PROJETO DE LEI Nº 017/2024
PEIXE, 02 DE DEZEMBRO DE 2024.

"REVOGA A LEI Nº 697/2014, DE 26/12/2014, SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO DE PEIXE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE PEIXE, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º A Administração Municipal é compreendida da Administração Direta, constituída pelos órgãos integrantes do Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais e os órgãos integrados nas suas estruturas administrativas.

Parágrafo Único. Os órgãos da Administração Direta se relacionam por vínculos hierárquicos com subordinação última ao Prefeito Municipal.

Art. 3º – A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Peixe será constituída pelas seguintes secretarias, cujo Quadro Demonstrativo com as respectivas denominações, quantitativos, simbologia e valores seguem especificadas nos ANEXOS I e II, cujas atribuições serão estabelecidas mediante Decreto.

Art. 4º A Estrutura administrativa do Município de Peixe é constituída da seguinte forma:

I. Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito-SEMGPEV;
II. Controladoria Geral do Município-CGM;
III. Secretaria Municipal de Administração e Finanças-SEMAF;
IV. Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos-SEMOSP;
V. Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária-SEMAP;
VI. Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer-SEMEJUL;
VII. Secretaria Municipal de Turismo-SEMTUR;
VIII. Secretaria Municipal de Cultura-SEMCULT;
IX. Secretaria Municipal de Transportes-SEMTRANS;
X. Secretaria Municipal de Educação-SEMED;
XI. Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS
XII. Secretaria Municipal de Saúde-SEMUS;
XIII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Recursos Hídricos-SEMASBH;

Parágrafo único. Os Fundos Municipais serão vinculados às suas respectivas Secretarias:
I - Fundo Municipal de Educação-FME - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
II - Fundo Municipal de Assistência Social-FMAS - Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS;
III - Fundo Municipal de Saúde-FMS - Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
IV- Fundo Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico e Recursos Hídricos - FMASRH Secretaria Municipal –SEMASBH;
V - Fundo Municipal da Criança e do Adolescente - FMDCA - Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS.

Art. 5º A Estrutura administrativa do Município de Peixe conta-se com órgãos de colaboração com unidades Governamentais:

I. Junta do Serviço Militar – subordinada à Secretaria de Gabinete;
II. Unidade Municipal da Regularização Fundiária Urbana-REURB – subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
III. Núcleo de Identificação Civil do Município - subordinada à Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

§1º Para fins de adequação à presente lei, o Poder Executivo Municipal, progressivamente, expedirá atos de organização, estruturação, lotação, dentre outros necessários a efetiva implantação da modernização.

§ 2º - As funções e atribuições dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento descritos no ANEXO I desta lei serão definidas através de Decreto do Poder Executivo, para cada Secretaria

Municipal e Fundos Municipais, enquanto que as respectivas atribuições serão definidas por Decreto.

CAPÍTULO II
DA POLÍTICA DE PESSOAL

Art. 6º As relações jurídicas entre a Administração Municipal e os servidores pautar-se-ão pelas seguintes diretrizes básicas:

I – Valorização e dignificação do servidor e da função pública;
II – Profissionalização e aperfeiçoamento do servidor público;
III – Constituição de quadros dirigentes, mediante a formação e aperfeiçoamento de administradores capacitados, de forma a garantir a qualidade, produtividade e continuidade da ação administrativa, em consonância com os deveres funcionais estabelecidos em lei;
IV – Fixação de número de servidores de acordo com as reais necessidades de funcionamento de cada órgão;
V – Adoção de providências para a permanente verificação do pessoal ocioso na Administração Municipal, a fim de promover, sua absorção nas atividades do órgão ou de outro.

Art. 7º As normas regulamentares ao pessoal do serviço público serão ajustadas às diretrizes estabelecidas no artigo anterior.

CAPÍTULO III
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS
E DOS INSTRUMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º A Administração Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e da eficiência, além da primazia do interesse público sobre o privado, da motivação dos seus atos, da razoabilidade e proporcionalidade, com objetivo permanente de garantir aos cidadãos a justiça social e o desenvolvimento sustentável, privilegiando em todos os seus atos e ações os seguintes fundamentos:
I - o planejamento, direcionado a integração de iniciativa, aumento de teor de racionalidade nos processos de decisão, de alocação de recursos e combates à forma de desperdício, de paralelismo e de distorções administrativas;
II - a coordenação direcionada a atuação harmoniosa, dos dirigentes dos órgãos da Administração Municipal;
III - a descentralização, direcionada a transferência, de atribuições Administrativas do Município para outras pessoas coletivas ou naturais;
IV - a delegação de competência, direcionada a transferência de atribuições entre autoridades de diferentes níveis hierárquicos;

V - o controle e a avaliação, direcionada ao conhecimento, acompanhamento, exame crítico e perfeição, jurídica das atividades administrativas;
VI - a desburocratização direcionada à simplificação contínua dos processos de ação administrativa e a facilitação do acesso da comunidade aos órgãos da Administração Municipal.

Art. 9º 0 Planejamento das Ações da Administração Municipal será o principal instrumento para o desenvolvimento urbano, econômico e social do município, sempre respeitando a história, cultura e a probidade administrativa.

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 10 A Administração Superior do Poder Executivo Municipal de Peixe é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela Controladoria Geral do Município, Procurador-Geral e/ou Assessorias Especializadas contratadas, e pelos Secretários Municipais e Dirigentes em suas áreas específicas.

Parágrafo Único. O Secretariado Municipal além de outras atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e nesta Lei, exercerá nos exatos termos de sua função, a administração de sua Pasta com respeito a probidade, moralidade, ética, eficiência e hierarquia, visando sempre o bom cumprimento do serviço público.

Art. 11. No exercício de suas funções, cabe aos Secretários orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e das entidades da administração municipal, na área de sua competência, expedir instruções para a execução das leis, dos decretos e dos regulamentos.

Art. 12. Os cargos de provimento em comissão da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Peixe constantes desta lei, são de nomeação por livre escolha do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único. As funções de confiança são exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, cuja nomeação também será de livre escolha e exoneração do Chefe do Poder Executivo, de modo que, em situação idêntica aos cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos casos e condições estabelecidos em lei, especialmente o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Peixe/TO.

Art. 13. A organização administrativa definida nos termos desta lei será implantada gradativamente, de acordo com as disponibilidades de espaço físico, material e recursos financeiros do Município.

Art. 14. Os cargos em comissão criados através desta lei terão os vencimentos fixados e serão preenchidos concomitantemente com a implantação dos diversos órgãos que compõe a estrutura administrativa municipal, atendendo sempre às reais necessidades da locação dos seus serviços.

Parágrafo Único. Nenhum servidor ocupante de cargo em comissão receberá, a título de remuneração, importância inferior ao salário mínimo nacional vigente no País.

Art. 15. Aos Servidores Efetivos da Prefeitura Municipal que forem investidos em cargos em comissão será permitido optar pelo vencimento do cargo em comissão **ou** pela remuneração do cargo efetivo, sem prejuízo de acréscimo com correspondente gratificação.

Art. 16. - O Agente de Contratação e o Pregoeiro são integrados à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que em razão da complexidade dos cargos e funções, terão vencimentos diferenciados nos mesmos limites de Secretários.

Parágrafo único. Dos cargos em comissão previstos na presente lei, ao menos 5%(cinco por cento) serão preenchidos necessariamente por servidores do quadro de efetivos.

Art. 17. As atividades da Administração Municipal têm como objetivo único à promoção e defesa dos interesses que a Constituição, a Lei Orgânica e as leis qualificarem como próprios da coletividade.

Art. 18. Para alcançar os objetivos da administração, as Atividades Administrativas Municipais regerão pelos princípios e instrumentos de ação estabelecidos nesta lei.

