

LEI n° 242/2.014.

De 30 de Dezembro de 2.014.

Altera a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e dá outras providências que especifica.

A Câmara Municipal de Santa Santa Terezinha do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, **APROVOU**, e eu, na condição de **PREFEITA MUNICIPAL**, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

Da Administração do Município

CAPÍTULO I

Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1º - O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta, sendo exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela seguinte estrutura:

- **Controle Interno do Município.**
- **Secretaria de Administração e Infraestrutura.**
- **Secretaria de Governo e Planejamento.**
- **Secretaria de Finanças.**
- **Secretaria de Saúde.**
- **Secretaria de Educação.**
- **Secretaria de Assistência Social.**
- **Secretaria de Meio Ambiente e Turismo.**
- **Secretaria de Agricultura.**
- **Secretaria de Juventude, Esporte e Cultura.**

Art. 2º - Os órgãos que integram a estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo são compostos pelas Secretarias Municipais, pelas Subsecretarias, Diretorias, Coordenações e Gerências Municipais, organizados quanto à

hierarquia administrativa e obedecidos os anexos quanto à remuneração, compondo o primeiro escalão de governo.

CAPÍTULO II

Da Estrutura Operacional

Art. 3º - A Estrutura Operacional da Administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que integram a estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo de Santa Terezinha do Tocantins, sendo estabelecida e organizada os seguintes critérios e disposições:

I - ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;

II - limitação numérica aos cargos;

III - flexibilidade estrutural com vistas a otimização dos serviços e dos gastos públicos;

IV - constituição dos grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinaridade de executores.

Art. 4º - O ajustamento dos cargos de que trata o artigo anterior, comporta, ainda, mediante decreto expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, a mudança de nomenclatura e extinção de cargos, bem como a alteração de atribuições.

CAPÍTULO III

Dos Órgãos da Estrutura Organizacional

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º - O Assessor de Gabinete do Prefeito tem como objetivo assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral.

Art. 6º - Compete ao Assessor de Gabinete do Prefeito:

I - contribuir e coordenar a formulação do Plano de ação de Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes ao Gabinete do Prefeito;

II - garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;

III - estabelecer objetivos para o conjunto de atividades do Gabinete do Prefeito, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

IV - promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

V - promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;

VI - orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal;

- VII - promover, supervisionar e coordenar a implantação das políticas setoriais do Gabinete do Prefeito;
- VIII - orientar o atendimento de pedidos de informações da Câmara Municipal;
- IX - realização e organização do cerimonial;
- X - participar das avaliações das ações governamentais;
- XI - coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito;
- XII - providenciar a recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes a este endereçado;
- XIII - outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II

DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR – JSM

Art. 7º - A Junta de Serviço Militar – JSM tem por finalidade incluir jovens e adultos no serviço militar, competindo-lhe:

- I - cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar;
- II - fiscalizar e receber de todos os Cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos já falecidos na faixa de 18 a 45 anos de idade;
- III - fiscalizar em todas as empresas privadas e estabelecimentos de Ensino Público, se os funcionários e estudantes estão com as obrigações militares em dia;
- IV - resolver todos os tipos de problema dos cidadãos que se apresentam na Junta Militar, como para requerer 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para menor de 30 anos, declaração para fins de aposentadoria junto ao INSS, Atestado de Desobrigado para cidadãos maior de 45 anos de idade, 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para maiores de 30 anos;
- V - informar qualquer cidadão Brasileiro de 18 a 45 anos de idade em caso de convocação geral;
- VI - convocar todos os jovens que irão completar 18 anos e que são obrigados a fazer o seu alistamento militar, sempre no período de 01 de Janeiro a 30 de Abril, nos municípios tributários, e, nos municípios não tributários, de 01 de Janeiro a 31 de Dezembro;
- VII - organizar a cerimônia de entrega de certificados de reservista no município.
- VIII - resolver qualquer tipo de dúvida referente à área militar.

SEÇÃO III

DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Art. 8º - O Controle Interno do Município seguirá, no exercício de suas funções, o estabelecido na Lei Municipal 128/2005.

Parágrafo Único: A estrutura do Controle Interno do Município será composta por:
a) Controlador Interno do Município.

TÍTULO II DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I Da Estrutura e Competência

Art. 9º - As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidos, respectivamente, pelos Secretários Municipais, organizados com a 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.

Art. 10 - As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais, através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos da lei e dos respectivos regimentos.

