

Ofício Mensagem à Câmara Municipal nº 004/2025

Chapada da Natividade-TO, 18 de março de 2025.

À Sua Excelência, o Senhor,
ARMANDO PINTO de ALMEIDA,
DD. Presidente da Câmara Municipal,
Chapada da Natividade - TO.

Senhor Presidente,
Senhoras Vereadoras,
Senhores Vereadores,

Após nossos cordiais cumprimentos, encaminho para apreciação desta Casa de Leis os
Projetos de Lei listados abaixo:

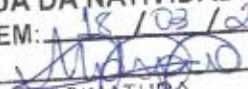
- *Projeto de Lei nº 004/2025, que "Dispõe sobre a Organização e Reestruturação Administrativa dos Cargos no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e Comissionado da Prefeitura Municipal de Chapada da Natividade e dá outras providências"*

Assim, na certeza de que a matéria, pelo seu elevado interesse desta municipalidade, merecerá
desta Augusta Casa de Leis, a **URGÊNCIA e APRECIÇÃO** devida por esta Casa, desde já agradecemos e colocamo-
nos à disposição para trabalharmos juntos em prol do desenvolvimento de Chapada da Natividade-TO.

Atenciosamente,

ELIO DIONIZIO DE SANTANA:62578545120
Assinado de forma digital
por ELIO DIONIZIO DE
SANTANA:62578545120
Data: 2025.03.18
18:06:33 -03'00'

ELIO DIONIZIO DE SANTANA
Prefeito Municipal

**CÂMARA MUNICIPAL
CHAPADA DA NATIVIDADE - TO**
RECEBI EM: 18/03/2025

ASSINATURA

Avenida 26 de julho, s/nº, Centro, CEP: 77.378-000
Chapada da Natividade-Estado do Tocantins
E-mail: prefchapada@gmail.com

JUSTIFICATIVA

Justificativa ao Projeto de Lei nº 04/2025,

Chapada da Natividade/TO, 18 de março de 2025.

Ementa: "Dispõe sobre a Organização e Reestruturação Administrativa dos Cargos no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e Comissionado da Prefeitura Municipal de Chapada da Natividade e dá outras providências"

Senhor Presidente,
Senhores Vereadores
Senhoras Vereadoras,

Temos a honra de submeter à apreciação de Vossa Excelência e Ilustres Pares para exame, discussão e votação, o incluso Projeto de Lei que "Dispõe sobre a Organização e Reestruturação Administrativa dos Cargos no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e Comissionado da Prefeitura Municipal de Chapada da Natividade e dá outras providências"

Referido Projeto de Lei se faz necessário e tem como finalidade adequar a estrutura administrativa aos ditames de uma gestão mais eficiente e voltada para atender aos anseios da população de nosso município, visto que, a última reforma administrativa fora instituída ainda no ano de 2014, ou seja, há mais de 10 anos, não atendendo mais a dinâmica necessária nas ações e atribuições dos órgãos do Governo Municipal.

Registre-se ainda que, a tabela de remunerações constantes no presente Projeto, está há mais de 10 (dez) anos sem qualquer espécie de reajuste financeiro, encontrando-se em total defasagem com os índices de aumentos praticados aos longos dos anos para diversas categorias funcionais do município, além da manifesta perda financeira e do poder de compra, se comparado com os índices inflacionários do período, a exemplo dos aumentos do salário mínimo e pisos nacionais de cada categoria.

Pelo exposto, submetemos o presente projeto para apreciação dos Nobres Vereadores, na certeza de que a matéria, pelo seu elevado interesse, merecerá desta Augusta Casa, a apreciação devida, o qual pedimos regime de **URGÊNCIA-URGENTÍSSIMA** conforme disposto na Lei Orgânica Municipal, renovando nossos protestos de estima e apreço, estendido aos demais Edis

Atenciosamente,
ELIO DIONIZIO DE SANTANA:62578545120
Assinado de forma digital por
ELIO DIONIZIO DE
SANTANA:62578545120
Data: 2025.03.18 19:06:13
+03'00'
ELIO DIONIZIO DE SANTANA
Prefeito Municipal

Projeto de Lei nº 04/2025

Chapada da Natividade-TO., 04 de fevereiro de 2025.

"Dispõe sobre a Organização e Reestruturação Administrativa dos Cargos no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e Comissionado da Prefeitura Municipal de Chapada da Natividade e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADA DA NATIVIDADE, Estado do Tocantins, **ELIO DIONIZIO DE SANTANA**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Chapada da Natividade, **APROVOU** e eu, com base na Lei Orgânica do Município, **SANCIONO** a seguinte lei:

CAPÍTULO I - Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º - O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta:

§ único: Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo:

- I** - Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II** - Controle Interno;
- III** - Secretarias Municipais.

§ 1º - As competências das autoridades especificadas neste artigo estão previstas nas leis e nos regulamentos que tratam da organização da administração municipal, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a administração direta.

§ 2º - O Chefe de Gabinete do Prefeito, tem tratamento de Secretário Municipal e são a esses equiparados para todos os efeitos.

CAPÍTULO II - Da Estrutura Organizacional

Art. 3º - Os órgãos e entidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criado por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas às políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, tem a seguinte composição:

- I** - Gabinete do Prefeito;
- II** - Controle Interno;
- III** - Secretarias Municipais:
 - a)** Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
 - b)** Secretaria Municipal de Finanças;
 - c)** Secretaria Municipal da Educação *(incluído pela Lei Municipal nº 284/2021)*;

- d) Secretaria de Cultura, Desporto e Turismo (incluído pela Lei Municipal nº 284/2021);
- e) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação;
- h) Secretaria Municipal da Mulher (incluído pela Lei Municipal nº 333/2025);
- i) Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio;
- j) Secretaria Municipal de Mineração e Meio Ambiente;
- k) Secretaria Municipal de Arrecadação e Regularização Fundiária.
- l) Secretaria Municipal dos Povos Quilombolas, Tradicionais e Originários.

CAPÍTULO III - Das Secretarias Municipais

SEÇÃO I - Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - a recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes endereçados ao Prefeito;
- II - o controle e transmissão das ordens emanadas do Prefeito;
- III - articulação institucional, interinstitucional e comunitária;
- IV - a coordenação da agenda oficial do Prefeito e pauta de audiências;
- V - o cerimonial;
- VI - prestar serviços de relações públicas e assistência ao Prefeito;
- VII - recepcionar outras autoridades;
- VIII - realizar todas as tarefas protocolares;
- IX - prestar apoio ao Prefeito Municipal na execução direta de gestão;
- X - coordenação e decisão quanto às atividades de projetos e programas promovidos pelo Município;
- XI - coordenar e executar o processo de comunicação social e de elaboração e publicação dos atos do governo e da imprensa oficial;
- XII - acompanhar a tramitação de projetos de leis junto ao Poder Legislativo;
- XIII - supervisionar e orientar a aplicação das normas e diretrizes administrativas baixadas pelo Prefeito e cumprir outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- XIV - outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Do Controle Interno

Art. 5º - O Poder Executivo manterá, de forma integrada, um sistema de controladoria interna, apoiado nas informações contábeis e jurídicas, com objetivos de:

- I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas do Governo Municipal;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito privado;
- III - Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.
- IV - outras atividades correlatas.

Natureza e Estrutura das Secretarias

Art. 6º - As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único - As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos da lei e dos respectivos regimentos.

Art. 7º - Cada Secretaria Municipal é estruturada em três níveis, a saber:

I - Nível de Administração Superior – representado pelos secretários e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definições políticas e diretrizes, e responsabilidade pela atuação da Secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações intersecretarias e intergovernamentais;

II - Nível de Diretoria, Chefia e Coordenadoria, Execução Programática, Operacional e Atuação Instrumental – representados pelos técnicos e assistentes, responsáveis pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e, pelos setores administrativos, com a finalidade de proporcionar apoio técnico aos secretários e desenvolver as funções de modernização administrativa, elaboração da proposta orçamentária, administração setorializada de pessoal e de suprimentos;

III - Nível de Assessoramento – relativo às funções de apoio direto aos secretários, compreendendo o Gabinete do Secretário, dirigido pelo Chefe do Gabinete, com as funções de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo dos Secretários do Município;

CAPÍTULO V

Das Competências das Secretarias

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 8º - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;

II - planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;

III - prestar orientação normativa metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

IV - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;

V - promover o planejamento e implantação dos programas e ações de modernização administrativa;

VI - administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;

VII - promover os concursos públicos, salvo nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;

VIII - adotar política de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;

IX - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;

X - planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à pessoal, arquivo, patrimônio, protocolo, comunicações e vigilância;

XI - protocolar, publicar e registrar atos oficiais;

XII - efetivar compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;

XIII - acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;

XIV - planejar e coordenar as políticas e ações da previdência dos servidores municipais;

XV - outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 9º - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - formular a política econômica-tributária, executando planos e projetos de modernização de administração tributária, o desenvolvimento organizacional e informática aplicada às finanças municipais;

II - coordenar a administração fazendária e financeira;

III - acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria da administração;

IV - direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da dívida pública municipal;

V - promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;

VI - auxiliar os Fundos Municipais e as demais unidades administrativas na execução dos seus programas orçamentários

VII - dirigir e executar a política tributária do Município;

VIII - aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;

IX - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;

X - informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;

XI - inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória;

XII - outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal da Educação

(Incluído pela Lei Municipal nº 284/2021);

