de suas atividades de conselheiro, e sobre as pessoas que lhes confiarem ou deles receberem informações; e

IV - veda, quando os conselheiros forem representantes de professores e diretores ou de servidores das escolas públicas, no curso do mandato:

a) exoneração de ofício ou demissão do cargo ou emprego sem justa causa, ou transferência involuntária do estabelecimento de ensino em que atuam;

b) atribuição de falta injustificada ao serviço, em função das atividades do conselho; e

c) afastamento involuntário e injustificado da condição de conselheiro antes do término do mandato para o qual tenha sido designado.

V - veda, quando os conselheiros forem representantes de estudantes em atividades do Conselho, no curso do mandato, atribuição de falta injustificada nas atividades escolares.

Art. 12. O Conselho do Fundeb não contará com estrutura administrativa própria, devendo o Município garantir infraestrutura e condições materiais adequadas à execução plena das competências do Conselho e oferecer ao Ministério da Educação os dados cadastrais relativos a sua criação e composição.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal deverá ceder ao Conselho do Fundeb um servidor do quadro efetivo municipal para atuar como Secretário Executivo do Conselho.

Art. 13. O Conselho do Fundeb poderá, sempre que julgar conveniente:

I - apresentar, ao Poder Legislativo local e aos órgãos de controle interno e externo manifestação formal acerca dos registros contábeis e dos demonstrativos gerenciais do Fundo, dando ampla transparência ao documento em sítio da internet;

II - por decisão da maioria de seus membros, convocar o Secretário Municipal de Educação, ou servidor equivalente, para prestar esclarecimentos acerca do fluxo de recursos e a execução das despesas do Fundo, devendo a autoridade convocada apresentar-se em prazo não superior a trinta dias.

III - requisitar ao Poder Executivo cópia de documentos, os quais serão imediatamente concedidos, devendo a resposta ocorrer em prazo não superior a 20 (vinte) dias, referentes a:

a) licitação, empenho, liquidação e pagamento de obras e serviços custeados com recursos do Fundo;

b) folhas de pagamento dos profissionais da educação, as quais deverão discriminar aqueles em efetivo exercício na educação básica e indicar o respectivo nível, modalidade ou tipo de estabelecimento a que estejam vinculados;

c) documentos referentes a convênios do Poder Executivo com as instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos que são contempladas com recursos do Fundeb;

d) outros documentos necessários ao desempenho de suas funções;

IV - realizar visitas e inspeções in loco para verificar:

a) o desenvolvimento regular de obras e serviços efetuados nas instituições escolares com recursos do Fundo;

b) a adequação do serviço de transporte escolar;

c) a utilização em benefício do sistema de ensino de bens adquiridos com recursos do Fundo.

Art. 14. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios disponibilizarão em sítio na internet informações atualizadas sobre a composição e o funcionamento dos respectivos conselhos de que trata esta Lei, incluídos:

I - nomes dos conselheiros e das entidades ou segmentos que representam;

II - correio eletrônico ou outro canal de contato direto com o conselho;

III - atas de reuniões;

IV - relatórios e pareceres;

V - outros documentos produzidos pelo conselho.

Art. 15. Durante o prazo previsto no § 3º do art. 2º, os representantes dos segmentos indicados para o mandato subsequente do Conselho deverão se reunir com os membros do Conselho do Fundeb, cujo mandato está se encerrando, para transferência de documentos e informações de interesse do Conselho.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogando a lei municipal nº 229/2007.

Gabinete da Prefeita Municipal de Rio da Conceição/TO, aos 28 dias do mês de maio de 2021.

EDINALVA OLIVEIRA FERREIRA RAMOS

Prefeita Municipal

LEI Nº 384, DE 28 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre alteração na lei municipal nº 379 que trata da contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.

Extrato dos atos da lei

Data	Ato
11/03/2021	Ofício encaminhando o projeto de lei nº 006/21 para a câmara
20/05/2021	Aprovação em 1º Turno
20/05/2021	Aprovação em 2º Turno
28/05/2021	Sancionada pela Prefeita Edinalva Oliveira Ferreira Ramos
28/05/2021	Publicada

LEI Nº 384/2021, DE 28 DE MAIO DE 2021.