Art. 11 - Cada Secretaria Municipal é estruturada em quatro níveis, a saber:

I – Nível de Administração Superior – representado pelos secretários e subsecretários, 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 entre secretarias e intergovernamentais;

II – Nível de Assessoramento – relativo às funções de apoio direto aos secretários, referente aos cargos de direção e coordenação, com as funções de dar apoio administrativo, coordenar as ações administrativas e executar os programas que sejam de sua responsabilidade direta;

III – Nível de Gerência: Execução Programática Operacional e Atuação Instrumental – representados pelos responsáveis pela execução técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, bem como pelo andamento, em nível de execução, das atividades administrativas;

IV – Nível de Atuação Executiva – representada por entidades da administração indireta vinculada as Secretarias Municipais e órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica própria, criados por decreto, subordinados aos secretários ou não, podendo reverter-se das formas de comissões, conselhos, grupos executivos, grupos de trabalho, grupos especiais e outros.

CAPÍTULO II Das Competências das Secretarias

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

Art. 12 - Compete a Secretaria Municipal de Administração e Infraestrutura:

I - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração municipal;

II – auxiliar no planejamento do orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;

III - prestar orientações normativas metodológicas às secretarias, coordenadorias e aos 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 - administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;

VI - promover concursos públicos, salvos nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;

VII - 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 - acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria, da administração direta e indireta;

XI - acompanhar os processos de compras, licitações e contratações de serviço e suprimentos;

XII - acompanhar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;

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

XIV - auxiliar os trabalhos de coordenação, execução e fiscalização da política econômica e financeira do Município, bem como participar da elaboração dos projetos de lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do plano plurianual;

XV – acompanhar a elaboração e execução de projetos e obras de infraestrutura;

XVI – coordenar e acompanhar as ações e projetos habitacionais;

XVII – realizar, conjuntamente com a Secretaria de Governo e Planejamento, a regularização de Áreas de Especial Interesse Social (AEIS), como favelas, loteamentos, reassentamentos e conjuntos habitacionais;

XVIII – exercer outras atividades correlatas solicitadas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo Único - Os cargos que integram a Secretaria Municipal da Administração e Infraestrutura são os seguintes:

a) Secretário;

b) Subsecretário de Recursos Humanos: responsável pela gestão de recursos humanos e lançamento da folha de pagamento;

c) Subsecretária Geral de Compras: responsável por receber e dar os devidos encaminhamentos às solicitações de compras encaminhadas por todas as secretarias municipais e Gabinete do Prefeito;

d) Diretoria de Obras e Infraestrutura: responsável pelo acompanhamento das obras e projetos de infraestrutura realizados no âmbito municipal.

e) Gerência de Patrimônio e Almoxarifado: responsável pelo ativo/passivo patrimonial e pelo almoxarifado central do Município.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Governo e Planejamento:

I - Assistir diretamente o Prefeito Municipal no empenho de suas atribuições, e em especial na condução do relacionamento do Governo Municipal com a Câmara Municipal e os partidos políticos; na interlocução com os demais Municípios, bem como com os Governos Estadual e Federal; na articulação com a sociedade civil organizada municipal, estadual e federal, para o fomento do Município;

II - Coordenar as políticas públicas em harmonia com todas as Secretarias Municipais;

III - Prestar assistência aos estrangeiros que se encontrem neste município e aos munícipes que estejam no exterior.

IV - dirigir as atividades da Secretaria, expedindo orientações e normas quando necessários;

V - propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal diretrizes para a política local relativa à comunicação social;

VI - elaborar programas e projetos para realização das atividades de competência da Secretaria;

VII - realizar, conjuntamente com a Secretaria de Administração e Infraestrutura, a regularização de Áreas de Especial Interesse Social (AEIS), como favelas, loteamentos, reassentamentos e conjuntos habitacionais;

VIII - exercer outras atividades correlatas que sejam solicitadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Os cargos que integram a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento são os seguintes:

a) Secretário;

b) Diretor de Gestão de Contratos: responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução de contratos realizados pelo Município;

c) Diretor de Planejamento e Convênios: responsável pelo acompanhamento e dos programas e convênios para captação de recursos junto aos governos estadual e federal;

d) Gerência de Desenvolvimento Local: responsável pela política de desenvolvimento econômico do Município, sendo o contato da Prefeitura Municipal junto a órgãos como o Sebrae, Senai e outros que possam auxiliar na implantação de uma cultura de empreendedorismo e qualificação profissional; responsável por orientar interessados nos programas de incentivo à abertura de pequenos negócios, sobretudo como microempreendedores individuais, e outras ações que possam contribuir com o crescimento econômico da cidade.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 14 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - coordenar, executar e fiscalizar a política econômica e financeira do Município, bem como participar da elaboração dos projetos de lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do plano plurianual;