Art. 10 - Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo:

I - estabelecer a política educacional e acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas à educação;

II - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino fundamental e de educação infantil, públicos e particulares;

III - articular com os Governos Estadual e Federal, em matéria de política e de legislação educacional;

IV - promover o estudo; a pesquisa e a avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento dos processos educacionais;

- V - prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- VI - manter a pesquisa, planejamento e a prospecção permanentes das características e qualificação do magistério e da população estudantil;
- VII - Expedir, anualmente, alvará de licença para funcionamento das entidades desportivas Municipais, de acordo com as instruções do Conselho Nacional de Desportos – CND;
- VIII - Propor medidas necessárias ao desenvolvimento do desporto no Município;
- IX - Julgar e decidir sobre assuntos encaminhados à apreciação da Secretaria;
- X - fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos estaduais e de outras fontes, destinados às atividades desportivas bem como avaliar os respectivos resultados;
- XI - outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo

(incluído pela Lei Municipal nº 284/2021):

Art. 11 - Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo:

- I - articular os meios à integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação, cultura e desporto;
- II - planejar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação;
- III - planejar, normatizar, coordenar a execução e avaliação da política cultural do município;
- IV - preservar o patrimônio histórico, arquitetônico e documental;
- V - apoiar às artes eruditas e popular;
- VI - Responder as consultas que forem dirigidas pelas entidades desportivas do Município;
- VII - Propor medidas necessárias ao desenvolvimento do desporto no Município;
- VIII - Fiscalizar o funcionamento das Federações, Ligas, Clubes e Associações Desportivas do Município, a fim de lhes assegurar disciplina na constante administração correta e funcionamento regular;
- IX - Requisitar, para a realização de competição oficial, nacional, interestadual, qualquer praça de desporto pertencente ao Município;
- X - Requisitar o auxílio de autoridade policial para fazer respeitar os seus atos de disciplina nas competições esportivas;
- XI - prestar, dentro de suas possibilidades e atribuições, toda a colaboração que lhe for solicitada pelas entidades de desporto comunitário e estudantil;
- XII - administração de estádios esportivos, praças de esportes, espaços e equipamentos desportivos e de lazer, subordinado à Secretaria;
- XIII - modernização ou ainda, criação ou instalação, de infraestrutura para o desenvolvimento de projetos desportivos e de lazer;
- XIV - outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

Da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos

Art. 12 - Compete à Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos:

- I - promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meios de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública;

- II - elaborar os planos de trabalho, projetos e estudos visando à celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;
- III - promover o Planejamento Urbano;
- IV - fiscalizar o uso e o parcelamento do solo urbano, a aplicação do plano Diretor, do Código de Obras e de Postura Municipal;
- V - analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;
- VI - projetar e executar o sistema cartográfico municipal;
- VII - conceder licença, alvarás e habite-se;
- VIII - executar os serviços de limpeza urbana e o sistema de coleta de lixo domiciliar e hospitalar;
- IX - elaborar e executar projetos e programas urbanísticos;
- X - promover a manutenção do cemitério, conservação e vistoria de parques e jardins;
- XI - zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos rodoviários;
- XII - promover a melhoria da rede viária municipal com a conservação e construção de estradas vicinais;
- XIII - zelar pela conservação das vias públicas e pavimentação urbana;
- XIV - outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - estabelecer a política de saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos sistemas Estadual e Federal de saúde pública;
- II - promover as medidas de atenção à saúde da população;
- III - prestar assistência hospitalar, médico - cirúrgica, por meio de unidades especializadas;
- IV - manter o controle e o combate a doenças epidemiológicas;
- V - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade de medicamento e alimentos, da prática profissional médica e paramédica;
- VI - combater a desnutrição;
- VII - elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
- VIII - controlar a vigilância sanitária;
- IX - promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- X - integrar-se com entidades públicas e particulares, visando à consolidação da política de saúde;
- XI - elaborar planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar;
- XII - executar a política de controle de zoonoses;
- XIII - planejar, coordenar e executar políticas relacionadas à Vigilância Sanitárias, Saúde Bucal, Saúde Sexual, Saúde da Mulher, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Idoso e das pessoas portadoras de deficiências em conjunto com as demais esferas de poder;
- XIV - administrar as unidades de saúde do Município;
- XV - proceder ao controle sobre a regularização de documentos dos veículos da Secretaria;
- XVIII - outras atividades correlatas.

Da Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação

Art. 14 - Compete à Secretaria da Assistência Social e Habitação:

- I -** planejar, desenvolver e executar as políticas de ação social do Município;
- II -** assegurar em conjunto com as demais esferas de Poder, ações que visem ao atendimento integral das necessidades básicas de assistência social da população;
- III -** administrar as Unidades de Ações continuadas em Assistência Social do Município;
- IV -** planejar, coordenar e executar políticas relacionadas com o setor de amparo e assistência à criança e ao adolescente, aos idosos e às pessoas portadoras de deficiências em conjunto com as demais esferas de poder e com os respectivos Conselhos;
- V -** desenvolver a articulação comunitária;
- VI -** promover, implementar, executar, avaliar, fiscalizar as políticas, programas e projetos Habitacionais do município;
- VII -** promover e manter atualizado o cadastro das famílias carentes do município;
- VIII -** outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal da Mulher

Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

- I -** planejar, promover e executar políticas públicas voltadas à proteção, promoção e garantia dos direitos das mulheres;
- II -** coordenar ações de enfrentamento à violência contra a mulher no âmbito municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais;
- III -** promover a inserção e o empoderamento das mulheres em todas as áreas sociais, econômicas, culturais e políticas;
- IV -** articular-se com outros órgãos da administração pública, organizações da sociedade civil e entidades privadas na promoção da igualdade de gênero;
- V -** desenvolver programas e ações educativas de conscientização sobre os direitos das mulheres, com ênfase no combate à discriminação e à violência de gênero;
- VI -** apoiar e desenvolver políticas de saúde integral da mulher, educação, assistência social e direitos humanos.
- VII -** elaborar, coordenar e supervisionar a execução de programas, projetos e ações de políticas públicas voltadas às mulheres;
- VIII -** promover campanhas e ações de conscientização sobre a igualdade de gênero e a prevenção da violência contra a mulher;
- IX -** coordenar e executar políticas de atendimento, acolhimento e proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade ou violência;
- X -** outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

Da Secretaria da Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio

Art. 16 - Compete à Secretaria da Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio:

- I - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;
- II - estimular e fomentar as atividades de produção rural do município;
- III - dar assistência à formação de núcleos de produção;
- IV - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, em especial da produção de hortifrutigranjeiros e da pecuária;
- V - manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;
- VI - desenvolver e fortalecer o cooperativismo;
- VII - promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venha a se instalar no Município;
- VIII - estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento;
- IX - promover a atração e a captação de investimentos externos;
- X - atrair e apoiar novos projetos e investimentos do Município;
- XI - outras atividades correlatas.

SEÇÃO X

Da Secretaria de Mineração e Meio Ambiente

Art. 17 - Compete à Secretaria de Mineração e Meio Ambiente:

- I - desenvolver a Política Ambiental do Município;
- II - promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município, coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, programas, projetos, obras, produtos e serviços no tocante a recursos hídricos e promover a articulação dos órgãos e entidades municipais com organismos estaduais e federais;
- III - planejar, coordenar e executar a política de meio ambiente do Município por meio da promoção de ações destinadas à conscientização e cuidado do meio ambiente e uso do solo, alinhadas às diretrizes do desenvolvimento sustentável;
- IV - articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor do meio ambiente;
- V - coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- VI - analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
- VII - planejar e coordenar ações que visem o controle, o incentivo a regularização da atividade mineral;
- VIII - observar a gestão correta dos recursos minerais;
- IX - outras atividades correlatas;

SEÇÃO XI

Da Secretaria de Arrecadação e Regularização Fundiária

Art. 18 - Compete à Secretaria de Arrecadação e Regularização Fundiária:

- I** - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do município;
- II** - exercer a administração e a cobrança da dívida ativa tributária e não tributária;
- III** - planejar, executar e manter a modernização institucional do órgão de administração tributária;
- IV** - coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referente ao sistema tributário;
- V** - planejar a arrecadação, fiscalização e administração dos tributos municipais;
- VI** - executar as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e a fiscalização dos tributos e a política fiscal e financeira do Município;
- VII** - executar a programação orçamentária, cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- VIII** - coordenar e executar programas de regularização fundiária, construção e melhoria das unidades habitacionais;
- IX** - articular parcerias com agentes públicos, privados e sociedade em geral, visando o planejamento e execução da Política de Regularização Fundiária e Habitacional do Município;
- X** - promover a organização e a legalização dos núcleos urbanos informais, priorizando a população de baixa renda;
- XI** - implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da regularização fundiária;
- XII** - planejar, coordenar e executar a política fundiária do Município por meio da promoção de ações destinadas à democratização da ocupação do solo, alinhadas às diretrizes do desenvolvimento sustentável;
- XII** - articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária;

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal dos Povos Quilombolas, Tradicionais e Originários.