Dispõe sobre alteração na lei municipal nº 379 que trata da contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIO DA CONCEIÇÃO, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º Acrescenta a alínea “d” ao inciso IV do art. 2º da lei municipal nº 379/21 que passa a ter a seguinte redação:

d) técnicas especializadas necessárias à implantação de órgãos ou entidades ou de novas atribuições e estruturas definidas para organizações existentes ou as decorrentes de aumento transitório no volume de trabalho que não possam ser atendidas mediante a adoção de horas extras;

Art. 2º Acrescenta o inciso V ao art. 2º da lei municipal nº 379/21 que passa a ter a seguinte redação:

V – outras situações de emergência e urgência assim declaradas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos a partir de 02 de janeiro de 2021.

Art. 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de RIO DA CONCEIÇÃO/TO, aos 28 dias do mês de maio de 2021

Edinalva Oliveira Ferreira Ramos

Prefeita Municipal

LEI Nº 385, DE 28 DE MAIO DE 2021

Dispõe sobre alteração na lei 192/01 e na lei municipal nº 359/2018, revogação da lei municipal nº 285/13 e dá outras providências.

Extrato dos atos da lei

Data	Ato
22/03/2021	Ofício encaminhando o projeto de lei nº 007/21 para a câmara
20/05/2021	Aprovação em 1º Turno
20/05/2021	Aprovação em 2º Turno
28/05/2021	Sancionada pela Prefeita Edinalva Oliveira Ferreira Ramos
28/05/2021	Publicada

LEI Nº 385/2021, DE 28 DE MAIO DE 2021.

Dispõe sobre alteração na lei 192/01 e na lei municipal nº 359/2018, revogação da lei municipal nº 285/13 e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIO DA CONCEIÇÃO, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Altera a redação do art. 3º da lei municipal nº 192/2001 que passa a ter a seguinte redação:

Art. 3º A estrutura organizacional de cada uma das secretarias compreende os seguintes níveis:

I – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- a) Departamento de Material e Patrimônio;
- b) Departamento de Recursos Humanos;
- c) Coordenação de serviços de Secretaria Geral.

II – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- a) Departamento de arrecadação e fiscalização;
- b) Departamento Financeiro;
- c) Setor de Contabilidade;
- d) Setor de Execução Orçamentária.

III – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- a) Departamento de assistência social;
- b) Departamento de compras;
- c) Coordenação de programas;
- d) Coordenação do CRAS;

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) Departamento Administrativo;
- b) Departamento de Enfermagem;
- c) Departamento de Vigilância Sanitária;

d) *Setor dos Agentes comunitários de saúde e Agentes de combate a endemias.*

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- a) *Departamento de cultura;*
- b) *Departamento administrativo;*
- c) *Coordenação de compras;*
- d) *Coordenação de Ensino e Pedagogia.*

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

- a) *Coordenação de turismo sustentável;*

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS

- a) *Departamento de fomento agrícola e pecuária;*
- b) *Departamento de divisão de serviços;*
- c) *Departamento de execução e fiscalização.*

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

- a) *Departamento de programas;*
- b) *Departamento de promoção e incentivo ao esporte;*

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

- a) *Departamento de Manutenção e conservação de veículos;*
- b) *Departamento de controle de uso de frota escolar;*

X – SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS

- a) *Departamento de serviços urbanos;*
- b) *Departamento de meio ambiente;*
- c) *Departamento de Planejamento e fiscalização de obras;*

XI – SECRETARIA DE CHEFIA DE CONTROLE INTERNO

- a) *Departamento de fiscalização e controle;*

XII – SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE DA PREFEITA

- a) *Diretoria de representação e assessoramento;*

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

- a) *Departamento regularização fundiária;*

Art. 2º. Altera a redação do art. 4º da lei municipal nº 192/01 que passa a ter a seguinte redação:

Art. 4º A estrutura organizacional do município será constituída das seguintes secretarias:

I - Secretaria Municipal de Administração;

II - Secretaria Municipal de Finanças;

III - Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV - Secretaria Municipal de Saúde;

V - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VI - Secretaria Municipal de Turismo;

VII - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Obras;

VIII - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;

IX - Secretaria Municipal de Transporte;

X - Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos;

XI - Secretaria Chefe de Controle Interno;

XII - Secretaria de Chefia de Gabinete da Prefeita;

XIII - Secretaria Municipal de Habitação.