CAPÍTULO V
DAS COMPETÊNCIAS DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 19. Compete ao Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito:

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

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

Seção II
Da Controladoria Geral do Município

Art. 20. Compete à Controladoria Geral do Município:

I. Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal em assuntos e providências pertinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública e à transparência da gestão no âmbito do Poder Executivo;
II. Fiscalizar a execução dos programas de governo, inclusive as ações descentralizadas, avaliando metas, objetivos e qualidade do gerenciamento;
III. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
IV. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
V. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
VI. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
VII. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VIII. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IX. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
X. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
XI. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
XII. Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
XIII. Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
XIV. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
XV. Propor o Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
XVI. Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
XVII. Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
XVIII. Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo
XIX. Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
XX. Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
XXI. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
XXII. Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
XXIII. Solicitar informações gerenciais sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades previstas nos orçamentos do Município;
XXIV. Da gestão dos recursos públicos dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo e operacional.
XXV. Realizar inspeções e avocar procedimentos em curso na Administração Pública Municipal, para exame da regularidade, propondo providências saneadoras;
XXVI. Estabelecer os procedimentos e metodologias para a execução das atividades do Sistema da Controladoria Geral do Poder Executivo Municipal;

XXVII. Acompanhar a formulação e elaboração: Dos planos municipais, setoriais e regionais de desenvolvimento econômico e social; Do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos.
XXVIIII. Acompanhar a atuação dos arrecadadores de receitas, ordenadores de despesas ou de alguém por estes, e dos que administrem ou detenham bens ou valores pertencentes ou confiados à guarda da Finanças Pública do Município;
XXIX. Adotar, pelos meios internos e externos previstos na legislação, as providências necessárias à apuração de responsabilidades e à punição dos infratores;
XXX. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Art. 21. Da competência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

I. Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a Logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;
II. Formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;
III. Promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Peixe, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;
IV. Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;
V. Elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;
VI. Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientar e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;
VII. Promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;
VIII. Instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;
IX. Realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para servidores da Administração Direta, e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal da Administração Pública Municipal;

X. Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;
XI. Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta do Município;
XII. Supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;
XIII. Planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;
XIV. Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados;
XV. Propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas antidesperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;
XVI. Implementar e gerir Programas de Atendimento integrado ao Servidor e ao Cidadão em parceria com os demais órgãos da Administração Municipal;
XVII. Implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;
XVIII. Conduzir, na condição de órgão de assessoramento instrumental da Prefeitura Municipal de Peixe as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitações - CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive em regime de registro de preço, obras e serviços de engenharia;
XIX. Registrar e controlar o patrimônio municipal, identificando-o por órgãos e setores, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração e, anualmente, conforme a sua depreciação, propondo a baixa de máquinas e equipamentos;
Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis da Prefeitura, bem como organizar o arquivo;
Conservar, interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;
Elaborar, coordenar e controlar a publicação de Leis, decretos e outros atos oficiais do poder Executivo Municipal;
Coordenar e controlar a assistência administrativa aos demais órgãos do Executivo Municipal;
XX. Executar a política financeira do Município;
XXI. Elaborar as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do município e proceder os controles orçamentários respectivos;
XXII. Prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária;
XXIII. Executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como seu ordenador geral da despesa;
XXIV. Gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos créditos tributários e não tributários e a aplicação da legislação fiscal municipal;

XXV. Promover a realização das rendas e ativos municipais, o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras;
XXVI. Realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;
XXVII. Promover auditorias nas contas e contabilizações do Município;
XXVIII. Realizar a fiscalização de prestações de contas do e para o Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais, o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições para-fiscais do Município;
XXIX. Elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle; dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegado;
XXX. Administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Convênios Recebidos/Cedidos e Contratos;
XXXI. Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;
XXXII. Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
XXXIII. Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;
XXXIV. Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;
XXXV. Dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;
XXXVI. Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;
XXXVII. Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas;
XXXVIII. Controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;
XXXIX. Atuação em parceria com os órgãos de desenvolvimento das atividades e programas municipais;
XL. Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 22 É de competência da Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

I. Planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas de infraestrutura no Município;
II. Desenvolver orçamentos de obras públicas de infraestrutura nas áreas urbana e rural;
III. Executar obras públicas no Município, por Administração Direta ou Indireta, abrangendo a abertura e a manutenção de vias públicas nos perímetros urbano e rural, construção civil, galerias pluviais e pavimentação asfáltica;
IV. Realizar a ampliação e a manutenção das vias urbanas, dos logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;
V. Fiscalizar as obras executadas por empresas contratadas pelo Município, bem como obras de infraestrutura realizadas em loteamentos;
VI. Administrar a fabricação e a transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas;
VII. Desenvolver projetos de infraestrutura em conjunto com os parceiros dos povoados, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;
IX. Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas no perímetro urbano dos povoados rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura;
X. Gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;
XI. Executar obras públicas de infraestrutura que visem à melhoria na qualidade de vida da população;
XII. Buscar parcerias junto à União e Estado, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;
XIII. Promover constantemente a modernização técnica, por meio de estudos, para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
XIV. Realizar serviços de topografia/agrimensor para a execução de obras públicas de infraestrutura;
XV. Gerir e manter as vias públicas, galerias pluviais, pavimentação asfáltica;
XVI. Fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;
XVII. Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;
XVIII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XIX. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
XX. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
XXI. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
XXII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XXIII. Executar outras atividades correlatas.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 23 É de competência da Secretaria de Agricultura:

I. Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola do Município;

II. Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos Povoados e Assentamentos, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a auto sustentação, o aumento da renda e, ao mesmo tempo, a melhoraria da qualidade de vida do produtor rural;
III. Elaborar cronograma de obras públicas no perímetro urbano das Comunidades rurais, em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Públicas;
IV. Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola no Município;
V. Orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;
VI. Orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, à produção, à transformação e à industrialização de produtos de origem animal, no âmbito municipal;
VII. Promover constantemente a modernização técnica, por meio de estudos, para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
VIII. Prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela Secretaria;
IX. Promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
X. Difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;
XI. Incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, por meio de programas implementados pelo Município;
XII. Treinar e capacitar técnicos e produtores rurais, por meio de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias;
XIII. Coordenar e executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, a emissão e o cadastro da nota do produtor rural, na Secretaria e na Zona Rural;
XIX. Coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município por meio do Cadastro Técnico Rural;
XX. Manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção;
XXI. Prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, às associações de produtores e aos feirantes visando à organização e à estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;
XXII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XXII, Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
XXIV. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
XXV. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
XXVI. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XXVII. Executar outras atividades correlatas.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Esportes, Juventude e Lazer:

I. Promover as atividades de práticas esportivas, recreativas e de educação física para a população;
II. Promover atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município;
III. Executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer;
IV. Pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, ou desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas a expansão potencial existente;
V. Planejar, organizar e coordenar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
VI .Proceder a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos;
VII. Atividades correlatas que vierem a ser atribuídas ou delegadas;
VIII.- Propor e executar, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades relacionadas ao esporte, à juventude e ao lazer;
VIX. Coordenar o planejamento e a implementação das ações governamentais de incentivo às praticas esportivas e de lazer, bem como atividades direcionadas à juventude que favoreçam a sua educação, formação profissional e integração social;
X. Promover a integração da política municipal com as políticas estadual e federal, objetivando a formulação e a execução da política integrada em cada área de sua competência;
XI. Buscar parcerias e intercâmbios com órgãos municipais, estaduais, federais, instituições públicas e privadas, organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, por meio de convênios, acordo de cooperação técnica ou outra forma de ajuste compatível com a administração pública;
XII. Identificar, fomentar e proteger as iniciativas da sociedade promovendo a auto-organização nas áreas de atuação da Secretaria, estimulando a formação, a consolidação das atividades afins que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população;
XIII. Promover o desenvolvimento de estudos, debates, pesquisas, campanhas, programas educativos, entre outras formas de difusão e promoção, junto a instituições públicas e privadas, veículos de comunicação e outras entidades sobre os benefícios das práticas esportivas e de lazer, bem como sobre os problemas, necessidades, potencialidades oportunidades, direitos e deveres dos jovens;
XIV. Fomentar as oportunidades e os meios para a iniciação e a prática de atividades esportivas e de lazer;
XV. Promover oportunidades de socialização por meio de ações sócio-educativas que contribuam para a formação da cidadania e profissionalização dos jovens;
XVI. Promover a criação ou disponibilização, bem como a manutenção de espaços públicos ou privados adequados para atividades direcionadas aos jovens, e a prática de atividades esportivas e de lazer, com material apropriado e recursos humanos qualificados;

XVII. Promover programas e projetos que venham a concorrer para a melhoria de aptidão física e preservação da saúde dos munícipes, propiciando a participação da comunidade, além de privilegiar a execução da política de esportes, recreação e lazer em favor das crianças, dos adolescentes, dos idosos e dos portadores de deficiências físicas, sobretudo nas comunidades carentes, visando seu desenvolvimento psicomotor e sua integração social;

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Turismo

Art. 25 - Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

I. Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;
II. Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando à dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
III. Planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
IV. Administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;
V. Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
VI. Elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento econômico do Município;
VII. Desenvolver estudos, projetos, inclusive em parceria, visando criar novas oportunidades econômicas para o Município e alavancar o desenvolvimento social e econômico;
VIII. Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e meio ambiente e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
IX. Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;
X. Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;
XI. Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico;
XII. Apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;
XIII. Fomentar a pequena e média empresa no Município;
XIV. Apoiar eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo;