Art. 19 - Compete à Secretaria dos Povos Quilombolas, Tradicionais e Originários:

- I** - estabelecer as diretrizes e garantir o cumprimento da política afirmativa Quilombola, dos Povos Tradicionais Originários;
- II** - gerir o Patrimônio Quilombola, no sentido de sua conservação, ampliação, desenvolvimento e valorização;
- III** - promover levantamentos, análises, estudos e pesquisas científicas sobre os grupos sociais Quilombolas e povos Tradicionais;
- IV** - promover a prestação da assistência médico-sanitária e o bem estar aos grupos sociais Tradicionais;
- V** - despertar, pelos instrumentos de divulgação, o interesse coletivo para a causa dos povos tradicionais quilombolas;

Das Atribuições dos Secretários

Art. 20 - Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e os órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem cometidas pelo Prefeito, podendo no uso de suas atribuições delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

Art. 21 - Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

I - promover a administração geral da Unidade em observância às normas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não – governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;

III - assessorar ao Prefeito e colaborar com outros secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - despachar com o Prefeito;

V - participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria, observadas as disposições específicas estabelecidas nesta Lei;

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal com anuência do Chefe do Executivo;

VIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

IX - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

X - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, os órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e suas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

XI - expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XII - apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

XIII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XVI - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Dos Cargos, Funções e Remuneração de Pessoal

Art. 22 - Os cargos e funções disponíveis na Prefeitura Municipal de Chapada da Natividade, obedecerão à organização prevista na presente lei.

Art. 23 - A distribuição dos cargos é da seguinte forma:

I - Cargos de **provimento em comissão (Secretários)**, seguirão as definições e símbolos previstos no Anexo I, parte integrante desta Lei;

II - Cargos de **provimento em comissão**, seguirão as definições e símbolos previstos no Anexo II, parte integrante desta Lei;

III - Cargos de **provimento efetivo**, providos através de aprovação em concurso público, definidos no Anexo III desta Lei.

IV - As atribuições inerentes aos cargos comissionados e efetivos, são as constantes do Anexo IV desta Lei.

Art. 24 - Função gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, quando não constituírem atribuições próprias dos cargos do quadro permanente, constantes do anexo III desta Lei.

Art. 25 - Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, conceder gratificação adicional de até 100% (cem por cento) sobre o salário base do servidor nomeado para cargo de provimento em comissão, exceto aos Secretários Municipais.

Art. 26 - Os cargos de provimento efetivo, criados por esta Lei, constantes do Anexo III, com as suas denominações e em número certo, serão providos mediante concurso público de provas, os cargos que exigem nível básico e médio, e de provas e títulos, para os cargos que exigem nível superior, segundo os princípios da carreira.

Art. 27- A carga horária de trabalho adotado para o serviço público municipal deste Município é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo exceção exarada por ato do Executivo Municipal.

§ 1º - Os professores terão a carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, notadamente aqueles do ensino de 1ª fase do ensino fundamental e serão regidos por esta lei, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º - As demais funções que exigirem jornada especial de trabalho, na forma da legislação pertinente, terão os seus horários definidos por Portaria ou Decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 28 - Os cargos comissionados serão de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe Poder Executivo Municipal e seguirão as seguintes definições, símbolos e remunerações:

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Direção e Assessoramento Técnico Especial - DAS II	R\$ 6.000,00
Direção e Assessoramento Médio - DAS I	R\$ 4.000,00
Coordenação e Assessoramento - CA	R\$ 2.000,00
Chefe de Departamento - CDE	R\$ 1.800,00
Assessor Especial - ASE	R\$ 1.518,00

§ 1º - Poderá, ainda, receber gratificação de função os servidores de outras esferas dos poderes da União, dos Estados e de outros Municípios, cedidos ou à disposição do Município de Chapada da Natividade-TO, cuja gratificação será estabelecida por ato do executivo municipal, não podendo esta ser superior aos valores recebidos pelos funcionários do município, em funções similares.

§ 2º - Ao servidor ocupante de cargo efetivo ou cargo de provimento em comissão, investido em função de direção, chefia ou assessoramento, poderá receber gratificação pelo exercício da função de até 100% (cem por cento), sobre os seus vencimentos, através de ato do Executivo Municipal.

Art. 29 - A autorização de que trata o artigo 24 desta lei, dar-se-á por ato do Chefe do Executivo, por meio de decreto ou de portaria do Secretário de Administração, cuja gratificação será de até 100% (cem por cento) sobre o salário base do servidor nomeado, mediante avaliação de desempenho dos respectivos servidores, observando os seguintes critérios:

A - Habitualidade

B - Pontualidade

C - Eficiência

D - Respeito a subordinação hierárquica

E - Desempenho satisfatório aos serviços, ações, programas ou projetos da administração Municipal em que for necessária a lotação de servidor para chefiar ou coordenar os trabalhos no âmbito da respectiva função.

Art. 30 - Fica conferido ao Chefe do Executivo, a fusão, cissão, reestruturação e criação de Secretarias, Órgãos e Pastas municipais, de acordo com a necessidade da administração municipal.

Parágrafo único: A lotação de servidores efetivos do quadro geral, de servidores comissionados e de contratos temporários será regulada pelo Chefe do Executivo, pode este promover cessões, permutas e designações em conformidade à discricionariedade e ao interesse público.

**CAPITULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31 - Os casos omissos nesta Lei serão elucidados pela Lei Estadual nº 1.818/2007, de 23 de agosto de 2007 e demais legislações correlatas.

Art. 32 - Fica o Chefe do Executivo autorizado a conceder reajuste salarial e/ou revisão geral anual dos vencimentos e subsídios dos servidores públicos municipais, de acordo com os índices da variação da inflação medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

Art. 33 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2025.

Art. 34 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as *Leis Municipais nºs 203/2014 de 25 de março de 2014, 218/2015, de 19 de junho de 2015 e 276/2021, de 20 de abril de 2021.*

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADA DA NATIVIDADE, Estado do Tocantins, aos quatro dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e cinco (04/02/2025).


ELIO DIONIZIO DE SANTANA
Prefeito Municipal

CARGOS EM COMISSÃO (SECRETÁRIOS)

Nº	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	SUBSÍDIO
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e PLANEJAMENTO 1.1 - Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
02	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS 2.1 - Secretário Municipal de Finanças	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 3.1 - Secretário Municipal de Educação	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO e TURISMO 4.1 - Secretário Municipal de Cultura, Desporto e Turismo (	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES e SERVIÇOS URBANOS 5.1 - Secretário Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 6.1 - Secretário Municipal de Saúde	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
07	SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL e HABITAÇÃO 7.1 - Secretário Municipal de Ação Social e Habitação	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
08	SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER 8.1 - Secretário Municipal da Mulher	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
09	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA e COMÉRCIO 9.1 - Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE MINERAÇÃO e MEIO AMBIENTE 10.1 - Secretário Municipal de Mineração e Meio Ambiente	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO e REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA 11.1 - Secretário Municipal de Arrecadação e Regularização Fundiária	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
12	SECRETARIA MUNICIPAL DOS POVOS QUILOMBOLAS, TRADICIONAIS e ORIGINÁRIOS 12.1 - Secretário Municipal dos Povos Quilombolas, Tradicionais e Originários.	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Secretarias)

C A R G O	QUANT.	REMUN.
GABINETE DO PREFEITO		
Chefe de Gabinete	01	Lei nº 328/2024
Analista de Gestão Governamental	02	D.A.S. II
Diretor de Imprensa e Comunicação	01	D.A.S. I
Assessor de Gabinete	04	A.S.E.
CONTROLE INTERNO		
Chefe da Controladoria Interna	01	D.A.S. II
Analista Técnico de Controle Interno	02	D.A.S. I
Assessor de Gabinete	03	A.S.E.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO e PLANEJAMENTO	QUANT.	REMUN.
Diretor do Departamento Pessoal	01	D.A.S. I
Diretor do Departamento de Planejamento	01	D.A.S. I
Diretor do Departamento de Convênios	01	D.A.S. I
Diretor do Departamento de Compras	01	D.A.S. I
Diretor do Depto. de Tecnologia e Informática	01	D.A.S. I
Diretor de Arquivo e Digitalização	01	D.A.S. I
Fiscal de Contrato	01	D.A.S. I
Coordenador do Portal da Transparência	01	C.A.
Coordenador de Relações Públicas	01	C.A.
Chefe do Setor de Almoxarifado	01	C.D.E.
Chefe do Setor de Patrimônio	01	C.D.E.
Assessor da Secretaria	03	A.S.E.
SECRETARIA DE FINANÇAS	QUANT.	REMUN.
Diretor Depto. da Tesouraria	01	D.A.S. I
Diretor de Arrecadação Tributária	01	D.A.S. I
Assessor da Secretaria	03	A.S.E.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	QUANT.	REMUN.
Assessor Técnico de Estratégias da Educação	01	D.A.S. I
Diretor do Depto de Alimentação Escolar	01	D.A.S. I
Secretário de Unidade Escolar	03	D.A.S. I
Diretor do Departamento de Inspeção Escolar	01	Piso Sal.
Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI (Creche)	01	Piso Sal.
Diretor de Unidade Escolar	02	Piso Sal.
Supervisor Escolar	01	Piso Sal.
Psicopedagogo	01	Piso Sal.
Coordenador Pedagógico Escola Municipal	03	Piso sal.
Coordenador de Apoio Escolar	02	Piso Sal.
Coordenador Pedagógico do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI)	01	Piso Sal.
Coordenador de Programas e Projetos Educacionais	01	Piso Sal.
Coordenador da Escola de Tempo Integral - ETI	01	Piso Sal.
Coordenador do PAR (Plano de Ações Articulares)	01	Piso Sal.
Coordenador do Departamento de Alimentação Escolar	01	C.A.
Monitor de Transporte Escolar	10	A.S.E.
Orientador Educacional	02	Piso Sal.
Assessor de Gabinete	03	A.S.E.
SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO e TURISMO	QUANT.	REMUN.
Departamento da Cultura e Turismo		
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	01	D.A.S. I
Coordenador de Diversidade e Inclusão Social	01	C.A.
Coordenador Facilitador de Cultura Regional e Folias	01	C.A.
Coordenador Facilitador de Cultura Regional e Súcia	01	C.A.
Coordenador do Setor de Artesanato local	01	C.A.
Assessor de Cultura e Turismo	02	A.S.E.
Departamento de Desporto e Lazer		
Diretor do Depto de Desporto e Lazer	01	D.A.S. I
Coordenador de Esporte	01	C.A.
Coordenador de Desporto	01	C.A.
Assessor do Desporto e Lazer	03	A.S.E.

SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE e SERVIÇOS URBANOS	QUANT.	REMUN.
Diretor Depto de Transportes	01	D.A.S. I
Diretor do Setor de Oficina e Mecânica	01	D.A.S. I
Diretor do Depto. de Obras Rurais e Urbanas	01	D.A.S. I
Diretor do Depto. de Construção de Pontes	01	D.A.S. I
Diretor do Depto. de Limpeza Urbana	01	D.A.S. I
Coordenador Municipal de Estradas e Rodagens	01	C.A.
Assessor da Secretaria	03	A.S.E.
SECRETARIA DA SAÚDE	QUANT.	REMUN.
Diretor do Depto de Enfermagem	01	D.A.S. I
Diretora da Unidade de Saúde	01	D.A.S. I
Diretor do Programa Saúde da Família (P.S.F.)	01	D.A.S. I
Diretor do Depto. de Informática e Programas de Saúde	01	D.A.S. I
Acompanhante de Idoso	03	C.A.
Coordenador do Setor de Endemias	01	C. A.
Coordenador do Setor de Imunização da Unidade de Saúde	01	C.A.
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	C.A.
Coordenadora do Setor de Informática e Programas de Saúde	01	C.A.
Assessor de Gabinete	03	A.S.E.
SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA e HABITAÇÃO		
Diretor de Assistência Social	01	D.A.S. I
Diretor de Habitação	01	D.A.S. I
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01	D.A.S. I
Diretor do Depto do PETI	01	D.A.S. I
Coordenador de Gestão do SUAS	01	C.A.
Coordenador Executivo dos Conselhos	01	C.A.
Coordenador de Proteção Social Básica e Especial	01	C.A.
Coordenador do Depto. de Orientação Social	01	C.A.
Coordenador dos Idosos	01	C.A.
Coordenador do Depto da Banda Música	01	C.A.
Coordenador do Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV	01	C.A.
Coordenadora/Gestora do Programa Bolsa Família - PBF	01	C.A.
Assessor Técnico da Vigilância Socioassistencial	01	C.D.E.

Chefe do Setor de Geração Trabalho e Renda	01	C.D.E.
Assessor Facilitador do Serviço Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV	02	C.D.E.
Chefe do Cadastro Único	01	C.D.E.
Chefe do Sistemas do Cadastro Único	01	C.D.E.
Assessor da Secretaria	04	A.S.E.
SECRETARIA DA MULHER	QUANT.	REMUN.
Departamento das Mulheres		
Diretora do Departamento de Mulheres	01	D.A.S. I
Coordenador de Diversidade e Inclusão da Mulheres	01	C.A.
Coordenadora Facilitadora OPM	01	C.A.
Coordenadora Facilitadora do Mercado de Trabalho	01	C.A.
Assessora da Secretaria	02	A.S.E.
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, IND. e COMÉRCIO	QUANT.	REMUN.
Diretor Depto de Agricultura	01	D.A.S. I
Diretor Depto de Pecuária, Indústria e Comércio	01	D.A.S. I
Coordenador do Setor de atividades da Pecuária, Indústria e Comércio	01	C.A.
Assessor da Secretaria	02	A.S.E.
SECRETARIA DE MINERAÇÃO e MEIO AMBIENTE	QUANT.	REMUN.
Diretor do Departamento de Mineração	01	D.A.S. I
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	D.A.S. I
Coordenador do Setor de Mineração	01	C.A.
Coordenador do Setor de Meio Ambiente	01	C.A.
Assessor da Secretaria	02	A.S.E.
SECRETARIA DE ARRECADAÇÃO e REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	QUANT.	REMUN.
Diretor do Departamento de Arrecadação	01	D.A.S. I
Diretor do Departamento de Regularização Fundiária	01	D.A.S. I
Coordenador do Setor de Arrecadação	01	C.A.
Coordenador do Setor de Regularização Fundiária	01	C.A.
Chefe do Setor Imobiliário	01	C.D.E.
Assessor da Secretaria	02	A.S.E.

SECRETARIA MUNICIPAL DOS POVOS QUILOMBOLAS, TRADICIONAIS e ORIGINÁRIOS	QUANT.	REMUN.
Diretor Depto de Planejamento de políticas públicas afirmativas	01	D.A.S. I
Coordenador do Setor de atividades dos Povos Quilombolas, Tradicionais e Originários	01	C.A.
Assessor da Secretaria	02	A.S.E.

ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO	QUANT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	30	A.A.	R\$ 1.600,00
Almoxarife	01	A.X.	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	26	A.S.G.	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais Educacional	25	A.S.R.E.	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Limpeza Urbana	15	L.U.	R\$ 1.600,00
Técnico de Tributos Municipal	01	F.I.	R\$ 2.000,00
Fiscal de Postura	01	F.P.	R\$ 2.000,00
Mecânico	01	M.C.	R\$ 2.700,00
Auxiliar de Mecânico	01	A.M.	R\$ 1.518,00
Eletricista	01	E.L.	R\$ 2.000,00
Pedreiro	02	P.D.	R\$ 2.000,00
Carpinteiro	01	C.P.	R\$ 2.000,00
Coveiro	01	C.V.	R\$ 2.000,00
Motorista Categoria "B"	07	M.B.	R\$ 2.500,00
Motorista Categoria "D"	11	M.D.	R\$ 2.700,00
Operador de Máquina	04	O.M.	R\$ 2.000,00
Operado de Máquina Pesada	03	O.M.P	R\$ 2.700,00
Vigilante Sanitário - Endemias	03	V.S.	R\$ 1.518,00
Agente de Vigilância à Saúde	02	A.V.S.	R\$ 1.518,00
Técnico de Enfermagem	07	T.E.	R\$ 1.518,00
Técnico em Higiene Bucal	01	T.H.B.	R\$ 2.000,00
Auxiliar de Consultório Dentário	01	A.C.D.	R\$ 1.700,00
Pedagogo	02	P.E.G.	Piso Salarial Nacional
Monitor Educacional	16	M.C.	R\$ 1.800,00
Vigilante	12	V.I.	R\$ 1.600,00
Agente Comunitário de Saúde	14	A.C.S.	Piso Salarial Nacional
Gari	10	G.R.	R\$ 1.600,00
Digitador de Programa Sociais	01	D.P.S.	R\$ 1.800,00



"Fortalecendo o valor com a palavra"

Ofício nº 08/2025

Chapada da Natividade -TO, 24 de fevereiro de 2025.

À Sua Excelência, o Senhor

ELIO DIONIZIO DE SANTANA,

Prefeito Municipal,

Chapada da Natividade -TO.

Assunto: Devolução do Projeto de Lei nº04/2025

Exmo. Sr. Prefeito Municipal

Após nossos cordiais cumprimentos, venho até a presença de Vossa Excelência, via de o presente devolver o projeto de Lei nº04/2025, que **"Dispõe sobre a Organização e Reestruturação Administrativa dos Cargos no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e Comissionado da Prefeitura Municipal de Chapada da Natividade e dá outras providências"**.

Depois da análise do projeto sugiro a devolução ao Chefe do Poder Executivo para adequação necessária que juntamente com a Comissão de Finanças e Orçamento, com a Comissão de Justiça e Redação, final e legislação, em consonância, nós observamos alguns detalhes, algumas adequações necessárias deste projeto, por isso a gente devolve para que se adequa e volte novamente para a próxima sessão.

Sem mais para o momento, subscrevo-me respeitosamente, com protestos de estima e consideração.

Atenciosamente

ARMANDO PINTO DE ALMEIDA

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CHAPADA DA NATIVIDADE-TO

RECEBI EM

24/02/2025

ASSINATURA



CÂMARA MUNICIPAL DE CHAPADA DA NATIVIDADE

COMISSÃO DE JUSTIÇA, REDAÇÃO E LEGISLAÇÃO

PARECER Nº 004/2025

Referente ao Projeto de Lei nº 004/2025

ASSUNTO: Dispõe sobre a Organização e Reestruturação Administrativa dos Cargos no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e Comissionado da Prefeitura Municipal de Chapada da Natividade e dá outras providências

SOLICITANTE: Poder Executivo

SOLICITADO: Comissão de Justiça, Redação e Legislação

I – DO RELATÓRIO

A proposta regulamenta ações do município no campo da segurança alimentar e nutricional, promovendo a articulação entre o Poder Público e a sociedade civil para a formulação e execução de políticas públicas voltadas ao tema.

Diante da importância da matéria, esta Comissão de Justiça, Redação e Legislação analisou o projeto sob o aspecto legal e constitucional, com base na Constituição Federal e demais normas pertinentes.