Art. 3º. Altera a redação do art. 5º da lei municipal nº 192/01 que passa a ter a seguinte redação:

Art. 5º. Fica definida as competências das secretarias descritas no art. 4º desta lei, da seguinte forma:

I - Secretaria Municipal de Administração;

- a) *Estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental e Publicação Oficial, normatizando, supervisionando, controlando, orientando e formulando políticas de gestão de recursos humanos, políticas de gestão de materiais e serviços, política de conservação do acervo documental e patrimonial.*

II - Secretaria Municipal de Finanças;

- a) *Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;*
- b) *Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;*
- c) *Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;*
- d) *Realizar o planejamento econômico e a proposta orçamentária;*
- e) *Definir e executar as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do município, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;*
- f) *Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;*
- g) *Realizar as prestações de contas do Município;*
- h) *Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;*
- i) *Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;*
- j) *Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;*
- k) *Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;*
- l) *Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;*
- m) *Realizar o lançamento, a arrecadação e fiscalização dos tributos devidos ao Município;*
- n) *Realizar a inserção e baixa em dívida ativa dos contribuintes;*
- o) *Implementar campanhas visando à arrecadação;*
- p) *Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;*
- q) *Fiscalizar e autuar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência;*
- r) *Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;*

- s) Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- t) Gerir a legislação tributária e financeira do Município;
- u) Controlar e acompanhar a execução de convênios;
- v) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- w) Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- x) Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- y) Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;
- z) Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

III - Secretaria Municipal de Assistência Social;

- a) Planejar a execução da política social do Município;
- b) Promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população;
- c) Desenvolver a articulação comunitária;
- d) Promover políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;
- f) Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais, observando ainda as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- g) Formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social;
- h) Definir e implementar as políticas municipais de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;
- i) Gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;
- j) Garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;
- k) Formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade;
- l) Garantir de forma descentralizada as ações de Assistência Social, de acordo com as diretrizes de Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando as deliberações do CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;
- m) Elaborar e garantir ações e serviços sócios assistenciais, para criança, adolescente, mulher, idoso e famílias em situação de vulnerabilidade; e
- n) Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

IV - Secretaria Municipal de Saúde;

- a) Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação

- da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;*
- b) Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;*
 - c) Formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;*
 - d) Definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;*
 - e) Elaborar boletins sobre informações da saúde;*
 - f) As vigilâncias epidemiológicas, sanitárias, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;*
 - g) Realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário;*
 - h) A vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;*
 - i) Estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde;*
 - j) Elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;*
 - k) Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;*
 - l) Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;*
 - m) Promover campanhas de esclarecimento, visando a preservação da saúde da população;*
 - n) Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;*
 - o) Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;*
 - p) Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;*
 - q) Articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;*
 - r) Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;*
 - s) Estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;*
 - t) Subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;*
 - u) Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins*

lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

- v) Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;*
- w) Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;*
- x) Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;*
- y) Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;*
- z) Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.*

V - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

- a) Realizar o planejamento, organização e gestão escolar;*
- b) Promover o atendimento obrigatória, gratuito e especializado aos portadores de necessidades especiais;*
- c) Promover o atendimento a educação básica, através de programas de suplementares de matérias escolares, transporte e alimentação;*
- d) Viabilizar o quadro de profissionais em nível econômico, social e moral à altura de suas funções;*
- e) Garantir o cumprimento das normas gerais de educação nacional;*
- f) Garantir a promoção dos bens culturais e valorizar a cultura local, velar pelas tradições históricas, o cultivo das ciências, das letras, das artes cênicas, plásticas e musicais;*
- g) Velar pela preservação do patrimônio histórico e cultural, sem prejuízo do zelo manutenção da identidade cultural do Município;*
- h) Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;*
- i) Executar outras atividades regularmente ordenadas ou delegadas pelo Poder Executivo Municipal, em atendimento ao Interesse Público.*

VI - Secretaria Municipal de Turismo;

- a) A formulação das diretrizes de promoção das políticas públicas para o turismo e a identificação, captação, seleção e divulgação de oportunidades de investimentos para esse segmento no Município;*
- b) O planejamento e a coordenação da execução de atividades que visem o desenvolvimento do turismo em todas as suas segmentações;*
- c) O planejamento, a avaliação e a coordenação da execução de projetos, eventos e atividades de incentivo e promoção de atividades turísticas no Município;*
- d) O incentivo ao desenvolvimento de atividades artísticas em suas manifestações populares ligadas diretamente ao turismo, apoiando sua promoção e produção, distinguindo os valores regionais;*
- e) O fomento e a assistência técnica à instalação de empreendimentos que visem a valorização do potencial turístico e do ecoturismo, bem como a proposição de estratégias para a implementação dessas atividades no Município;*
- f) O planejamento e a coordenação das ações voltadas à captação de recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico no Município, junto a organismos nacionais e internacionais;*