XV. Estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infraestrutura do Município;
XVI. Apoiar a captação de investimentos públicos e privados para a melhoria da infraestrutura turística, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;
XVII. Promover e incentivar o turismo como fator estratégico de desenvolvimento econômico e social do Município;
XVIII. Viabilizar o financiamento de projetos e iniciativas relativas à promoção de eventos na área de turismo;
XIX. Criar sistemas de parcerias com empresas privadas para a execução de atividades turísticas;
XX. Promover o intercâmbio de ações na área de turismo com outros municípios, estados e órgãos federais;
XXI. Articular, com os setores públicos e privados, as ações de interesse do Município na área de turismo;
XXII. Propor a política de turismo integrada às demais políticas públicas do Município;
XXIII. Exercer outras atividades correlatas a sua função.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 26. É de competência da Secretaria Municipal de Cultura:

I. Executar a política cultural do Município;
II. Promover e executar as atividades culturais;
III. Difundir a cultura em todas as suas manifestações;
IV .Realizar ações de preservação do acervo da biblioteca pública municipal;
VI. Incentivar a cultura tradicional, as etnias, os costumes e as culturas populares;
VII. Apoiar a constituição de grupos voltados às diversas formas de manifestação cultural;
VIII. Conservar e ampliar o patrimônio cultural do Município;
IX. Preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;
X. Instituir e manter um sistema de informação relativo às políticas, aos planos, projetos e às atividades relacionados à cultura no Município;
XI. Preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;
XII. Promover e realizar atividades socioculturais, mediante a utilização dos espaços físicos disponíveis;
XIII. Proporcionar integração e interação às diferentes faixas etárias, por meio de atividades culturais;
XIV. Manter e conservar os espaços culturais pertencentes ao Município;
XV. Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades culturais demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da Secretaria;
XVI. Incentivar e proteger o artista e o artesão;
XVII. Promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
XVIII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIX . Fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;
XX. Intermediar e/ou integrar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos, bem como com órgãos da Administração Direta e da Indireta da União, de Estados e outros Municípios;
XXI. Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;
XXII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
XXIII. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
XXIV. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
XXV. Executar outras atividades correlatas.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

I. Planejar e executar as atividades relativas às necessidade e demandas da frota de veículos do Município;
II. Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
III. Projetar, implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de veículos e máquinas;
IV. Executar os serviços da oficina mecânica e elétrica, destinados aos consertos e recuperação de veículos e máquinas da frota municipal;
V. Manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;
VI. Dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
VII. Controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
VIII. Regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;
IX. Disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;
X .Estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
XI. Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
XII. Proceder ao controle de combustíveis e lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;
XIII. Elaborar os trajetos de transporte Escolar em parceria com a Secretaria Municipal de Educação.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico

Art. 28 É de competência da Secretaria de Meio Ambiente:

I. Formular, coordenar, executar e fazer executar a política municipal do meio ambiente e a preservação, a conservação e o uso racional, a fiscalização, o controle e o fomento dos recursos ambientais;
II. Gerir, manter, preservar e conservar parques, praças, bosques e jardins no Município;
III. Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;
IV. Manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos;
V. Realizar atividades voltadas à preservação e à conservação ambiental;
VII. Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;
VIII. Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;
IX. Proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos;
X. Gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente;
XI. Promover a manutenção da arborização pública, por meio do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;
XII. Manter a infraestrutura do Aterro de Resíduos Sólidos;
XIII. Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;
XIV. Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando ao equilíbrio ecológico e à conscientização da população;
XV. Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;
XVI. Estabelecer a cooperação técnica e a científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
XVII. 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 da Indireta da União, de Estados e outros Municípios;
XVIII. Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
XIX. Apoiar a elaboração de projetos ambientais, e participar dela, para captação de recursos junto a órgãos estaduais e federais;
XX. Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, ou seja, aqueles que se circunscrevam aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, por meio de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis;
XXI. Realizar ações administrativas de licenciamento ambiental, florestal e de fiscalização ambiental de atividades, empreendimentos e obras que causem ou possam causar impacto ambiental nas áreas urbana e rural do Município;
XXII. Exercer o poder de polícia administrativa ambiental por meio de ato administrativo, conforme legislação vigente;
XXIII. Emitir licenças, pareceres técnicos, autorizações no licenciamento prévio, excepcionalmente firmar termo de ajustamento de conduta e termo de compromisso conforme legislação vigente;

XXIV. Desenvolver ações de controle e vigilância destinadas a impedir o estabelecimento ou a continuidade de atividades consideradas lesivas ao meio ambiente;
XXV. Analisar e emitir pareceres em projetos, obras e relatórios de impacto ambiental e de risco, de acordo com a legislação vigente;
XXVI . Propor padrões, especificações e normas para a proteção ambiental no âmbito municipal, bem como medidas destinadas a promover a recuperação/correção quando identificado dano ambiental, no âmbito municipal, de acordo com legislação vigente;
XXVII. Fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;
XXVIII. Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;
XXIX. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
XXX. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
XXXI. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
XXXII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
XXXIII. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XXXIV. Executar outras atividades correlatas.

Seção XI
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 29. É da competência da Secretaria Municipal de Educação:

I. Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, por meio da oferta da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola), do Ensino Fundamental (anos iniciais e finais), e das modalidades de Educação de Jovens e Adultos Ensino Fundamental e Educação Especial, Integral e Inclusiva;
II. Proceder o gerenciamento do Sistema Educacional de Ensino;
III. Incentivar a política do magistério;
IV. Ofertar assistência técnica e financeira às unidades escolares do município, vinculadas ao desenvolvimento de ensino;
V. Orientar a administração das unidades escolares do Sistema Municipal de Educação;
VI. Promover a elaboração de políticas públicas, planos, programas e projetos nas áreas da educação;
VII. Prover o Atendimento Educacional Especializado – AEE em Salas de Recursos Multifuncionais;
VIII. Planejar e executar a promoção da acessibilidade arquitetônica das escolas municipais;
IX. Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares da Alimentação Escolar, Transporte Escolar, Alfabetização na Idade Certa, Educação em Tempo Integral, Internet na Escola e Material Didático;
X. Elaborar os planos municipais de educação de longa e curta duração, em consonância com as normas e critérios do planejamento nacional da educação e dos planos estaduais;
XI. Trabalhar em regime de colaboração com órgãos federais, estaduais e com outros municípios (UNDIME);

XII. Executar convênios Federais e Estaduais,
XIII. Realizar busca ativa da população em idade escolar que estão fora da escola;
XIV. Executar campanhas alusivas a importância da permanência dos discentes na escola, combatendo a evasão, a repetência e todas as causas de baixo rendimento dos discentes;
XV. Realizar formação em serviço dos profissionais da educação;
XVI. Coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional do pessoal do magistério e de assistência ao educando;
XVII. Coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico e da Tecnologia de Informação e Comunicação – TICs;
XVIII. Organizar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, concursos para admissão de profissionais da educação;
XIX. Coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;
XX. Elaborar plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada em serviço, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
XXI. Zelar pelo patrimônio alocado nas unidades, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
XXII. Realizar outras atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação.

Seção XII
Da Secretaria Municipal De Assistência Social

Art. 30. É da competência da Secretaria Municipal de Assistência Social

I. Patrocinar a política municipal de ação social;
II. Promover a realização de cursos de capacitação necessária às atividades relacionadas a ampliação da renda familiar;
III. Estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;
IV. promoção e orientação sobre a criação de associação e outros tipos de organização comunitária para atuar no campo da promoção social;
V. Receber pessoas que procuram ajuda psicossocial, dando orientações ou soluções cabíveis;
VI. Conceder auxílio funeral, auxílio viagem, cestas básicas, dentre outros, em casos de pobreza extrema ou outros de emergência, quando forem realizadas visitas, mediante relatórios psicossociais devidamente comprovados;
VII. Levantar problemas ligados às condições habitacionais, a fim de desenvolver, quando necessário, programas de habitação popular;
VIII. Dar assistência ao menor abandonado, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema;
IX. Pronunciar-se sobre as solicitações de entidades assistenciais do Município, relativas a subvenções ou auxílios, controlando sua aplicação quando concedidos;

X. Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
XI. Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;
XII. Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo;
XIII. Planejar a execução da política pública municipal de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem à proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a mulher e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho;
XIV. Definir ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentados por indivíduos e famílias;
XV. Planejar o atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;
XVI. Gerenciar os Fundos Municipais da Assistência Social e da Criança e do Adolescente;
XVII. Planejar a execução de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social, dentre outras atividades afins.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 31. É da competência da Secretaria Municipal de Saúde.