II - organizar os serviços de contabilidade, de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços, o levantamento dos balanços gerais e a análise e interpretação dos resultados econômico-financeiros;

III - coordenar e orientar os assuntos que digam respeito à execução orçamentária de seu acompanhamento, à abertura de créditos adicionais e a movimentação de recursos financeiros de qualquer natureza;

IV - assegurar a responsabilidade pela exatidão das contas anuais e oportuna apresentação dos balancetes de receita e despesa, balanços e demonstrativos contábeis dos atos relativos à administração financeira, patrimonial, orçamentária e industrial;

V - efetuar o lançamento e promover a arrecadação dos créditos de natureza tributária e não tributária, bem como inscrevê-los na Dívida Ativa, após o vencimento dos prazos de pagamento, para cobrança amigável ou judicial;

VI - organizar e manter atualizados os cadastros físico, fiscal e de atividades econômicas em geral do Município, para fins de aperfeiçoar e agilizar os serviços de lançamento e arrecadação de tributos e preços;

VII - controlar os serviços de recebimento e pagamento da tesouraria, com base nos documentos processados pelos serviços de contabilidade e depois de verificada a regular liquidação da despesa pública;

VIII - movimentar todas as contas da Prefeitura em estabelecimentos de créditos; providenciar os relatórios correspondentes para o registro contábil das movimentações bancárias; preencher o Boletim Diário de Arrecadação; escriturar o livro Caixa;

IX - coordenar e acompanhar a gestão da frota municipal;

X - realizar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Os cargos que integram a Secretaria Municipal de Finanças são:

a) Secretário;

b) Subsecretário de Finanças e Tesouro: auxílio direto ao secretário nas suas diversas atribuições; responsável pela Tesouraria;

c) Diretoria de Contabilidade: acompanhamento das ações da secretária junto à Contabilidade, dando suporte direto às demandas do secretário e subsecretário;

d) Gerência de Arrecadação e Fiscalização: responsável pela Coletoria Municipal e lançamento de tributos;

e) Subsecretaria de Transporte: responsável pela frota municipal, controle de combustível, organização da escala de motoristas e supervisão da manutenção dos veículos;

f) Gerência de Manutenção de Veículos: responsável pela manutenção dos veículos da frota municipal.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

II - estabelecer a política de Saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo sistema Estadual e Federal de saúde pública

III - prestar assistência médica e hospitalar, sendo esta última executada através dos sistemas de regulação do Governo do Estado do Tocantins;

IV - implementar políticas de prevenção do câncer;

V - manter o controle e o combate a doenças de massa;

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

VII - combater a desnutrição;

VIII - elaborar pesquisas, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistências públicas e particulares;

IX - promover as medidas de atenção à saúde da população e controlar a vigilância sanitária;

X - promover campanha educacional e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

XI - promover estudos e pesquisas de fontes de recursos financeiros para custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XII - incentivar a produção e distribuição de medicamentos;

XIII - integrar-se com entidades públicas e particulares visando a consolidação da política de saúde;

XIV - elaborar planos e programas para contínua melhoria da assistência médica e hospitalar;

XV - executar a política de controle de zoonoses;

XVI - atuar em consonância com as determinações do Conselho Municipal de Saúde;

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte estrutura:

a) Secretário;

b) Assessor Administrativo: auxílio direto ao secretário, acompanhamento de projetos, programas e convênios; supervisão das ações de saúde e elaboração dos programas e prestação de contas anuais;

c) Diretor de Unidade Básica de Saúde: acompanhamento diário das atividades de saúde e necessidades administrativas das unidades básicas de saúde;

d) Gerência de Vigilância Sanitária: executa as ações de vigilância e monitoramento da situação sanitária do Município, alimentando os programas estaduais e federais com os dados municipais;

e) Gerência de Assistência Hospitalar: responsável pelo acompanhamento da situação dos pacientes na realização de exames, cirurgias, internações e outras situações que devam ser realizadas fora do Município;

f) Gerência de Programas e Convênios: executa a digitação, acompanhamento, lançamento de dados, estatísticas e atualização dos diversos programas realizados pelos governos estadual e federal, especialmente aqueles que implicam no repasse de recursos financeiros ao Município;

g) Gerência de Regulação: executa o controle e agendamento de consultas especializadas, exames, internações e procedimentos cirúrgicos junto ao Sistema de Regulação do Estado.

SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 16 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

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

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

III - alinhar a política e legislação educacional do Município àquelas realizadas pelos Governos Estadual e Federal;

IV - promover o estudo, a pesquisa e a avaliação permanente de recursos financeiros para custeio e investimento nos processos educacionais;

V - prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;

VI - articular os meios para integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação;

VII - manter a pesquisa, planejamento e a prospecção permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil;

VIII - planejar e execução as atividades esportivas, de lazer e recreação junto ao corpo estudantil;

IX - integrar os pais às ações educativas, tornando-os parte integrante do processo educacional;

X - supervisionar o SIMEC;

XI - exercer outras atividades correlatas, que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Os cargos que integram a Secretaria Municipal de Educação terão a seguinte estrutura e competências:

a) Secretário;

b) Diretor de Orientação Pedagógica: responsável pelo suporte às ações desenvolvidas pelos diretores de unidade escolar e coordenadores pedagógicos, orientando quanto a métodos e inovação no processo educativo;

c) Diretor de Ensino Fundamental: responsável pela elaboração da política educacional do Município, com acompanhamento das diretrizes nacionais e legislação pertinente à área;

d) Coordenação Geral de Merenda Escolar: responsável pelas solicitações de compra, controle de estoque, distribuição e condições de armazenamento dos produtos, alimentícios ou não, necessários à merenda escolar;

e) Diretor de Unidade Escolar: responsável pela política pedagógica e funcionamento administrativo de unidade escolar;

f) Coordenador Pedagógico: auxilia o diretor de unidade escolar, com ênfase no acompanhamento e suporte às ações educacionais e acompanhamento diário das ações do corpo docente;

g) Gerência de Ações Educacionais: executa os lançamentos de informações necessárias à organização administrativa do processo educacional, como boletins de alunos, declarações, documentos para transferência de unidade escolar e outros;

h) Gerência de Educação Inclusiva: executa as ações de inclusão de alunos que necessitem de acompanhamento especial, dando suporte e treinamento aos docentes.

SEÇÃO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - planejar a execução da política social do Município;

II - promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população;

III - desenvolver a articulação comunitária;

IV - promover as políticas de assistência social no Município, de acordo com as necessidades básicas da Municipalidade e em consonância com as diretrizes de governo, com a Lei Orgânica de Assistência Social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

V - propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;

VI - elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente e pessoas com necessidades especiais;

VII - formular diretrizes e políticas sociais que propiciem o acesso a assistência social;

VIII - elaborar e garantir ações e serviços sócio-assistenciais para crianças, adolescentes, mulheres, idosos e famílias em situação de vulnerabilidade;

IX - gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social, obedecendo a legislação específica e viabilizando as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

X - garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;

XI - formular diretrizes e políticas de assistência social que propiciam o direito a equidade;

XII - executar outras ações correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - Os cargos que integram a Secretaria Municipal de Assistência Social terão a seguinte estrutura:

a) Secretário;

b) Coordenador do CRAS: responsável pela coordenação de serviços e programas de proteção social básica; promoção do fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; facilitar o acesso das famílias aos programas de transferência de renda; coordenar os trabalhos para que sejam produzidos, através da vigilância social, a produção e sistematização de informações que possibilitem a construção de indicadores e índices locais das situações de vulnerabilidades e riscos sociais;

c) Coordenador de Assistência Social: assistente social com inscrição no respectivo conselho de classe que será o responsável pelo acompanhamento dos programas sociais desenvolvidos pelo CRAS; elaboração de pareceres, acompanhamento da parte social dos programas habitacionais e demais ações pertinentes ao profissional de assistência social;

d) **Diretoria de Gestão de Programas Sociais:** responsável pelo lançamento de dados, acompanhamento e gestão dos programas estaduais e federais de assistência social e transferência de renda;

e) **Gerente de Assistência e Promoção Social:** responsável pela execução das políticas de assistência e promoção social do Município, especialmente aquelas voltadas à integração de crianças, adolescentes e idosos.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

- I - orientar, conscientizar e divulgar os potenciais turísticos do município;
- II - coordenar os trabalhos de preservação do meio ambiente, visando o desenvolvimento sustentável natural e cultural;
- III - observar e zelar pelo cumprimento da Lei contra os crimes ambientais;
- IV - gerenciar o processo de recolhimento de lixo doméstico;
- V - planejar, operacionalizar e manter a política ambiental e desenvolvimento turístico;
- VI - implantar programas que visem o melhoramento da qualidade da vida da população e sustentabilidade do ecoturismo no Município;
- VII - articular todos os seguimentos da comunidade, para alcançar o desenvolvimento sustentável;
- VIII - realizar outras ações correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo terá a seguinte estrutura:

- a) **Secretário;**
- b) **Gerência de Limpeza Urbana:** responsável pelo acompanhamento da execução do serviço de limpeza urbana e recolhimento de lixo doméstico;
- c) **Gerência de Desenvolvimento Sustentável:** responsável pelas ações de desenvolvimento sustentável.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 19 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