- g) A formulação e a realização de pesquisas junto às fontes primárias e secundárias para o levantamento de informações e procedimentos normativos voltados para o desenvolvimento de atividades artísticas e turísticas;*
- h) A implantação e a manutenção de sistema de divulgação turístico-cultural do Município, mediante o estabelecimento de estratégias de comunicação e promoção de eventos, projetos e demais manifestação ligadas à cultura, às artes e ao turismo;*
- i) A organização de calendários de eventos de interesse cultural, artístico e turístico a serem realizados no Município, bem como a elaboração de material informativo para promoção e divulgação a empreendedores, órgãos e entidades e ao público em geral;*
- j) A manutenção de postos para prestação das informações para divulgação dos atrativos turísticos e culturais e serviços do Município;*
- k) A gestão dos fundos municipais que recebem recursos destinados ao desenvolvimento das atividades de incentivo e promoção do turismo no Município.*

VII - Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Obras;

- a) Executar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;*
- b) Propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento, inspeção e hortas escolares e comunitárias;*
- c) Promover a valorização da produção de produtos hortifrutigranjeiros, pecuários e orgânicos;*
- d) Promover a produção de alimentos, o cooperativismo e o associativismo em geral;*
- e) Fiscalizar a criação de animais, visando o controle de epidemias;*
- f) Promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde para benefício ao meio rural;*
- g) Acompanhar a execução de projetos, laudos agropecuários e ambientais, no município de acordo com a habilitação do profissional participando de sua avaliação, bem como ampliar condições especiais de fixação do homem no campo, com o estímulo, a formação de clubes, quadras poliesportivas e áreas de lazer nas comunidades rurais, inclusive com a implantação de agrovilas;*
- h) Sistematizar a coleta e a divulgação de informação sobre a agropecuária municipal, promovendo as custas do erário público, análises de solo das diversas áreas das comunidades com o projeto de aumentar a produtividade e o uso de técnicas modernas na atividade agrícola;*
- i) Coordenar a agropecuária municipal, de forma participativa, envolvendo representantes de produtores e trabalhadores rurais e de seus órgãos de classe, órgãos públicos e instituições privadas atuantes no setor agrícola municipal, e representantes dos setores de comercialização, armazenamento, beneficiamento e transporte como fim último do desenvolvimento do setor;*
- j) Executar outras atividades regularmente ordenadas ou delegadas pelo Poder Executivo Municipal, em atendimento ao Interesse Público.*

VIII - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;

- a) *Planejamento, organização, promoção, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com esporte, lazer e promoção de certames esportivos;*
- b) *Promoção de torneios esportivos e atividades de lazer;*
- c) *Administração de quadras esportivas, ginásios, equipamentos e praças esportivas e recreação e a organização de passeios ciclísticos e atividades de lazer;*
- d) *Organização do calendário desportivo e de lazer;*
- e) *Promoção das manifestações desportivas com o apoio de cursos e por meio de convênios, acordo e contratos com entidades públicas e privadas;*
- f) *Pesquisa de dados esportivos dos diferentes bairros e distritos do Município;*
- g) *Publicação de registros desportivos;*
- h) *Interligação com as demais Secretarias e com entidades representativas dos esportes e lazer para efetivação dos programas de ação e o assessoramento ao Prefeito Municipal na área de sua competência;*
- i) *Através da Coordenadoria da Juventude, a interação e a articulação com órgãos da Administração Municipal e da sociedade, para fins de inclusão na sua política e ação as questões de interesse da juventude.*

IX - Secretaria Municipal de Transporte;