I. Dirigir o sistema único de saúde – SUS e promover, gerir, planejar, organizar e controlar a execução das ações e dos serviços de saúde desenvolvidos pelo Município.
II. Desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde, que englobem os aspectos promocionais, preventivos, curativos e de reabilitação;
III. Desenvolver ações de vigilância em saúde, visando eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;
IV. Manter e expandir diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;
V. Empreender e apoiar ações e controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde;
VI. Planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde, no âmbito dos Distritos Sanitários e Unidades de Saúde do Município, em consonância com os objetivos da Administração objetivos da Administração Municipal, os princípios do Sistema Único de Saúde – SUS, o desenvolvimento social e as aspirações da comunidade onde estão inseridas as respectivas unidades;

VII. Exercer o controle e fiscalização das atividades e ambientes de interesse da saúde, dos produtos alimentícios, químicos, farmacêuticos, biológicos, dos correlatos, das fontes de radiação ionizante e demais bens de consumo e da prestação de serviços, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidos os locais, as etapas e o processo da produção ao consumo;
VIII. Desenvolver e implementar ações de vigilância em saúde do trabalhador, e de recuperação e reabilitação, no âmbito da competência do Município.
IX. Proceder a emissão e renovação anual de Alvará de Autorização Sanitária aos estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde, individual ou coletiva, conforme determinação legal;
X. Implementar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no Município;
XI. Desenvolver constante trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;
XII. Implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com os órgãos das esferas estadual e federal;
XIII. Implementar ações de monitoramento de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, juntos aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;
XIV. Manter intercâmbio permanente com as demais instituições que participem dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;
XV. Gerir os Recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle;
XVI. Promover a realização e estudos e a elaboração e revisão da legislação municipal referente à área de Saúde, visando atender as políticas adotadas em nível federal, estadual e municipal;
XVII. Desenvolver outras ações relativas à área da saúde no âmbito do Município.

Art. 32. Fazem parte desta Lei os seguintes ANEXOS:

I - Anexo I - Quadro Demonstrativo da Estrutura Administrativa e Relação dos Cargos, Quantitativos e Padrões;
II- Anexo II - Quadro de Vencimentos dos cargos em comissão e comissionados.

CAPÍTULO VI
DA COMPOSIÇÃO DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 33. – Os Órgão da Administração direta é composta da seguinte forma:

I - Secretaria Municipal de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito- **SEGPREV**:

1. Prefeito Municipal
2. Vice-Prefeito(a)
3. Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito
4. Secretário Executivo de Gabinete e Vice-Prefeito
5. Secretário Executivo de Articulação Institucional e Política
6. Secretário de Recepção de Gabinete
7. Diretor de Comunicação
8. Diretor das Políticas Públicas da Mulher
9. Diretor de Redação
10. Diretor de Elaboração de Projetos
11. Diretor de Mídias Digitais, de Vídeo, Fotografia e Arte Gráfica;
12. Motorista de Representação do Gabinete
13. Secretário da Junta de Serviço Militar
14. Gerente de Cerimonial e Eventos
15. Ouvidor do Município
16. Assessor Especial I
17. Assessor Especial II
18. Assessor Especial III
19. Assessor Assistente ao Jurídico

II - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO-CGM

1. Secretário Municipal de Controle Interno
2. Assessor Técnico Especial
3. Assessor Especial I
4. Assessor Especial II
5. Assessor Assistente ao Jurídico.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – SEMAF

1. Secretário Municipal de Administração e Finanças
2. Secretário Executivo da Secretaria de Administração
3. Pregoeiro
4. Agente de Contratação
5. Secretário Chefe da Agencia de Arrecadação e Rendas
6. Secretario Chefe da Unidade de Regularização Fundiária Urbana-REURB
7. Secretário Administrativo da Secretária
8. Diretor Geral do Departamento de Contratos e Licitação
9. Diretor Geral Financeiro da Prefeitura
10. Diretor Geral Financeiro dos Fundos Municipais
11. Diretor de Recursos Humanos
12. Diretor de Planejamento
13. Diretor de Orçamentação
14. Diretor de Compras
15. Diretor de Patrimônio
16. Diretor de Almoxarifado Central
17. Diretor do Departamento Contábil
18. Diretor do Setor Imobiliário
19. Diretor de Divisão de Prestação de Contas de Convênios
20. Diretoria de Fiscalização de Obras e Postura
21. Diretor Fiscal de Contratos

22. Diretor de Fiscalização de Tributos
23. Diretor dos Conselhos Municipais
24. Gerente de Protocolo
25. Gerente de Divisão Folha de Pagamento
26. Gerente de Divisão de Cadastro Imobiliário
27. Secretaria Administrativa Setor do REURB
28. Assessor Assistente ao Jurídico
29. Assessor de Comunicação
30. Coordenador da Divisão da Dívida Ativa
31. Coordenador de Arquivo Municipal
32. Coordenador da Divisão da Dívida Ativa
33. Coordenador do Núcleo de Identificação Civil
34. Assessor Especial I

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMOSP

1. Secretário Municipal de Obras e Serviços Púbicos
2. Secretário Executivo Obras e Serviços Públicos
3. Secretário Administrativo da Secretária
4. Diretor Geral de Execução de Obras e Serviços Públicos
5. Diretor de Obras por Equipe
6. Gerente de Programas Habitacionais
7. Gerente dos Serviços de Topografia e Demarcação
8. Gerente de Manutenção e Fiscalização de Iluminação Pública
9. Gerente de Campos em Manutenção de Estradas Vicinais
10. Gerente de Cemitério
11. Assessor de Comunicação
12. Assessor Especial II

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA - SEMAP

1. Secretário Municipal de Agricultura e Pecuária
2. Secretário Executivo de Agricultura e Pecuária
3. Secretário Administrativo da Secretária
4. Coordenador de Pecuária e Agro
5. Coordenador da Agricultura Familiar
6. Coordenador de Máquinas Zona Rural por equipes
7. Assessor Assistente ao Jurídico
8. Assessor de Comunicação
9. Assessor Especial II

VI- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER - SEMEJUL

1. Secretário Municipal de Esporte e Juventude e Lazer
2. Secretário Executivo de Esporte e Juventude
3. Secretário Administrativo da Secretária
4. Assessor Assistente ao Jurídico
5. Assessor de Comunicação
6. Coordenador de Esporte
7. Coordenador de Juventude
8. Assessor Especial II

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR.

1. Secretário Municipal de Turismo
2. Secretario Executivo de Turismo
3. Secretário Administrativo da Secretária
4. Assessor de Comunicação
5. Assessor Assistente ao Jurídico
6. Coordenador de Turismo
7. Coordenador de Eventos
8. Assessor Especial II

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA-SEMCULT

1. Secretário Municipal de Cultura
2. Secretário Executivo da Secretaria de Cultura
3. Secretário de Administrativo da Secretária
4. Assessor de Comunicação
5. Assessor Assistente ao Jurídico
6. Gerente de Formação Musical e Instrumental
7. Gerente de Artes Visuais e Artes Cênicas
8. Coordenador de Organização de Eventos Culturais
9. Coordenador de Patrimônio Histórico Cultural
10. Assessor Especial II

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES - SEMTRAS

1. Secretário Municipal de Transportes
2. Secretário Executivo de Transportes
3. Secretário Administrativo da Secretaria
4. Assessor de Comunicação
5. Assessor Assistente ao Jurídico
6. Gerente de Transporte Escolar
7. Gerente de Oficina e Garagem
8. Gerente de Frotas e Combustíveis
9. Assessor Especial II

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO BÁSICO E RECURSOS HÍDRICOS - SEMASBH

1. Secretário de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Recursos Hídricos
2. Secretário Executivo de Meio Ambiente
3. Secretaria Administrativa da Secretaria
4. Diretor de Fiscalização e Monitoramento Ambiental
5. Diretor de Licenciamento Ambiental
6. Assessor de Comunicação
7. Assessor Assistente ao Jurídico
8. Gerente de Gestão Ambiental
9. Coordenador de Divisão de Limpeza Urbana em Geral
10. Coordenador de Projetos Ambientais
11. Coordenador de Proteção e Conservação Ambiental
12. Gerente de Divisão de Limpeza dos Prédios Públicos
13. Assessor de Análise Ambiental
14. Assessor Especial III
15. Coordenador da Defesa Civil