II – ANÁLISE

A Comissão de Justiça, Redação e Legislação analisou o Projeto de Lei sob os seguintes aspectos, em A Comissão de Finanças analisou o Projeto de Lei sob os seguintes aspectos:

1 – FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA

ARMANDO PINTO DE ALMEIDA
PRESIDENTE
CPF: 019.476.631-43

APROVADO EM
EM 10/05/2025
Assinatura

APROVADO EM
EM 10/05/2025
Assinatura

O projeto encontra fundamento na competência comum da União, Estados e A competência legislativa do Município para dispor sobre a estruturação dos cargos públicos de sua administração direta está prevista no art. 30, inciso I, da Constituição Federal, bem como no art. 11, inciso III, da Lei Orgânica do Município de Chapada da Natividade.

A iniciativa do projeto também se mostra legítima, uma vez que compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo a proposição de leis que disponham sobre criação, estruturação e extinção de cargos, empregos e funções públicas da administração direta, conforme dispõe o art. 61, § 1º, inciso II, alínea "a", da Constituição Federal, aplicado subsidiariamente ao âmbito municipal.

No que tange à técnica legislativa e à redação, o projeto encontra-se, em geral, adequado, respeitando a clareza e a coerência exigidas pela Lei Complementar nº 95/1998, que dispõe sobre elaboração, redação, alteração e consolidação das leis.

A proposta, por seu objeto, não viola princípios constitucionais nem dispositivos da Lei Orgânica do Município, tampouco contraria norma jurídica superior, não havendo óbices quanto à sua legalidade e constitucionalidade

4. Compatibilidade com o Ordenamento Jurídico

O texto do projeto não apresenta vícios de inconstitucionalidade ou ilegalidade, estando em conformidade com os dispositivos da Constituição Federal e com a legislação infraconstitucional aplicável.

A redação da proposição é clara, coerente e técnica, não havendo incompatibilidade formal ou material com as normas vigentes.

III – CONCLUSÃO

Diante da análise realizada, esta Comissão de Justiça, Redação entende que o Projeto de Lei nº 004/2025 está em conformidade com a legislação vigente. Após análise detalhada do Projeto de Lei nº 05/2025, verificamos que a proposição está em conformidade com os princípios constitucionais e legais, não apresentando qualquer vício de inconstitucionalidade ou ilegalidade.

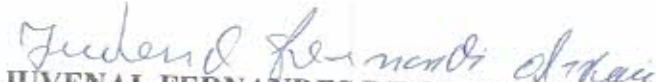
O projeto respeita a competência legislativa municipal. Além disso, a redação da proposição é técnica, clara e objetiva, garantindo segurança jurídica para sua aplicação.

Dessa forma, considerando a legalidade e a importância da matéria para a garantia do direito à alimentação adequada, esta Comissão de Justiça, Redação e Legislação manifesta-se FAVORÁVEL à aprovação do Projeto de Lei nº 05/2025, recomendando sua regular tramitação e posterior deliberação pelo Plenário desta Casa Legislativa.

É o nosso parecer, s.m.j.

Sala das Comissões, Chapada da natividade, 08 de abril de 2025.


HENRIQUE MAURICIO PEREIRA DIAS
Presidente


JUVENAL FERNANDES DE OLIVEIRA
Relator


OTTAVYO OLIVEIRA DA SILVA
Membro

Ofício nº 27/2025

Chapada da Natividade -TO, 21 de maio de 2025.

À Sua Excelência, o Senhor

ELIO DIONIZIO DE SANTANA,

Prefeito Municipal,

Chapada da Natividade –TO.

Assunto: Autógrafo de Lei nº 04/2025

Exmo. Sr. Prefeito Municipal

Após nossos cordiais cumprimentos, venho até a presença de Vossa Excelência, via do presente expediente, em atendimento ao disposto na Lei Orgânica deste Município, **encaminhar os Autógrafo de Lei:**

- **Autógrafo de Lei nº 04/2025:** *"Dispõe sobre a Organização e Reestruturação Administrativa dos Cargos no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e Comissionado da Prefeitura Municipal de Chapada da Natividade e dá outras providências"*

Sem mais para o momento, subscrevo-me respeitosamente, com protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,



ARMANDO PINTO DE ALMEIDA

Presidente da Câmara Municipal

Avenida 26 de julho, s/n, Centro

CEP: 77.378-000 Chapada da Natividade- TO

PREFEITURA MUNICIPAL DE
CHAPADA DA NATIVIDADE-TO
RECEBI EM 21/05/2025

Robson Lins de Santos
ASSINATURA



Autografo de Lei nº 04/2025

Chapada da Natividade-TO, 14 de maio de 2025.

"Dispõe sobre a Organização e Reestruturação Administrativa dos Cargos no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo e Comissionado da Prefeitura Municipal de Chapada da Natividade e dá outras providências"

O PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADA DA NATIVIDADE, Estado do Tocantins, **ELIO DIONIZIO DE SANTANA**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal de Chapada da Natividade, **APROVOU** e eu, com base na Lei Orgânica do Município, **SANCIONO** a seguinte lei:

CAPÍTULO I - Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º - O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta:

§ único: Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais.

Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo:

- I** - Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II** - Controle Interno;
- III** - Secretarias Municipais.

§ 1º - As competências das autoridades especificadas neste artigo estão previstas nas leis e nos regulamentos que tratam da organização da administração municipal, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a administração direta.

§ 2º - O Chefe de Gabinete do Prefeito, tem tratamento de Secretário Municipal e são a esses equiparados para todos os efeitos.

CAPÍTULO II - Da Estrutura Organizacional

Art. 3º - Os órgãos e entidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criado por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas às políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, tem a seguinte composição:

- I** - Gabinete do Prefeito;
- II** - Controle Interno;
- III** - Secretarias Municipais:
 - a)** Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
 - b)** Secretaria Municipal de Finanças;

Avenida 26 de julho, s/n, Centro

CEP: 77.378-000 Chapada da Natividade- TO



- c) Secretaria Municipal da Educação *(incluído pela Lei Municipal nº 284/2021)*;
- d) Secretaria de Cultura, Desporto e Turismo *(incluído pela Lei Municipal nº 284/2021)*;
- e) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação;
- h) Secretaria Municipal da Mulher *(incluído pela Lei Municipal nº 333/2025)*;
- i) Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio;
- j) Secretaria Municipal de Mineração e Meio Ambiente;
- k) Secretaria Municipal de Arrecadação e Regularização Fundiária.
- l) Secretaria Municipal dos Povos Quilombolas, Tradicionais e Originários.

CAPÍTULO III - Das Secretarias Municipais

SEÇÃO I - Do Gabinete do Prefeito

Art. 4º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - a recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes endereçados ao Prefeito;
- II - o controle e transmissão das ordens emanadas do Prefeito;
- III - articulação institucional, interinstitucional e comunitária;
- IV - a coordenação da agenda oficial do Prefeito e pauta de audiências;
- V - o cerimonial;
- VI - prestar serviços de relações públicas e assistência ao Prefeito;
- VII - recepcionar outras autoridades;
- VIII - realizar todas as tarefas protocolares;
- IX - prestar apoio ao Prefeito Municipal na execução direta de gestão;
- X - coordenação e decisão quanto às atividades de projetos e programas promovidos pelo Município;
- XI - coordenar e executar o processo de comunicação social e de elaboração e publicação dos atos do governo e da imprensa oficial;
- XII - acompanhar a tramitação de projetos de leis junto ao Poder Legislativo;
- XIII - supervisionar e orientar a aplicação das normas e diretrizes administrativas baixadas pelo Prefeito e cumprir outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.
- XIV - outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Do Controle Interno

Art. 5º - O Poder Executivo manterá, de forma integrada, um sistema de controladoria interna, apoiado nas informações contábeis e jurídicas, com objetivos de:

- I - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas do Governo Municipal;
- II - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito privado;



III - Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

IV - outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

Natureza e Estrutura das Secretarias

Art. 6º - As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Único - As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos da lei e dos respectivos regimentos.

Art. 7º - Cada Secretaria Municipal é estruturada em três níveis, a saber:

I - Nível de Administração Superior – representado pelos secretários e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definições políticas e diretrizes, e responsabilidade pela atuação da Secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações intersecretarias e intergovernamentais;

II - Nível de Diretoria, Chefia e Coordenadoria, Execução Programática, Operacional e Atuação Instrumental – representados pelos técnicos e assistentes, responsáveis pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e, pelos setores administrativos, com a finalidade de proporcionar apoio técnico aos secretários e desenvolver as funções de modernização administrativa, elaboração da proposta orçamentária, administração setorializada de pessoal e de suprimentos;

III - Nível de Assessoramento – relativo às funções de apoio direto aos secretários, compreendendo o Gabinete do Secretário, dirigido pelo Chefe do Gabinete, com as funções de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo dos Secretários do Município;

CAPÍTULO V

Das Competências das Secretarias

SEÇÃO I

Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 8º - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;

II - planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;

III - prestar orientação normativa metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;



- IV - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;
- V - promover o planejamento e implantação dos programas e ações de modernização administrativa;
- VI - administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;
- VII - promover os concursos públicos, salvos nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;
- VIII - adotar política de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;
- IX - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;
- X - planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à pessoal, arquivo, patrimônio, protocolo, comunicações e vigilância;
- XI - protocolar, publicar e registrar atos oficiais;
- XII - efetivar compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;
- XIII - acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;
- XIV - planejar e coordenar as políticas e ações da previdência dos servidores municipais;
- XV - outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 9º - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I - formular a política econômica-tributária, executando planos e projetos de modernização de administração tributária, o desenvolvimento organizacional e informática aplicada às finanças municipais;
- II - coordenar a administração fazendária e financeira;
- III - acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria da administração;
- IV - direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da dívida pública municipal;
- V - promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;
- VI - auxiliar os Fundos Municipais e as demais unidades administrativas na execução dos seus programas orçamentários
- VII - dirigir e executar a política tributária do Município;
- VIII - aplicar a legislação tributária municipal e promover sua atualização;
- IX - orientar os contribuintes sobre a aplicação e a interpretação da legislação tributária;
- X - informar à população os valores de impostos, taxas, contribuições, multas, licenças, alvarás e certidões;
- XI - inscrever em dívida ativa créditos tributários ou não tributários e promover sua exação suasória;
- XII - outras atividades correlatas.