- a) *Formulação e coordenação de políticas e planos diretores para o sistema municipal de transporte urbano e rural, compreendendo a rede viária, os serviços de transporte, a operação do trânsito e o uso de equipamentos públicos de transporte;*
- b) *Regulamentação e normalização dos serviços e do uso de equipamentos de transporte públicos urbanos sob concessão, permissão ou autorização;*
- c) *Concessão, permissão e autorização para operação dos serviços e para uso dos equipamentos de transporte público urbano, em suas diferentes modalidades, inclusive de táxi e moto-táxi;*
- d) *Promoção e elaboração, em articulação com os órgãos competentes do Poder Executivo, da especificação técnica de projetos de infra-estrutura viária para o sistema de transporte urbano;*
- e) *Promoção, coordenação e execução, em articulação com os órgãos competentes do Poder Executivo, da elaboração de projetos de engenharia de trânsito para o sistema de transporte urbano do Município;*
- f) *Planejamento, organização, gerenciamento e fiscalização dos serviços de transporte público coletivo, individual, escolar, de fretamento e similares;*
- g) *Planejamento, organização, gerenciamento, operação e fiscalização do trânsito e do tráfego, envolvendo a circulação de veículos e pessoas, a sinalização, o estacionamento público e a aplicação de penalidades e recolhimento de multas;*

- h) Administração, operação, manutenção e comercialização dos equipamentos públicos de transportes, como rodoviárias, terminais de transportes, paradas de ônibus e instalações similares;
- i) Promoção, articulação e execução de ações educativas e campanhas de esclarecimento relativas ao trânsito e transporte urbanos;
- j) Atendimento e prestação de informação aos usuários do sistema de transporte urbano e à população do Município;
- k) Formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades públicas e privadas para transportes, trânsito e mobilidade urbana, na área de competência do Município;
- l) Fiscalizar o uso dos veículos públicos;
- m) Acompanhar e fiscalizar o sistema de transporte escolar;
- n) Executar e fiscalizar os serviços de manutenção veículos públicos;
- o) Fiscalizar o controle dos combustíveis, orientando os servidores a preencherem as planilhas de quilometragem rodada de cada veículo ou de horas trabalhadas de cada máquina;

X - Secretaria de Meio Ambiente e Serviços Urbanos;

- a) Formular, aplicar e promover a difusão de normas técnicas, regulamentos e padrões de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente e o uso e manejo dos recursos ambientais, observada as legislações, federal e estadual;
- b) Estabelecer, as áreas em que a ação do Executivo Municipal, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;
- c) Fornecer diretrizes aos demais órgãos municipais em assuntos que se refiram ao meio ambiente e à qualidade de vida contida na legislação federal, estadual e municipal;
- d) Exercer o poder de polícia nos casos de infração a esta lei;
- e) Emitir parecer a respeito dos pedidos de localização instalação e operação de fontes poluidoras e de atividades que causem degradação ambiental ou comprometam o patrimônio natural do Município;
- f) Atuar no sentido de formar consciência pública da necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente;
- g) Criar mecanismos efetivos de participação da comunidade nas decisões e ações relativas às questões ambientais no Município;
- h) Controlar e fiscalizar de acordo com a legislação vigente, todas as áreas em que a ação municipal se faz necessária para proteger e melhorar a qualidade ambiental;
- i) Exercer poder de polícia nos casos de infração à legislação ambiental;
- j) Emitir pareceres a respeito de solicitações de localização, instalação de operação de fontes poluidoras e de atividades que causem a degradação ambiental;
- k) Desenvolver pesquisas de tecnologia orientadas para o uso racional e à proteção dos recursos ambientais;
- l) Promover a educação ambiental em todos os níveis do ensino municipal objetivando capacitar os alunos para participação e cuidando para que os currículos escolares dos diversos materiais obrigatórios contemplem o estudo da Ecologia;
- m) Orientar as comunidades, através de campanhas e outros meios diretos para que se integre à educação do cidadão e sua participação ativa na defesa do meio ambiente;

- n) Dirigir e supervisionar a execução de obras e serviços na área urbana que forem realizadas direta ou indiretamente pelo Município;*
- o) Coordenar, dirigir e fiscalizar a execução de obras de construção, reconstrução, ampliação e recuperação de imóveis do Município;*
- p) Coordenar a manutenção das estações de esgoto e das fossas e poços sumidouros do Município;*
- q) Coordenar a implantação, manutenção e limpeza de redes de esgoto pluvial, tanto das tubulações quanto das áreas de captação, conhecidas por bocas-de-lobo;*
- r) Orientar e fiscalizar a utilização de veículos e máquinas, zelando pelo patrimônio público;*
- s) Dirigir e coordenar os trabalhos de abertura e conservação de ruas dentro do perímetro urbano do Município, bem como os serviços de nivelamento e aterro, quando necessários para calçamento ou pavimentação asfáltica;*
- t) Efetuar a manutenção dos passeios públicos executando projetos de acessibilidade urbana;*
- u) Coordenar os serviços de limpeza urbana, com vistas atender a área urbana e área rural do município;*