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-SEMED

1. Secretário Municipal de Educação
2. Secretario Executivo de Educação
3. Secretário Administrativo da Secretaria
4. Diretor de Divisão de Programas e Projetos da SEMED
5. Assessor Técnico Educacional
6. Assessor de Comunicação
7. Assessor Assistente ao Jurídico
8. Coordenador Orçamentário e Financeiro
9. Coordenador de Programas e Projetos da SEMED
10. Assessor Especial I

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - SEMAS

1. Secretário Municipal de Assistência Social
2. Secretário Executivo da Secretaria
3. Secretário Administrativo da Secretaria
4. Diretor do CRAS
5. Diretor Orçamentário e Financeiro
6. Secretário Administrativo da Secretaria
7. Assessor de Comunicação
8. Assessor Assistente ao Jurídico
9. Gerente de Gestão do SUAS
10. Gerente de Proteção Social Básica
11. Gerente de Cadastro único e Programa Bolsa Familia
12. Gerente do Programa Criança Feliz
13. Coordenador de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV
14. Coordenador da Terceira Idade
15. Assessor Especial III

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE-SEMUS

1. Secretário Municipal de Saúde
2. Secretário Executivo da Secretaria de Saúde
3. Secretario Administrativo da Secretaria de Saúde
4. Diretor Administrativo Hospitalar
5. Diretor Orçamentário e Financeiro
6. Diretor de Vigilancia em Saúde
7. Diretor Clínico Hospitalar
8. Diretor da APS Atenção Primária a Saúde
9. Diretor Vigilância Sanitária
10. Coordenador de vigilância epidemiológica
11. Coordenador de Vigilância de Controle Vetorial e Zoonoses
12. Coordenador de Vigilância em Saúde do Trabalhador e Ambiental
13. Coordenador Financeiro da Secretaria
14. Coordenador de TFD e Regulação
15. Gerente de Sistemas e Programas
16. Gerente de Enfermagem Hospitalar
17. Coordenador das Unidades Básicas de Saúde
18. Assessor Assistente ao Jurídico
19. Assessor de Comunicação
20. Assessor Especial III.

Art. 34 – As Secretarias do Município manterão estreita articulação e harmonia nas suas relações funcionais, bem como, nas relações institucionais com conselhos municipais, estaduais e federais, nas respectivas áreas de atuação e competência.

CAPITULO VII
DAS RESPONSABILIDADES, DIREITOS E ATRIBUIÇÕES

Art. 35 – Além das atribuições específicas definidas a cada secretaria, os ocupantes dos cargos ou funções de direção e gerência, em todos os níveis, têm como responsabilidades básicas a promoção do desenvolvimento funcional dos respectivos subordinados e sua integração aos objetivos da administração pública municipal, cabendo-lhes particularmente:
I - manter a orientação funcional nitidamente voltada para o alcance das metas, dos objetivos e do cumprimento das finalidades da unidade orgânica e a comanda, de acordo com diretrizes programáticas estratégicas definidas pelo governo municipal;
II - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do setor que dirige;
III - implantar indicadores de desempenho orientados para a avaliação objetiva da produtividade do setor, do alcance dos resultados e do grau de eficiência, eficácia e efetividade das ações produzidas;
IV - combater o desperdício e evitar duplicidade e superposições de iniciativas;
V - propiciar aos subordinados a formação e o desenvolvimento de noções, atitudes e conhecimentos a respeito dos objetivos do setor à que pertencem;
VI - promover o treinamento e aperfeiçoamento dos subordinados, orientando-os na execução de suas tarefas e fazendo a critica construtiva do seu desempenho;
VII - desenvolver a cultura da qualidade, da eficiência e do bem servir ao publico;
VIII – responder solidariamente com o Chefe do Poder Executivos pelas ações ora praticadas.

Art. 36 – Pelas responsabilidades e atribuições do cargo e/ou funções de Secretários, e na conformidade da Previsão contida nas RESOLUÇÕES PLENAS do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, Nº 109/2008, de 27/02/2008 e Nº 986/2011, de 30/11/2011, Lei Municipal Nº 845/2024 de 09 de dezembro de 2024 e lhes serão concedidos os seguintes direitos:

I - férias remuneradas de trinta (30) dias, mais um terço (1/3) de adicional;
II – 13º(décimo terceiro) Salário anualmente e
III – a revisão geral anual, na conformidade da receita Município.

CAPITULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37 - Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal.

Art. 38 - Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a praticar todos os atos necessários à regulamentação desta Lei, editando os regimentos internos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 39 - Os vencimentos dos respectivos cargos ora criados estão contidos no Anexo II desta Lei.

Art. 40 - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Poder Executivo Municipal.

Art. 41 - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei Nº 697/2014, de 26 de dezembro de 2014 e suas alterações posteriores.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PEIXE, Estado do Tocantins, aos 02 (dois) dias do mês de dezembro de 2024.

AUGUSTO CEZAR PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Peixe

RECEBEMOS
Em 11/12/24
Câmara Municipal de Peixe-TO
Ildete Nunes dos Santos
Diretora Administrativa
12:25

Projeto Aprovado
_____ Votação
Por:_____
Peixe,____/____/____
1.º Secretário

Projeto Aprovado
_____ Votação
Por:_____
Peixe,____/____/____
1.º Secretário

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PEIXE

ESTUDO DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO PARA REVISÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO DE PEIXE, ESTADO DO TOCANTINS.

A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL (LRF) LEI COMPLEMENTAR N.º 101/2000, DE 04 DE MAIO DE 2000, FOI ESTABELECIDO O LIMITE DE GASTOS COM PESSOAL, INCLUSIVE A REPARTIÇÃO DOS LIMITES ENTRE OS PODERES, QUE NÃO PODERÁ EXCEDER 6% DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA PARA O PODER LEGISLATIVO E 54% PARA O PODER EXECUTIVO, PERFAZENDO UM TOTAL DE 60%. O PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE PEIXE, ESTADO DO TOCANTINS, TEM UM GASTO COM PESSOAL NO MONTANTE ABAIXO ESPECIFICADO, PROJETAMOS TAMBÉM OS VALORES FUTUROS ANALISANDO FACE AO DISPOSTO NO ART. 16, INCISO I DA LEI COMPLEMENTAR N° 101, DE 04 DE MAIO DE 2000 (LRF), COM ADEQUAÇÃO NA LOA E COMPATIBILIDADE COM O PPA E COM A LDO.

LIMITE CONSTITUCIONAL:

GASTO COM PESSOAL - NO 2º SEMESTRE DE 2022 (PODER EXECUTIVO)

CARGOS	VALOR / SALARIO	ENCARGOS	TOTAL
Efetivos/Comissionados	17.201.299,02		17.201.299,02
Inativos/Pensionista	47.268,00		47.268,00
Contratos terceirização	3.730.754,76		3.730.754,76
Obrigações/Patronais		3.772.142,69	3.772.142,69
DESPESAS NÃO COMPUTADAS			
DESPESAS NÃO COMPUTADAS	-582.727,91	-	-582.727,91
DESPESA LIQUIDO COM PESSOAL - DTP			**24.168.736,56**
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL			**52.116.257,42**
% DA DESPESA COM PESSOAL - DTP SOBRE A RCL			**46,37%**

GASTO COM PESSOAL - NO 2º SEMESTRE DE 2023 (PODER EXECUTIVO)

CARGOS	VALOR / SALARIO	ENCARGOS	TOTAL
Efetivos/Comissionados	13.851.984,91		13.851.984,91
Comissionados	1.309.444,65		1.309.444,65
Contrato Por Tempo Determinado	1.107.475,44		1.107.475,44
Inativos/Pensionista	51.210,00		51.210,00
Contratos terceirização	4.295.769,53		4.295.769,53
Obrigações/Patronais		3.432.654,66	3.432.654,66
DESPESAS NÃO COMPUTADAS			
DESPESAS NÃO COMPUTADAS	-124.746,33	-	-124.746,33
DESPESA LIQUIDO COM PESSOAL - DTP			**23.923.792,86**
RECEITA CORRENTE LIQUIDA - RCL			**58.960.152,16**
% DA DESPESA COM PESSOAL - DTP SOBRE A RCL			**40,58%**

GASTO COM PESSOAL - PROJEÇÃO FINAL 2024 (PODER EXECUTIVO)