SEÇÃO III

Da Secretaria Municipal da Educação

(incluído pela Lei Municipal nº 284/2021);

Art. 10 - Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo:

- I - estabelecer a política educacional e acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas à educação;
- II - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino fundamental e de educação infantil, públicos e particulares;
- III - articular com os Governos Estadual e Federal, em matéria de política e de legislação educacional;
- IV - promover o estudo; a pesquisa e a avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento dos processos educacionais;
- V - prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- VI - manter a pesquisa, planejamento e a prospecção permanentes das características e qualificação do magistério e da população estudantil;
- VII - Expedir, anualmente, alvará de licença para funcionamento das entidades desportivas Municipais, de acordo com as instruções do Conselho Nacional de Desportos – CND;
- VIII - Propor medidas necessárias ao desenvolvimento do desporto no Município;
- IX - Julgar e decidir sobre assuntos encaminhados à apreciação da Secretaria;
- X - fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos estaduais e de outras fontes, destinados às atividades desportivas bem como avaliar os respectivos resultados;
- XI - outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo

(incluído pela Lei Municipal nº 284/2021);

Art. 11 - Compete à Secretaria de Educação, Cultura, Desporto e Turismo:

- I - articular os meios à integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação, cultura e desporto;
- II - planejar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação;
- III - planejar, normatizar, coordenar a execução e avaliação da política cultural do município;
- IV - preservar o patrimônio histórico, arquitetônico e documental;
- V - apoiar às artes eruditas e popular;
- VI - Responder as consultas que forem dirigidas pelas entidades desportivas do Município;
- VII - Propor medidas necessárias ao desenvolvimento do desporto no Município;
- VIII - Fiscalizar o funcionamento das Federações, Ligas, Clubes e Associações Desportivas do Município, a fim de lhes assegurar disciplina na constante administração correta e funcionamento regular;
- IX - Requisitar, para a realização de competição oficial, nacional, interestadual, qualquer praça de desporto pertencente ao Município;
- X - Requisitar o auxílio de autoridade policial para fazer respeitar os seus atos de disciplina nas competições esportivas;
- XI - prestar, dentro de suas possibilidades e atribuições, toda a colaboração que lhe for solicitada pelas entidades de desporto comunitário e estudantil;



XII - administração de estádios esportivos, praças de esportes, espaços e equipamentos desportivos e de lazer, subordinado à Secretaria;

XIII - modernização ou ainda, criação ou instalação, de infraestrutura para o desenvolvimento de projetos desportivos e de lazer;

XIV - outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

Da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos

Art. 12 - Compete à Secretaria de Obras, Transportes e Serviços Urbanos:

I - promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meios de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública;

II - elaborar os planos de trabalho, projetos e estudos visando à celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;

III - promover o Planejamento Urbano;

IV - fiscalizar o uso e o parcelamento do solo urbano, a aplicação do plano Diretor, do Código de Obras e de Postura Municipal;

V - analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;

VI - projetar e executar o sistema cartográfico municipal;

VII - conceder licença, alvarás e habite-se;

VIII - executar os serviços de limpeza urbana e o sistema de coleta de lixo domiciliar e hospitalar;

IX - elaborar e executar projetos e programas urbanísticos;

X - promover a manutenção do cemitério, conservação e vistoria de parques e jardins;

XI - zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos rodoviários;

XII - promover a melhoria da rede viária municipal com a conservação e construção de estradas vicinais;

XIII - zelar pela conservação das vias públicas e pavimentação urbana;

XIV - outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - estabelecer a política de saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos sistemas Estadual e Federal de saúde pública;

II - promover as medidas de atenção à saúde da população;

III - prestar assistência hospitalar, médico - cirúrgica, por meio de unidades especializadas;

IV - manter o controle e o combate a doenças epidemiológicas;

V - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade de medicamento e alimentos, da prática profissional médica e paramédica;

VI - combater a desnutrição;



VII - elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

VIII - controlar a vigilância sanitária;

IX - promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

X - integrar-se com entidades públicas e particulares, visando à consolidação da política de saúde;

XI - elaborar planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar;

XII - executar a política de controle de zoonoses;

XIII - planejar, coordenar e executar políticas relacionadas à Vigilância Sanitárias, Saúde Bucal, Saúde Sexual, Saúde da Mulher, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Idoso e das pessoas portadoras de deficiências em conjunto com as demais esferas de poder;

XIV - administrar as unidades de saúde do Município;

XV - proceder ao controle sobre a regularização de documentos dos veículos da Secretaria;

XVIII - outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal da Assistência Social e Habitação

Art. 14 - Compete à Secretaria da Assistência Social e Habitação:

I - planejar, desenvolver e executar as políticas de ação social do Município;

II - assegurar em conjunto com as demais esferas de Poder, ações que visem ao atendimento integral das necessidades básicas de assistência social da população;

III - administrar as Unidades de Ações continuadas em Assistência Social do Município;

IV - planejar, coordenar e executar políticas relacionadas com o setor de amparo e assistência à criança e ao adolescente, aos idosos e às pessoas portadoras de deficiências em conjunto com as demais esferas de poder e com os respectivos Conselhos;

V - desenvolver a articulação comunitária;

VI - promover, implementar, executar, avaliar, fiscalizar as políticas, programas e projetos Habitacionais do município;

VII - promover e manter atualizado o cadastro das famílias carentes do município;

VIII - outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

Da Secretaria Municipal da Mulher

Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

I - planejar, promover e executar políticas públicas voltadas à proteção, promoção e garantia dos direitos das mulheres;

II - coordenar ações de enfrentamento à violência contra a mulher no âmbito municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais;



- III - promover a inserção e o empoderamento das mulheres em todas as áreas sociais, econômicas, culturais e políticas;
- IV - articular-se com outros órgãos da administração pública, organizações da sociedade civil e entidades privadas na promoção da igualdade de gênero;
- V - desenvolver programas e ações educativas de conscientização sobre os direitos das mulheres, com ênfase no combate à discriminação e à violência de gênero;
- VI - apoiar e desenvolver políticas de saúde integral da mulher, educação, assistência social e direitos humanos.
- VII - elaborar, coordenar e supervisionar a execução de programas, projetos e ações de políticas públicas voltadas às mulheres;
- VIII - promover campanhas e ações de conscientização sobre a igualdade de gênero e a prevenção da violência contra a mulher;
- IX - coordenar e executar políticas de atendimento, acolhimento e proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade ou violência;
- X - outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

Da Secretaria da Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio

Art. 16 - Compete à Secretaria da Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio:

- I - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;
- II - estimular e fomentar as atividades de produção rural do município;
- III - dar assistência à formação de núcleos de produção;
- IV - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, em especial da produção de hortifrutigranjeiros e da pecuária;
- V - manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;
- VI - desenvolver e fortalecer o cooperativismo;
- VII - promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venha a se instalar no Município;
- VIII - estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento;
- IX - promover a atração e a captação de investimentos externos;
- X - atrair e apoiar novos projetos e investimentos do Município;
- XI - outras atividades correlatas.



SEÇÃO X

Da Secretaria de Mineração e Meio Ambiente

Art. 17 - Compete à Secretaria de Mineração e Meio Ambiente:

- I - desenvolver a Política Ambiental do Município;
- II - promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município, coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, programas, projetos, obras, produtos e serviços no tocante a recursos hídricos e promover a articulação dos órgãos e entidades municipais com organismos estaduais e federais;
- III - planejar, coordenar e executar a política de meio ambiente do Município por meio da promoção de ações destinadas à conscientização e cuidado do meio ambiente e uso do solo, alinhadas às diretrizes do desenvolvimento sustentável;
- IV - articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor do meio ambiente;
- V - coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
- VI - analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente;
- VII - planejar e coordenar ações que visem o controle, o incentivo a regularização da atividade mineral;
- VIII - observar a gestão correta dos recursos minerais;
- IX - outras atividades correlatas;

SEÇÃO XI

Da Secretaria de Arrecadação e Regularização Fundiária

Art. 18 - Compete à Secretaria de Arrecadação e Regularização Fundiária:

- I - planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do município;
- II - exercer a administração e a cobrança da dívida ativa tributária e não tributária;
- III - planejar, executar e manter a modernização institucional do órgão de administração tributária;
- IV - coordenar, executar, fiscalizar e controlar as atividades referente ao sistema tributário;
- V - planejar a arrecadação, fiscalização e administração dos tributos municipais;
- VI - executar as atividades referentes ao lançamento, à cobrança, à arrecadação e a fiscalização dos tributos e a política fiscal e financeira do Município;
- VII - executar a programação orçamentária, cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais e fazer a fiscalização tributária;
- VIII - coordenar e executar programas de regularização fundiária, construção e melhoria das unidades habitacionais;
- IX - articular parcerias com agentes públicos, privados e sociedade em geral, visando o planejamento e execução da Política de Regularização Fundiária e Habitacional do Município;
- X - promover a organização e a legalização dos núcleos urbanos informais, priorizando a população de baixa renda;
- XI - implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da regularização fundiária;



XII - planejar, coordenar e executar a política fundiária do Município por meio da promoção de ações destinadas à democratização da ocupação do solo, alinhadas às diretrizes do desenvolvimento sustentável;

XII - articular os esforços do Município com outros entes da federação, entidades civis e iniciativa privada, em favor da regularização fundiária;

SEÇÃO XII

Da Secretaria Municipal dos Povos Quilombolas, Tradicionais e Originários.