XI - Secretaria Chefe de Controle Interno;

- a) Avaliar tempestivamente o atendimento das metas e resultados previstos nos respectivos planos plurianuais, leis de diretrizes orçamentárias, bem como a execução dos programas de governo e orçamentos;*
- b) Aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos do Prefeito e Secretários e avaliar os resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal;*
- c) Orientação, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos, colocados à disposição da Prefeitura;*
- d) Elaborar manuais para regulamentação de rotinas e procedimentos administrativos do município;*
- e) Auxiliar na elaboração, inclusive assinando em conjunto, do relatório da execução orçamentária e da gestão fiscal;*
- f) Acompanhar permanentemente as metas constantes do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei de Orçamento Anual;*
- g) Acompanhar os prazos e normas instituídos pelos órgãos responsáveis pelo controle externo em especial, do Tribunal de Contas do Estado;*
- h) Acompanhar a publicação dos atos oficiais e administrativos do Poder Executivo, inclusive os que se dão através de meio eletrônico, quando assim exigido;*
- i) Emitir pareceres técnicos em processos administrativos;*
- j) Orientar, preventivamente ou sob demanda, servidores e/ou diferentes públicos, com intuito de esclarecer dúvidas e/ou uniformizar entendimentos, de forma didática, objetiva e oportuna, observando a legislação, normas e procedimentos existentes;*
- k) Realizar vistoria nos veículos e máquinas do município há cada 06 (seis) meses e apresentar relatório da situação ao chefe do executivo municipal, acerca do estado de conservação, controle de combustível e quilometragem;*
- l) Realizar a cada 06 (seis) meses vistoria no almoxarifado e apresentar relatório ao chefe do executivo acerca do controle exercido no mesmo;*

- m) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de remessas ao TCE e prestações de contas de convênios e repasses diretos, fundo a fundo e similares com emissão de relatório da situação;
- n) Realizar a cada 06 (seis) meses inspeção no setor de Recursos Humanos, vistoriando condições dos servidores quanto acúmulo de cargos, à frequência e licenças concedidas;

XII - Secretaria de Chefia de Gabinete da Prefeita:

- a) Assistir o Prefeito em assuntos de ordem política nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- b) Preparar as audiências e a correspondência a ser expedida;
- c) Coordenar o relacionamento com a sociedade civil organizada e os conselhos comunitários;
- d) Coordenar a assessoria de imprensa e de relações públicas;
- e) Zelar pelo cumprimento das normas do cerimonial;
- f) Receber as autoridades e os hóspedes oficiais do Município.

XIII - Secretaria Municipal de Habitação;

- a) Cabe planejar e organizar os sistemas municipais de Habitação;
- b) Desenvolver a Política Municipal da Habitação Social;
- c) Planejar e executar soluções habitacionais em coordenação com órgãos públicos e privados;
- d) Gerir o fundo municipal de Habitação;
- e) Promover a regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares;
- f) Estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais e internacionais, necessários à execução de projetos, no âmbito da Secretaria.

Art. 4º. Altera o Anexo I da lei municipal nº 192/01, que passa a ter a seguinte redação:

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL DO PODER EXECUTIVO

CARGOS EM COMISSÃO

Tabela I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Cargo	Quantidade de vagas	Salário base
Secretário Municipal	1	R\$ 2.500,00
Diretor de departamento de pessoal	1	R\$ 2.500,00
Diretor dos serviços de secretaria Geral	1	R\$ 2.500,00
Chefe de departamento compras nível I	1	R\$ 1.886,00
Chefe de departamento de material e patrimônio nível II	1	R\$ 1.400,00

Tabela II

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Cargo	Quantidade de vagas	Salário base
Secretário Municipal	1	R\$ 2.500,00
Chefe de departamento arrecadação e fiscalização nível I	1	R\$ 1.886,00
Coordenador de departamento financeiro	1	R\$ 1.600,00
Chefe de setor de execução e orçamento nível II	1	R\$ 1.400,00