DESCRIÇÃO	VALOR	Meses NOVEMBRO DEZEMBRO	RCL/ANUAL
RCL - Janeiro/2024 a Outubro/2024	52.283.134,80	10.456.626,96	62.739.761,76
DTP - ACUMULADO NOVEMBRO/2024		**Média Mês 12/2024**	**DLP/ANUAL**
Efetivos/Comissionados	13.543.479,22	2.076.681,96	22.792.014,58
Contrato Por Tempo Determinado	1.832.310,39		
Inativos/Pensionista	41.500,00		
Obrigações/Patronais	1.454.031,98		
Contratos terceirização	3.844.011,03		
DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO/2024		1.294.932,69	1.294.932,69
RESCISÃO	0,00	391.831,21	391.831,21
DTP -Despesas Total com Pessoal	**20.715.332,62**		
DESPESAS NÃO COMPUTADAS			
Inativos/Pensionista	(129.787,50)	(39.223,57)	-169.011,07
Desp. Exerc.Anterior	-	-	-
DLP - DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL (PROJEÇÃO FINAL - 2024)			**24.309.767,41**
RCL - RECEITA CORRENTE LIQUIDA (PROJEÇÃO FINAL - 2024)			**62.739.761,76**
% DA DESPESA COM PESSOAL - DLP/RCL			**38,75%**

RCL - Receita Corrente Liquída

ANOS ANTERIORES:

DEMONSTRATIVO DA PESPESA COM PESSOAL - PODER EXECUTIVO			
ANO	**RCL**	**DT. PESSOAL**	**APLICAÇÃO - %**
2017	36.069.686,35	17.886.235,72	**49,59**
2018	37.364.795,33	18.036.175,45	**48,27**
2019	37.463.197,61	17.514.079,95	**46,75**
2020	39.415.545,78	16.827.061,13	**42,69**
2021	46.604.070,27	23.894.868,76	**51,27**
2022	52.116.257,42	24.168.736,56	**46,37**
2023	58.960.152,16	23.923.792,86	**40,58**

ESTRUTURA PROPOSTA:

ANEXO II - VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO					
CARGO	Salário/BASE	Salário REVISÃO	Referencia BASE-REVISÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR Referencia * Quantidade
SECRETARIO	Subsídio	Subsídio	LEI ESPECIFICA	13	
CC-01	5.461,79	5.461,79	0	2	
CC-02	2.150,00	3.600,00	1.450,00	16	23.200,00
CC-03	1.650,00	3.500,00	1.850,00	4	7.400,00
CC-04	2.150,00	3.000,00	850,00	35	29.750,00
CC-05	1.412,00	2.500,00	1.088,00	71	77.248,00
CC-06	1.412,00	2.300,00	888,00	72	63.936,00
CC-07	1.412,00	2.200,00	788,00	22	17.336,00
CC-08	1.412,00	1.800,00	388,00	15	5.820,00
CC-09	1.500,00	1.700,00	200,00	50	10.000,00
TOTAL	**18.559,79**	**26.061,79**	**7.502,00**	**300**	**234.690,00**

QUADRO RESUMO - CARGO EM COMISSÃO		
Ano	Impacto Mensal	Impacto Anual
2024 - 46 SERVIDORES/COMISSIONADOS	99.511,14	1.293.644,82
2025 - 300 VAGAS/CARGOS EM COMISSÃO	234.690,00	3.050.970,00
2025 - 1/2 FÉRIAS	78.230,00	1.016.990,00
2025 - OBRIGAÇÕES/PATRONAIS - Revisão	28.162,80	366.116,40

IMPACTO NO EXERCÍCIO QUE DEVA ENTRAR EM VIGOR:

EXERCÍCIO FINANCEIRO 2025	
DESCRIÇÃO	RCL/DLP
RCL - RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - ANO/2024	62.739.761,76
REVISÃO	28.743.843,81
% APLICAÇÃO	45,81%

Para análise do impacto financeiro, consideramos a arrecadação de janeiro a novembro/2024 para formação da RCL - Receita Corrente Líquida, do exercício financeiro de 2024, que projetamos para o ano de 2025. Os valores com o Gasto de Pessoal foram atualizados com a somatória do ano de 2024 mais a projeção do Anexo II.

NESTE CASO, FICARÁ A CARGO:

Verificar se o aumento apurado através do cálculo acima especificado não comprometerá o limite legal estabelecido para a despesa de pessoal. O demonstrativo deverá ser efetuado a partir da consolidação do aumento previsto da despesa com os valores projetados para a despesa total com pessoal, no período, objeto de análise, cujo resultado não poderá em nenhuma hipótese:

- Exceder o percentual de 54% (cinqüenta e quatro por cento) da receita corrente líquida, estabelecido para o Executivo, nos termos do art. 20 da LC 101/2000- LRF, sob pena de ficar sujeito às medidas e restrições previstas no art. 23 da LRF.

• Não atingir até mesmo o limite prudencial, ou seja, 95% do limite acima especificado ou 51,3% da Receita Corrente Líquida, sob pena de, ao incorrer no excesso, ficar o Município vedado de reajustar ou adequar a remuneração ou conceder vantagem aos servidores, criar cargos, contratar horas extras, além das demais vedações previstas no art. 22 da LRF.

No entanto, a Projeção dos Gastos com Pessoal referente a Reorganização da Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Peixe, Estado do Tocantins, está dentro dos limites de gasto com pessoal previsto na LRF. Porém, são necessários a observação do limite durante a execução financeiro de cada exercício.

Peixe - TO, 10 de Dezembro de 2024.

EULÁSIO JÚNIOR G. PUTÊNCIO
Contador

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS, PADRÕES E VENCIMENTOS

1

GABINETE DO PREFEITO E VICE -PREFEITO(A)			
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO**
Prefeito Municipal	01	**Lei Específica**	Subsidio
Vice-Prefeito(a)	01	**Lei Específica**	Subsidio
Secretário-Chefe de Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito	01	**Lei Específica**	Subsídio
Secretário-Executivo de Gabinete de Prefeito e Vice-Prefeito	02	CC-02	3.600,00
Secretário Executivo de Articulação Institucional e Político	01	CC-02	3.600,00
Secretário de Recepção de Gabinete	01	CC-06	2.300,00
Diretor de Comunicação	01	CC-04	3.000,00
Diretor de Políticas Públicas da Mulher	01	CC-04	3.000,00
Diretor de Redação	01	CC-04	3.000,00
Diretor de Elaboração de Projetos	01	CC-04	3.000,00
Diretor de Mídias Digitais, de Vídeo, Fotografia e Arte Gráfica;	01	CC-04	3.000,00
Motorista de Representação do Gabinete	01	CC-05	2.500,00
Secretário da Junta de Serviço Militar	01	CC-06	2.300,00
Gerente de Cerimonial e Eventos	01	CC-05	2.500,00
Ouvidor do Município	01	CC-05	2.500,00
Assessor Especial I	06	CC-07	2.200,00
Assessor Especial II	06	CC-08	1.800,00
Assessor Especial III	06	CC-09	1.700,00
Assessor Assistente ao Jurídico	01	CC-05	2.500,00

2

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO			
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO**
Secretário Municipal de Controle Interno	01	**Lei específica**	Subsídio
Assessor Técnico Especial	02	CC-05	2.500,00
Assessor Especial I	01	CC-07	2.200,00
Assessor Especial II	01	CC-08	1.800,00
Assessor Assistente ao Jurídico	01	CC-05	2.500,00

3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS			
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO**
Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	**Lei específica**	Subsídio
Secretário Executivo da Secretaria de Administração e Finanças	01	CC-02	3.600,00
Pregoeiro	01	CC-01	5.461,79
Agente de Contratação	01	CC-01	5.461,79
Secretário Chefe da Agencia de Arrecadação e Rendas	01	CC-02	3.600,00
Secretario Chefe da Unidade de Regularização Fundiária Urbana –	01	CC-02	3.600,00