- 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 entorno do Município;
- III - promover a assistência técnica aos produtores rurais;
- IV - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;
- V - desenvolver e fortalecer o cooperativismo;
- VI - promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venham a se instalar no Município;

VII - atrair e apoiar novos projetos e investimentos para o Município;

VIII - auxiliar os produtores locais no acesso aos recursos financeiros ofertados pelas instituições financeiras, para custeio e investimento de projetos;

IX - acompanhar a execução de programas que facilitem a venda dos produtos de origem animal e vegetal pelos pequenos produtores;

X - organizar e executar a política municipal de apoio à agricultura e pecuária, estabelecendo calendário anual do uso do maquinário para a preparação de solo (gradeamento e aplicação de calcário) e plantio;

XI - outras atividades nos termos do seu regimento.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Agricultura e Urbanismo terá a seguinte estrutura:

a) Secretário;

b) Diretor de Agricultura, Pecuária e Abastecimento: responsável pelo acompanhamento de todas as ações desenvolvidas pelas diversas instâncias da secretaria, com o objetivo de fortalecer os pequenos produtores rurais.

c) Gerência de Produção e Comércio: responsável pelo fomento das ações de fortalecimento dos pequenos produtores rurais através da comercialização dos seus produtos, acompanhando a realização dos programas de compra governamentais, incentivando a participação em feiras livres e coordenando a feira livre municipal, quando esta for instalada;

d) Gerência de Agricultura Familiar: responsável pela execução das ações de apoio à agricultura familiar, com o acompanhamento das ações de assistência técnica e uso do maquinário.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E CULTURA

Art. 20 - Compete à Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Cultura:

I – elaborar, executar e coordenar as Políticas Públicas de Juventude, integrando e fortalecendo as estratégias de promoção dos direitos humanos das/dos jovens, garantindo acessibilidade e diversidade sexual;

II - formular e executar a política esportiva no município, em suas diferentes modalidades, promovendo a representatividade do município em eventos desportivos estaduais e nacionais;

III - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

IV - promover o lazer a toda sociedade;

V - realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

VI - proporcionar a integração entre as diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

VII - incentivar o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

VIII - implantar projetos para avaliação e orientação de atletas amadores no Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;

IX - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

X - formular e executar programas de produção e difusão de bens culturais para todas as camadas da população do município, observando o princípio da diversidade cultural;

XI - estimular a produção artística e cultural, considerando todas as classes sociais e regiões no município;

XII – realizar outras atividades correlatas designadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo Único - A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Cultura será constituída por:

a) Secretário;

b) **Gerência de Eventos Culturais e Esportivos:** responsável pela política e calendário de eventos cultural e esportivo do Município;

c) **Gerência de Juventude:** responsável pela execução das políticas públicas voltadas ao público jovem, integrando-os aos eventos culturais e esportivos realizados pelo Município, incentivando-os a participar dos espaços democráticos de participação popular.

Art. 21 – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Palácio Municipal Prefeito Nilson Gonçalves Lopes, Gabinete da Prefeita de Santa Terezinha do Tocantins, Estado do Tocantins, aos trinta dias do mês de dezembro do ano de dois mil e quatorze.



Itelma Belarmino de Oliveira Resplandes
Prefeita Municipal
Santa Terezinha do Tocantins

ANEXO ÚNICO DA LEI 242/2014

CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO	01	R\$ 2.700,00
SECRETARIA DE FINANÇAS	01	R\$ 2.350,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA	01	R\$ 2.350,00
SECRETARIA DE SAÚDE	01	R\$ 2.350,00
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA	01	R\$ 2.350,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01	R\$ 2.350,00
SECRETARIA DA AGRICULTURA	01	R\$ 2.350,00
SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTE E CULTURA	01	R\$ 2.350,00
SECRETARIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO	01	R\$ 2.350,00
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E TURISMO	01	R\$ 2.350,00
CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS
SUBSECRETÁRIO	04	R\$ 1.500,00
ASSESSOR DE GABINETE	01	R\$ 1.600,00
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01	R\$ 1.600,00
COORDENADOR DO CRAS	01	R\$ 1.600,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	07	R\$ 1.200,00
GERENTE ADMINISTRATIVO	17	R\$ 1.000,00
DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR	04	R\$ 1.822,00
DIRETOR PEDAGÓGICO	02	R\$ 1.770,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	04	R\$ 1.738,00
COORDENADOR GERAL DE MERENDA ESCOLAR	01	R\$ 1.397,00
DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	01	R\$ 1.300,00