Tabela III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Cargo	Quantidade de vagas	Salário base
Secretário Municipal	1	R\$ 2.500,00
Coordenador de programas	4	R\$ 1.600,00
Chefe de departamento de compras direta nível I	1	R\$ 1.886,00
Coordenador do CRAS	1	R\$ 1.600,00
Entrevistadora do bolsa família	1	R\$ 1.400,00
Chefe de departamento financeiro nível I	1	R\$ 1.600,00
Chefe de departamento de assistência social nível II	1	R\$ 1.400,00

Tabela IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Cargo	Quantidade de vagas	Salário base
Secretário Municipal	1	R\$ 2.500,00
Chefe de departamento administrativo nível I	1	R\$ 1.600,00
Chefe de departamento de enfermagem nível I	1	R\$ 1.600,00
Chefe de departamento de vigilância sanitária	1	R\$ 1.600,00

Tabela V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA		
Cargo	Quantidade de vagas	Salário base
Secretário Municipal	1	R\$ 2.500,00
Chefe de departamento administrativo nível I	1	R\$ 1.400,00
Chefe de departamento de cultura nível II	1	R\$ 1.400,00
Secretaria Escolar	2	R\$ 1.886,00
Coordenador de setor de compras	1	R\$ 1.886,00

Tabela VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO		
Cargo	Quantidade de vagas	Salário base
Secretário Municipal	1	R\$ 2.500,00
Coordenador de turismo	1	R\$ 1.600,00

Tabela VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E OBRAS		
Cargo	Quantidade de vagas	Salário base
Secretário Municipal	1	R\$ 2.500,00
Coordenador dos serviços de fomento à agricultura e pecuária	1	R\$ 1.600,00
Coordenador de departamento de divisão de serviços	1	R\$ 1.886,00
Chefe de departamento de execução e fiscalização de obras nível II	1	R\$ 1.400,00

Tabela VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE		
Cargo	Quantidade de vagas	Salário base
Secretário Municipal	1	R\$ 2.500,00
Coordenador de programas	1	R\$ 1.600,00
Coordenador de departamento de esporte nível I	1	R\$ 1.886,00
Chefe de departamento de lazer nível I	1	R\$ 1.600,00
Chefe de departamento de juventude nível II	1	R\$ 1.400,00

Tabela IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE		
Cargo	Quantidade de vagas	Salário base
Secretário Municipal	1	R\$ 2.500,00
Chefe de departamento nível I	1	R\$ 1.600,00
Chefe de departamento nível II	1	R\$ 1.400,00

Tabela X

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS URBANOS		
Cargo	Quantidade de vagas	Salário base
Secretário Municipal	1	R\$ 2.500,00
Chefe de departamento de meio ambiente nível I	1	R\$ 1.600,00
Chefe de departamento de meio ambiente nível II	1	R\$ 1.400,00
Chefe de departamento de lazer nível serviços públicos de limpeza urbana nível II	1	R\$ 1.600,00

Tabela XI

SECRETARIA DE CHEFIA DE CONTROLE INTERNO		
Cargo	Quantidade de vagas	Salário base
Secretario chefe de Controle interno	1	R\$ 2.500,00

Tabela XII

SECRETARIA DE CHEFIA DE GABINETE DA PREFEITA		
Cargo	Quantidade de vagas	Salário base
Secretária chefe de Gabinete	1	R\$ 2.500,00
Assessor especial	2	R\$ 1.400,00
Motorista de representação	1	R\$ 1.435,00

Tabela XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO		
Cargo	Quantidade de vagas	Salário base
Secretário Municipal	1	R\$ 2.500,00
Diretor de regularização fundiária	1	R\$ 1.600,00

Art. 5º. Fica criado o cargo de secretária municipal de habitação e o de diretor de regularização fundiária e extinto os cargos de diretores financeiros da secretaria municipal de saúde e da secretaria municipal de educação e cultura.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação revogando as disposições em contrário, em especial a lei municipal nº 285/13;

Gabinete da Prefeita Municipal de Rio da Conceição/TO, aos 28 dias do mês de maio de 2021.

Edinalva Oliveira Ferreira Ramos
Prefeita Municipal