Art. 19 - Compete à Secretaria dos Povos Quilombolas, Tradicionais e Originários:

I - estabelecer as diretrizes e garantir o cumprimento da política afirmativa Quilombola, dos Povos Tradicionais Originários;

II - gerir o Patrimônio Quilombola, no sentido de sua conservação, ampliação, desenvolvimento e valorização;

III - promover levantamentos, análises, estudos e pesquisas científicas sobre os grupos sociais Quilombolas e povos Tradicionais;

IV - promover a prestação da assistência médico-sanitária e o bem estar aos grupos sociais Tradicionais;

V - despertar, pelos instrumentos de divulgação, o interesse coletivo para a causa dos povos tradicionais quilombolas;

CAPÍTULO VI

Das Atribuições dos Secretários

Art. 20 - Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e os órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem cometidas pelo Prefeito, podendo no uso de suas atribuições delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

Art. 21 - Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

I - promover a administração geral da Unidade em observância às normas da Administração Pública Municipal;

II - exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não – governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;

III - assessorar ao Prefeito e colaborar com outros secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - despachar com o Prefeito;

V - participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;



- VI - instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria, observadas as disposições específicas estabelecidas nesta Lei;
- VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal com anuência do Chefe do Executivo;
- VIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- IX - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- X - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, os órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e suas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XI - expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- XII - apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Secretaria;
- XIII - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;
- XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XV - atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;
- XVI - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

CAPÍTULO VII

Dos Cargos, Funções e Remuneração de Pessoal

Art. 22 - Os cargos e funções disponíveis na Prefeitura Municipal de Chapada da Natividade, obedecerão à organização prevista na presente lei.

Art. 23 - A distribuição dos cargos é da seguinte forma:

- I - Cargos de **provimento em comissão (Secretários)**, seguirão as definições e símbolos previstos no Anexo I, parte integrante desta Lei;
- II - Cargos de **provimento em comissão**, seguirão as definições e símbolos previstos no Anexo II, parte integrante desta Lei;
- III - Cargos de **provimento efetivo**, providos através de aprovação em concurso público, definidos no Anexo III desta Lei.
- IV - As atribuições inerentes aos cargos comissionados e efetivos, são as constantes do Anexo IV desta Lei.



Art. 24 - Função gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, quando não constituírem atribuições próprias dos cargos do quadro permanente, constantes do anexo III desta Lei.

Art. 25 - Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, conceder gratificação adicional de até 100% (cem por cento) sobre o salário base do servidor nomeado para cargo de provimento em comissão, exceto aos Secretários Municipais.

Art. 26 - Os cargos de provimento efetivo, criados por esta Lei, constantes do Anexo III, com as suas denominações e em número certo, serão providos mediante concurso público de provas, os cargos que exigem nível básico e médio, e de provas e títulos, para os cargos que exigem nível superior, segundo os princípios da carreira.

Art. 27 - A carga horária de trabalho adotado para o serviço público municipal deste Município é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo exceção exarada por ato do Executivo Municipal.

§ 1º - Os professores terão a carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula, notadamente aqueles do ensino de 1ª fase do ensino fundamental e serão regidos por esta lei, pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

§ 2º - As demais funções que exigirem jornada especial de trabalho, na forma da legislação pertinente, terão os seus horários definidos por Portaria ou Decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO VIII DA ESTRUTURA FUNCIONAL

Art. 28 - Os cargos comissionados serão de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe Poder Executivo Municipal e seguirão as seguintes definições, símbolos e remunerações:

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Direção e Assessoramento Técnico Especial - DAS II	R\$ 6.000,00
Direção e Assessoramento Médio - DAS I	R\$ 4.000,00
Coordenação e Assessoramento - CA	R\$ 2.000,00
Chefe de Departamento - CDE	R\$ 1.800,00
Assessor Especial - ASE	R\$ 1.518,00

§ 1º - Poderá, ainda, receber gratificação de função os servidores de outras esferas dos poderes da União, dos Estados e de outros Municípios, cedidos ou à disposição do Município de Chapada da Natividade-TO,



cuja gratificação será estabelecida por ato do executivo municipal, não podendo esta ser superior aos valores recebidos pelos funcionários do município, em funções similares.

§ 2º - Ao servidor ocupante de cargo efetivo ou cargo de provimento em comissão, investido em função de direção, chefia ou assessoramento, poderá receber gratificação pelo exercício da função de até 100% (cem por cento), sobre os seus vencimentos, através de ato do Executivo Municipal.

Art. 29 - A autorização de que trata o artigo 24 desta lei, dar-se-á por ato do Chefe do Executivo, por meio de decreto ou de portaria do Secretário de Administração, cuja gratificação será de até 100% (cem por cento) sobre o salário base do servidor nomeado, mediante avaliação de desempenho dos respectivos servidores, observando os seguintes critérios:

A - Habitualidade

B - Pontualidade

C - Eficiência

D - Respeito a subordinação hierárquica

E - Desempenho satisfatório aos serviços, ações, programas ou projetos da administração Municipal em que for necessária a lotação de servidor para chefiar ou coordenar os trabalhos no âmbito da respectiva função.

Art. 30 - Fica conferido ao Chefe do Executivo, a fusão, cisão, reestruturação e criação de Secretarias, Órgãos e Pastas municipais, de acordo com a necessidade da administração municipal.

Parágrafo único: A lotação de servidores efetivos do quadro geral, de servidores comissionados e de contratos temporários será regulada pelo Chefe do Executivo, pode este promover cessões, permutas e designações em conformidade à discricionariedade e ao interesse público.

CAPITULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31 - Os casos omissos nesta Lei serão elucidados pela Lei Estadual nº 1.818/2007, de 23 de agosto de 2007 e demais legislações correlatas.



Art. 32 - Fica o Chefe do Executivo autorizado a conceder reajuste salarial e/ou revisão geral anual dos vencimentos e subsídios dos servidores públicos municipais, de acordo com os índices da variação da inflação medida pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

Art. 33 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º (primeiro) de janeiro de 2025.

Art. 34 - Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as *Leis Municipais nºs 203/2014 de 25 de março de 2014, 218/2015, de 19 de junho de 2015 e 276/2021, de 20 de abril de 2021.*

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE MUNICIPAL DE CHAPADA DA NATIVIDADE, Estado do Tocantins, aos quatorze dias do mês de maio de dois mil e vinte e cinco (14/05/2025).

ARMANDO PINTO DE ALMEIDA:01947663143
Assinado de forma digital por
ARMANDO PINTO DE
ALMEIDA:01947663143
Data: 2025.06.09 12:41:10
+03'00'

ARMANDO PINTO DE ALMEIDA
Presidente da Câmara Municipal



ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO (SECRETÁRIOS)

Nº	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	SUBSÍDIO
01	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e PLANEJAMENTO 1.1 - Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
02	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS 2.1 - Secretário Municipal de Finanças	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
03	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 3.1 - Secretário Municipal de Educação	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
04	SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO e TURISMO 4.1 - Secretário Municipal de Cultura, Desporto e Turismo	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
05	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES e SERVIÇOS URBANOS 5.1 - Secretário Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
06	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE 6.1 - Secretário Municipal de Saúde	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
07	SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL e HABITAÇÃO 7.1 - Secretário Municipal de Ação Social e Habitação	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
08	SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER 8.1 - Secretário Municipal da Mulher	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
09	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA e COMÉRCIO 9.1 - Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE MINERAÇÃO e MEIO AMBIENTE 10.1 - Secretário Municipal de Mineração e Meio Ambiente	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE ARRECADAÇÃO e REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA 11.1 - Secretário Municipal de Arrecadação e Regularização Fundiária	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)
12	SECRETARIA MUNICIPAL DOS POVOS QUILOMBOLAS, TRADICIONAIS e ORIGINÁRIOS 12.1 - Secretário Municipal dos Povos Quilombolas, Tradicionais e Originários.	01	Lei nº 328/2024 (Subsídio)



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (Secretarias)