REURB			
Secretário Administrativo da Secretaria	01	CC-06	2.300,00
Diretor Geral do Departamento de Contratos e Licitação	01	CC-03	3.500,00
Diretor Geral Financeiro da Prefeitura	01	CC-03	3.500,00
Diretor Geral Financeiro de Fundos	01	CC-03	3.500,00
Diretor Administrativo	01	CC-04	3.000,00
Diretor de Recursos Humanos	01	CC-04	3.000,00
Diretor de planejamento	01	CC-04	3.000,00
Diretor de Orçamentação	01	CC-04	3.000,00
Diretor de Compras	01	CC-04	3.000,00
Diretor de Patrimônio	01	CC-04	3.000,00
Diretor de Almoxarifado Central	01	CC-04	3.000,00
Diretor do Departamento Contábil	01	CC-04	3.000,00
Diretor Setor Imobiliário	01	CC-04	3.000,00
Diretor de Divisão de Prestação de Contas de Convênios	01	CC-04	3.000,00
Diretor de Fiscalização de Obras e Postura	01	CC-04	3.000,00
Diretor de Fiscal de Contratos	01	CC-04	3.000,00
Diretor de Fiscalização de Tributos	01	CC-04	3.000,00
Diretor dos Conselhos Municipais	01	CC-04	3.000,00
Gerente de Protocolo	01	CC-05	2.500,00
Gerente de Divisão Folha de Pagamento	01	CC-05	2.500,00
Gerente da Divisão de Cadastro Imobiliário;	01	CC-05	2.500,00
Secretária Administrativa do Setor REURB	01	CC-05	2.500,00
Secretário de Gabinete da Secretaria	01	CC-06	2.300,00
Assessor Assistente ao Jurídico	01	CC-05	2.500,00
Assessor de Comunicação	01	CC-05	2.500,00
Coordenador da Divisão da Dívida Ativa	01	CC-05	2.500,00
Coordenador do Arquivo Municipal	01	CC-06	2.300,00
Coordenador do Núcleo de Identificação Civil	01	CC-06	2.300,00
Assessor Especial I	10	CC-07	2.200,00
Assessor Especial II	05	CC-08	1.800,00

4

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS			
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO**
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	Lei específica	Subsídio
Secretário Executivo Obras e Serviços Públicos	01	CC-02	3.600,00
Secretário Administrativo da Secretaria	01	CC-06	2.300,00
Diretor-Geral de Execução de Obras e Serviços Públicos	01	CC-03	3.500,00
Diretor de Obras por Equipe	04	CC-04	3.000,00
Gerente de Programas Habitacionais	01	CC-05	2.500,00
Gerente dos Serviços de Topografia e Demarcação	01	CC-05	2.500,00
Gerente de Manutenção e Fiscalização de Iluminação Pública	01	CC-05	2.500,00
Gerente de Campos em Manutenção de Estradas Vicinais	04	CC-05	2.500,00
Gerente de Cemitério	01	CC-05	2.500,00
Assessor de Comunicação	01	CC-05	2.500,00
Assessor Assistente ao Jurídico	01	CC-05	2.500,00
Assessor Especial III	05	CC-09	1.700,00

5

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA			
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO**
Secretário Municipal Agricultura e Pecuária	01	**Lei específica**	Subsídio
Secretário Executivo de Agricultura e Pecuária	01	CC-02	3.600,00
Secretário Administrativo da Secretaria	01	CC-06	2.300,00
Coordenador de Pecuária e Agro	01	CC-06	2.300,00
Coordenador da Agricultura Familiar	01	CC-06	2.300,00
Coordenador de Máquinas Zona Rural por equipes	02	CC-06	2.300,00
Assessor Assistente ao Jurídico	01	CC-05	2.500,00
Assessor de Comunicação	01	CC-05	2.500,00
Assessor Especial III	05	CC-09	1.700,00

6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, JUVENTUDE E LAZER			
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO**
Secretário Municipal de Esporte e Juventude e Lazer	01	**Lei específica**	Subsídio
Secretário Executivo de Esporte e Juventude	01	CC-02	3.600,00
Secretaria Administrativa da Secretaria	01	CC-06	2.300,00
Assessor Assistente ao Jurídico	01	CC-05	2.500,00
Assessor de Comunicação	01	CC-.05	2.500,00
Coordenador de Esportes e Lazer	12	CC-06	2.300,00
Coordenador de Juventude	02	CC-06	2.300,00
Assessor Especial III	05	CC-09	1.700,00

7

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO			
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO**
Secretário Municipal de Turismo	01	**Lei específica**	Subsídio
Secretário Executivo de Turismo	01	CC-02	3.600,00
Secretário Administrativo da Secretaria	01	CC-06	2.300,00
Assessor de Comunicação	01	CC-05	2.500,00
Assessor Assistente ao Juridico	01	CC-05	2.500,00
Coordenador de Turismo	01	CC-06	2.300,00
Coordenador de Eventos	01	CC-06	2.300,00
Assessor Especial -II	03	CC-08	1.800,00

8

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA			
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO**
Secretário Municipal de Cultura	01	**Lei específica**	Subsídio
Secretário Executivo da Secretaria de Cultura	01	CC-02	3.600,00
Secretário Administrativo da Secretaria	01	CC-06	2.300,00
Diretor da Escola Municipal de Música	01	CC-04	3.000,00
Assessor de Comunicação	01	CC-05	2.500,00
Assessor Assistente ao Jurídico	01	CC-05	2.500,00
Gerente de Formação Musical e Instrumental	05	CC-05	2.500,00
Gerente de Artes	04	CC-05	2.500,00
Coordenador de Organização de Eventos Culturais	02	CC-06	2.300,00
Coordenador de Patrimônio Histórico Cultural	01	CC-06	2.300,00
Assessor Especial III	05	CC-09	1.700,00

9

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES			
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO**
Secretário Municipal de Transportes	01	**Lei específica**	Subsídio
Secretário Executivo de Transportes	01	CC-02	3.600,00
Secretário Administrativo da Secretaria	01	CC-06	2.300,00
Assessor de Comunicação	01	CC-05	2.500,00
Assessor Assistente ao Jurídico	01	CC-05	2.500,00
Gerente de Transporte Escolar	01	CC-05	2.500,00
Gerente da Oficina e Garagem	01	CC-05	2.500,00
Gerente de Frotas e Combustíveis	01	CC-05	2.500,00
Assessor Especial III	07	CC-05	1.700,00

10

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO BÁSICO E RECURSOS HÍDRICOS			
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO**
Secretário de Meio Ambiente, Saneamento Básico e Recursos Hídricos	01	**Lei específica**	Subsídio
Secretário Executivo da Secretaria	01	CC-02	3.600,00
Secretário Administrativo da Secretaria	01	CC-06	2.300,00
Diretor de Fiscalização e Monitoramento Ambiental	01	CC-04	3.000,00
Diretor de Licenciamento Ambiental	01	CC-04	3.000,00
Assessor de Comunicação	01	CC-05	2.500,00
Assessor Assistente ao Jurídico	01	CC-05	2.500,00
Gerente de Gestão Ambiental	01	CC-05	2.500,00
Coordenador de Divisão de Limpeza Urbana em Geral	04	CC-06	2.300,00
Coordenador de Projeto Ambientais	01	CC-06	2.300,00
Coordenador de Proteção e Conservação Ambiental	01	CC-06	2.300,00
Coordenador de Divisão de Limpeza dos Prédios Públicos	02	CC-06	2.300,00
Assessor de Análise Ambiental	01	CC-05	2.500,00
Assessor Especial III	04	CC-09	1.700,00
Coordenador da Defesa Civil	01	CC-06	2.300,00

11

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO**
Secretário Municipal de Educação	01	**Lei específica**	Subsídio
Secretário Executivo da Secretaria	01	CC-02	3.600,00
Secretário Administrativo da Secretária	01	CC-06	2.300,00
Diretor de Divisão de programas e Projetos da SEMED	01	CC-04	3.000,00
Assessor Técnico Educacional	01	CC-05	2.500,00
Assessor de Comunicação	01	CC-05	2.500,00
Assessor Assistente ao Jurídico	01	CC-05	2.500,00
Coordenador Orçamentário e Financeiro	01	CC-06	2.300,00
Coordenador de Programas e Projetos da SEMED	08	CC-06	2.300,00
Assessor Especial I	05	CC-07	2.200,00

12

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO**
Secretário Municipal	01	**Lei Específica**	Subsídio
Secretário Executivo da Secretaria	01	CC-02	3.600,00
Secretário Administrativo da Secretária	01	CC-06	2.300,00
Diretor do CRAS	01	CC-04	3.000,00
Diretor Orçamentário e Financeiro	01	CC-04	3.000,00
Diretor do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	01	CC-04	3.000,00
Assessor de Comunicação	01	CC-05	2.500,00
Assessor Assistente ao Jurídico	01	CC-05	2.500,00
Gerente de Gestão do SUAS	02	CC-05	2.500,00
Gerente de Proteção Social Básica	03	CC-05	2.500,00
Gerente do Programa Criança Feliz:	01	CC-05	2.500,00
Coordenador de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos -SCFV	01	CC-06	2.300,00
Coordenador da Terceira Idade	01	CC-06	2.300,00
Assessoria Especial III	10	CC-09	1.700,00