C A R G O	QUANT.	REMUN.
GABINETE DO PREFEITO		
Chefe de Gabinete	01	Lei nº 328/2024
Analista de Gestão Governamental	02	D.A.S. II
Diretor de Imprensa e Comunicação	01	D.A.S. I
Assessor de Gabinete	04	A.S.E.
CONTROLE INTERNO		
Chefe da Controladoria Interna	01	D.A.S. II
Analista Técnico de Controle Interno	02	D.A.S. I
Assessor de Gabinete	03	A.S.E.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO e PLANEJAMENTO	QUANT.	REMUN.
Diretor do Departamento Pessoal	01	D.A.S. I
Diretor do Departamento de Planejamento	01	D.A.S. I
Diretor do Departamento de Convênios	01	D.A.S. I
Diretor do Departamento de Compras	01	D.A.S. I
Diretor do Depto. de Tecnologia e Informática	01	D.A.S. I
Diretor de Arquivo e Digitalização	01	D.A.S. I
Fiscal de Contrato	01	D.A.S. I
Coordenador do Portal da Transparência	01	C.A.
Coordenador de Relações Públicas	01	C.A.
Chefe do Setor de Almoxarifado	01	C.D.E.
Chefe do Setor de Patrimônio	01	C.D.E.
Assessor da Secretaria	03	A.S.E.
SECRETARIA DE FINANÇAS	QUANT.	REMUN.
Diretor Depto. da Tesouraria	01	D.A.S. I



Diretor de Arrecadação Tributária	01	D.A.S. I
Assessor da Secretaria	03	A.S.E.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	QUANT.	REMUN.
Assessor Técnico de Estratégias da Educação	01	D.A.S. I
Diretor do Depto de Alimentação Escolar	01	D.A.S. I
Secretário de Unidade Escolar	03	D.A.S. I
Diretor do Departamento de Inspeção Escolar	01	Piso Sal.
Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI (Creche)	01	Piso Sal.
Diretor de Unidade Escolar	02	Piso Sal.
Supervisor Escolar	01	Piso Sal.
Psicopedagogo	01	Piso Sal.
Coordenador Pedagógico Escola Municipal	03	Piso sal.
Coordenador de Apoio Escolar	02	Piso Sal.
Coordenador Pedagógico do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI)	01	Piso Sal.
Coordenador de Programas e Projetos Educacionais	01	Piso Sal.
Coordenador da Escola de Tempo Integral - ETI	01	Piso Sal.
Coordenador do PAR (Plano de Ações Articulares)	01	Piso Sal.
Coordenador do Departamento de Alimentação Escolar	01	C.A.
Monitor de Transporte Escolar	10	A.S.E.
Orientador Educacional	02	Piso Sal.
Assessor de Gabinete	03	A.S.E.
SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO e TURISMO	QUANT.	REMUN.
Departamento da Cultura e Turismo		
Diretor do Departamento de Cultura e Turismo	01	D.A.S. I
Coordenador de Diversidade e Inclusão Social	01	C.A.
Coordenador Facilitador de Cultura Regional e Folias	01	C.A.
Coordenador Facilitador de Cultura Regional e Súcia	01	C.A.
Coordenador do Setor de Artesanato local	01	C.A.
Assessor de Cultura e Turismo	02	A.S.E.
Departamento de Desporto e Lazer		
Diretor do Depto de Desporto e Lazer	01	D.A.S. I



Coordenador de Esporte	01	C.A.
Coordenador de Desporto	01	C.A.
Assessor do Desporto e Lazer	03	A.S.E.
SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE e SERVIÇOS URBANOS	QUANT.	REMUN.
Diretor Depto de Transportes	01	D.A.S. I
Diretor do Setor de Oficina e Mecânica	01	D.A.S. I
Diretor do Depto. de Obras Rurais e Urbanas	01	D.A.S. I
Diretor do Depto. de Construção de Pontes	01	D.A.S. I
Diretor do Depto. de Limpeza Urbana	01	D.A.S. I
Coordenador Municipal de Estradas e Rodagens	01	C.A.
Assessor da Secretaria	03	A.S.E.
SECRETARIA DA SAÚDE	QUANT.	REMUN.
Diretor do Depto de Enfermagem	01	D.A.S. I
Diretora da Unidade de Saúde	01	D.A.S. I
Diretor do Programa Saúde da Família (P.S.F.)	01	D.A.S. I
Diretor do Depto. de Informática e Programas de Saúde	01	D.A.S. I
Acompanhante de Idoso	03	C.A.
Coordenador do Setor de Endemias	01	C. A.
Coordenador do Setor de Imunização da Unidade de Saúde	01	C.A.
Coordenador da Vigilância Sanitária	01	C.A.
Coordenadora do Setor de Informática e Programas de Saúde	01	C.A.
Assessor de Gabinete	03	A.S.E.
SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA e HABITAÇÃO		
Diretor de Assistência Social	01	D.A.S. I
Diretor de Habitação	01	D.A.S. I
Diretor do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01	D.A.S. I
Diretor do Depto do PETI	01	D.A.S. I
Coordenador de Gestão do SUAS	01	C.A.
Coordenador Executivo dos Conselhos	01	C.A.
Coordenador de Proteção Social Básica e Especial	01	C.A.
Coordenador do Depto. de Orientação Social	01	C.A.

Avenida 26 de julho, s/n, Centro

CEP: 77.378-000 Chapada da Natividade- TO



Coordenador dos Idosos	01	C.A.
Coordenador do Depto da Banda Música	01	C.A.
Coordenador do Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV	01	C.A.
Coordenadora/Gestora do Programa Bolsa Família - PBF	01	C.A.
Assessor Técnico da Vigilância Socioassistencial	01	C.D.E.
Chefe do Setor de Geração Trabalho e Renda	01	C.D.E.
Assessor Facilitador do Serviço Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV	02	C.D.E.
Chefe do Cadastro Único	01	C.D.E.
Chefe do Sistemas do Cadastro Único	01	C.D.E.
Assessor da Secretaria	04	A.S.E.
SECRETARIA DA MULHER	QUANT.	REMUN.
Departamento das Mulheres		
Diretora do Departamento de Mulheres	01	D.A.S. I
Coordenador de Diversidade e Inclusão da Mulheres	01	C.A.
Coordenadora Facilitadora OPM	01	C.A.
Coordenadora Facilitadora do Mercado de Trabalho	01	C.A.
Assessora da Secretaria	02	A.S.E.
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, IND. e COMÉRCIO	QUANT.	REMUN.
Diretor Depto de Agricultura	01	D.A.S. I
Diretor Depto de Pecuária, Indústria e Comércio	01	D.A.S. I
Coordenador do Setor de atividades da Pecuária, Indústria e Comércio	01	C.A.
Assessor da Secretaria	02	A.S.E.
SECRETARIA DE MINERAÇÃO e MEIO AMBIENTE	QUANT.	REMUN.
Diretor do Departamento de Mineração	01	D.A.S. I
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01	D.A.S. I
Coordenador do Setor de Mineração	01	C.A.
Coordenador do Setor de Meio Ambiente	01	C.A.
Assessor da Secretaria	02	A.S.E.
SECRETARIA DE ARRECAÇÃO e REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	QUANT.	REMUN.



Diretor do Departamento de Arrecadação	01	D.A.S. I
Diretor do Departamento de Regularização Fundiária	01	D.A.S. I
Coordenador do Setor de Arrecadação	01	C.A.
Coordenador do Setor de Regularização Fundiária	01	C.A.
Chefe do Setor Imobiliário	01	C.D.E.
Assessor da Secretaria	02	A.S.E.
SECRETARIA MUNICIPAL DOS POVOS QUILOMBOLAS, TRADICIONAIS e ORIGINÁRIOS	QUANT.	REMUN.
Diretor Depto de Planejamento de políticas públicas afirmativas	01	D.A.S. I
Coordenador do Setor de atividades dos Povos Quilombolas, Tradicionais e Originários	01	C.A.
Assessor da Secretaria	02	A.S.E.

**ANEXO III
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

DENOMINAÇÃO	QUANT	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo	30	A.A.	R\$ 1.600,00
Almoxarife	01	A.X.	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	26	A.S.G.	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais Educacional	25	A.S.R.E.	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Limpeza Urbana	15	L.U.	R\$ 1.600,00
Técnico de Tributos Municipal	01	F.I.	R\$ 2.000,00
Fiscal de Postura	01	F.P.	R\$ 2.000,00
Mecânico	01	M.C.	R\$ 2.700,00
Auxiliar de Mecânico	01	A.M.	R\$ 1.518,00
Eletricista	01	E.L.	R\$ 2.000,00
Pedreiro	02	P.D.	R\$ 2.000,00
Carpinteiro	01	C.P.	R\$ 2.000,00
Coveiro	01	C.V.	R\$ 2.000,00
Motorista Categoria "B"	07	M.B.	R\$ 2.500,00
Motorista Categoria "D"	11	M.D.	R\$ 2.700,00
Operador de Máquina	04	O.M.	R\$ 2.000,00
Operado de Máquina Pesada	03	O.M.P.	R\$ 2.700,00
Vigilante Sanitário - Endemias	03	V.S.	R\$ 1.518,00
Agente de Vigilância à Saúde	02	A.V.S.	R\$ 1.518,00
Técnico de Enfermagem	07	T.E.	R\$ 1.518,00



Técnico em Higiene Bucal	01	T.H.B.	R\$ 2.000,00
Auxiliar de Consultório Dentário	01	A.C.D.	R\$ 1.700,00
Pedagogo	02	P.E.G.	Piso Salarial Nacional
Monitor Educacional	16	M.C.	R\$ 1.800,00
Vigilante	12	V.I.	R\$ 1.600,00
Agente Comunitário de Saúde	14	A.C.S.	Piso Salarial Nacional
Gari	10	G.R.	R\$ 1.600,00
Digitador de Programa Sociais	01	D.P.S.	R\$ 1.800,00