13

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	**QUANTIDADE**	**SÍMBOLO**	**VENCIMENTO**
Secretário Municipal de Saúde	01	**Lei específica**	Subsídio
Secretário Executivo da Secretaria de Saúde	01	CC-02	3.600,00
Secretário Administrativo da Secretaria	01	CC-06	2.300,00
Diretor Administrativo Hospitalar	01	CC-04	3.000,00
Diretor Orçamentário e Financeiro	01	CC-04	3.000,00
Diretor de Vigilancia em Saúde	01	CC-04	3.000,00
Diretor Clínico Hospitalar	01	CC-04	3.000,00
Diretor da APS Atenção Primária a Saúde	01	CC-04	3.000,00
Coordenador de Vigilancia Sanitária	01	CC-06	2.300,00
Coordenador de Vigilancia Epidemiológica	01	CC-06	2.300,00
Coordenador de Vigilancia de Controle Vetorial e Zoonoses	01	CC-06	2.300,00
Coordenador de vigilância em Saúde do Trabalhador e Ambiental	01	CC-06	2.300,00

Coordenador Financeiro da Secretaria	01	CC-06	2.300,00
Coordenador de TFD e Regulação	01	CC-06	2.300,00
Gerente de Sistemas e Programas	01	CC-06	2.300,00
Gerente de Enfermagem Hospitalar	01	CC-05	2.500,00
Coordenador das Unidades Básicas de Saúde	06	CC-06	2.300,00
Assessor Assistente ao Jurídico	01	CC-05	2.500,00
Assessor de Comunicação	01	CC-05	2.500,00
Assessor Especial III	10	CC-09	1.700,00

ANEXO II

QUADRO VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO E COMISSIONADOS

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
SECRETARIO	13	Subsídio
CC-01	02	5.461,79
CC-02	16	3.600,00
CC-03	04	3.500,00
CC-04	35	3.000,00
CC-05	71	2.500,00
CC-06	72	2.300,00
CC-07	22	2.200,00
CC-08	15	1.800,00
CC-09	50	1.700,00
TOTAL	**300**	

Peixe, 2 de dezembro de 2024.

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 017 /2024 DE 02 DE DEZEMBRO DE 2024.

Excelentíssimo Senhor Vereador Presidente,
Excelentíssima Senhora Vereadora, e
Excelentíssimos Senhores Vereadores da Câmara Municipal de Peixe-TO:

Na forma da legislação em vigor, submetemos à apreciação e votação desta Colenda Câmara, a proposta de lei que, entre outras providencias, dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e organizacional do nosso município de Peixe.

O assunto tratado pelo referendado projeto é de fundamental importância para adequação da legislação organizacional com os novos tempos e o progresso que a cidade está buscando, já que somente com uma estrutura moderna será possível atender com excelência os anseios da população.

A reorganização proposta flui das normas constitucionais vigentes, equilibrando o quantitativo de cargos de provimento em comissão, indicando atribuições à devida necessidade com funções exclusivas de chefia, direção e assessoramento.

Busca-se atender com razoabilidade, economicidade a gestão pública necessária para cumprimento da eficiência do serviço público municipal.

Por todo o exposto, em síntese, a razão determinante de nossa iniciativa preenche todos os requisitos legais. Em especial, a competência do Executivo Municipal, conforme estabelece a Lei Orgânica do Município.

Diante do acima exposto, por tratar-se de matéria de alta relevância, solicitamos deliberação favorável, em **caráter de URGÊNCIA e EMERGENCIA**, nos termos da Lei Orgânica do Município, inclusive, com **CONVOCAÇÃO de SESSÃO EXTRAORDINÁRIA** na forma regimental desta Augusta Casa de Leis.

Aproveitamos o ensejo para reiterar a Vossa Excelência protestos de elevada estima e distinta consideração.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE PEIXE, Estado do Tocantins em 02 de dezembro de 2024.

RECEBEMOS
Em 11 / 12 / 24
Câmara Municipal de Peixe-TO
Ildete Nunes dos Santos
Diretora Administrativa
12:25h

AUGUSTO ~~CEZAR PEREIRA~~ DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Peixe

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO Nº 029/24.
PROPOSIÇÃO: Projeto de Lei Nº 017/2024 de 02 de Dezembro de 2024.
AUTORIA: PODER EXECUTIVVO MUNICIPAL.

A COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO, no âmbito de sua competência regimental recebe para apreciação o Projeto de Lei nº 017/2024, de 02 de Dezembro de 2024, de autoria do Poder Executivo Municipal, o qual, **"REVOGA A LEI N. 697/2014, DE 26/12/2014, SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICIPIO DE PEIXE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".**

Os membros da Comissão de Justiça e Redação se reuniram para apreciação do Projeto de Lei Nº 017/2024 de 02 de Dezembro de 2024, de autoria do Poder Executivo Municipal, que tem como proposta A Revogação da Lei n. 697/2014, de 26/12/2014, suas alterações posteriores, e dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Peixe-TO.

A Comissão de Justiça e Redação, após análise do Projeto em epigrafe, verificou que o Projeto de Lei Nº 017/2024 de 02 de Dezembro de 2024, em apreço, não contém defeitos formais, nem materiais, bem como não há ilegalidade, nem inconstitucionalidade, diante do que, dentro das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno desta Casa, assim deliberou:

Os membros da Comissão de Justiça e Redação decidem por unanimidade emitir **PARECER FAVORÁVEL** à tramitação do Projeto de Lei Nº 017/2024, visto que está revestido de legalidade e não se encontra maculado pelo vício da inconstitucionalidade.

Nesta seara, ante ao que nos compete analisar, em continuidade ao processo legislativo, o presente será encaminhado para deliberação em Plenário que, soberanamente, exercerá a análise de mérito quanto ao objeto da proposição.

Portanto, esta Comissão de Justiça e Redação é pela Constitucionalidade e Legalidade da matéria e recomenda ao Plenário sua **APROVAÇÃO.**

Eu, Vereador **José Renato Couto Santiago**– Relator da CJR, lavrei o presente parecer que após lido e aprovado segue assinado pelos membros desta Comissão.

É o **PARECER**, salvo melhor julgamento do Plenário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEIXE, Estado do Tocantins, aos 17 dias do mês de Dezembro de 2024.

Lenilson Batista Gomes
Presidente

José Renato Couto Santiago
Relator

Vitorino Neto de Paula Dias
Membro

Parecer Aprovado
Única Votação
Por Unanimidade
Peixe, 18 / 12 / 24

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO Nº 024/24
PROPOSIÇÃO: Projeto de Lei Nº 017/2024 de 02 de Dezembro de 2024.
AUTORIA: PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

A COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO, no âmbito de sua competência regimental recebe para análise o Projeto de Lei nº 017/2024, de 02 de Dezembro de 2024, de autoria do Poder Executivo Municipal, o qual, **"REVOGA A LEI N. 697/2014, DE 26/12/2014, SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO MUNICIPIO DE PEIXE E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".**

Os membros da Comissão de Finanças e Orçamento se reuniram para apreciação do Projeto de Lei 017/2024 e apresentação de Parecer sobre a matéria em pauta, que tem como proposta A Revogação da lei n. 697/2014, de 26/12/2014, suas alterações posteriores, e dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa e Organizacional do Município de Peixe-TO, verificou-se que:

A Comissão de Finanças e Orçamento, após análise do Projeto em epigrafe, verificou que o Projeto de Lei Nº 017/2024, de 02 de Dezembro de 2024, em apreço, atende ao interesse público e observa as diretrizes orçamentárias, diante do que, dentro das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno desta Casa, assim deliberou:

Os membros da Comissão de Finanças e Orçamento decidem por unanimidade emitir **PARECER FAVORÁVEL** à tramitação do Projeto de Lei N.017/2024.

Nesta senda, ante ao que nos compete analisar, em continuidade ao processo legislativo, o presente Projeto será

encaminhado para deliberação em Plenário que, soberanamente, exercerá a análise de mérito quanto ao objeto da proposição.

Portanto, esta Comissão de Finanças e Orçamento recomenda ao Plenário sua **APROVAÇÃO.**

Eu, Vereador **Manoel Santana Ponce Leones** – Relator da CFO, lavrei o presente Parecer que após lido e aprovado segue assinado pelos membros desta Comissão.

É o **PARECER**, salvo melhor julgamento do Plenário.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PEIXE, Estado do Tocantins, aos 17 dias do mês de Dezembro de 2024.

Josney Pereira Pinto
Presidente

Manoel Santana Ponce Leones
Relator

Marsuleide Neres Gama Noia
Membro

Parecer Aprovado
1ª Votação
Por Unanimidade
Peixe, 18 / 12 / 24

Parecer Aprovado
2ª Votação
Por Unanimidade
Peixe, 19 / 12 / 24