



# DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

## MUNICÍPIO DE SÍTIO NOVO DO TOCANTINS - TO

LEI MUNICIPAL Nº 519/2021, SÍTIO NOVO DO TOCANTINS, 08 DE MARÇO DE 2021

ANO I - SÍTIO NOVO DO TOCANTINS, TERÇA - FEIRA, 09 DE MARÇO DE 2021 - Nº 005



### SUMÁRIO

	PÁGINA
LEI MUNICIPAL Nº 518/2021	01
LEI MUNICIPAL Nº 519/2021	07
DECRETO 069/2021	07

### ATOS DO PODER EXECUTIVO

#### LEI MUNICIPAL Nº 518/2021

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

O Prefeito Municipal de Sítio Novo do Tocantins - TO faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono, no uso de minhas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

#### 1 - 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:

##### 1. GABINETE DO PREFEITO

- 1.1 Assessoria Especial de Governo;
- 1.2 Assessoria Especial de ouvidoria Pública Municipal;
- 1.3 Assessoria Especial de Comunicação Social;
- 1.4 Assessoria Especial de Planejamento Social;
- 1.5 Setor da Junta de Serviço Militar;
- 1.6 Diretor de Protocolo.

##### 2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.1 Departamento de Assuntos Jurídicos;
- 2.2 Supervisor do departamento de processo Judicial.

##### 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.1 Secretaria de administração adjunta;
- 3.2 Departamento de planejamento e gestão.

##### 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

- 4.1 Departamento Geral de Licitação;
- 4.2 Departamento Municipal de Estruturação Institucional;
- 4.3 Departamento de Ordenamento e contratos e Convênios;
- 4.4 Departamento de patrimônio e Almoxarifado;



Alexandre Sousa Abreu Farias  
PREFEITO MUNICIPAL

##### 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- 5.1 Secretaria Municipal de Finanças Adjunta;
- 5.2 Departamento de Contabilidade;
- 5.3 Departamento de Fiscalização;
- 5.4 Departamento de cobrança e arrecadação;
- 5.5 Departamento Geral de Compras
- 5.6 Departamento de Controle de Pagamento;
- 5.7 Departamento de Orçamento.

##### 6. SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINARIA DE CONTROLE INTERNO

- 6.1 Departamento de Controle Interno.

##### 7. SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 7.1 Secretaria de Educação adjunta;
- 7.2 Departamento de Educação Básica;
- 7.3 Departamento de Educação Infantil;
- 7.4 Departamento da Merenda Escolar;
- 7.5 Departamento de Estrutura Pedagógica;
- 7.6 Departamento de Transporte Escolar

##### 8. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO, LAZER E JUVENTUDE.

- 8.1 Superintendência de Cultura;
- 8.2 Departamento Municipal de Deporto e Lazer;
- 8.3 Departamento Municipal de Cultura;
- 8.4 Departamento de Patrimônio Cultural.

##### 9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 9.1 Secretaria Municipal adjunta de Saúde;
- 9.2 Departamento de Atenção Básica;
- 9.3 Departamento de Epidemiologia e Vigilância Sanitária
- 9.4 Departamento de Apoio Operacional;
- 9.5 Departamento de Administração Hospitalar e Posto de Saúde.

##### 10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

- 10.1 Secretaria de Adjunta de Assistência Social;
- 10.2 Gerencia do Programa Bolsa Família;
- 10.3 Departamento de Proteção Social;
- 10.4 Departamento de Incentivos ao Trabalho Comunitário;
- 10.5 Departamento de Benefícios Assistenciais;
- 10.6 Coordenadoria do CRAS.

##### 11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESRUTURA

- 11.1 Secretaria Municipal Adjunta de Infraestrutura;
- 11.2 Superintendência do Sistema de Abastecimento de Água e Esgoto - SAAE
- 11.3 Departamento de Água e Saneamento;
- 11.4 Departamento de serviços Municipais de Água e Esgoto;
- 11.5 Departamento de Obras e Urbanização;
- 11.6 Departamento de Iluminação Pública e Obras Públicas;
- 11.7 Departamento de Limpeza Pública;
- 11.8 Departamento Municipal de Transporte.

##### 12. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- 12.1 Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente Adjunta;
- 12.2 Departamento de Desenvolvimento Agropecuário;
- 12.3 Departamento de fomento a Indústria, Comercio e Serviços;

- 12.4 Departamento de Abastecimento de Irrigação;
- 12.5 Departamento de Produção de Alimentos;
- 12.6 Departamento de Meio Ambiente;
- 12.7 Superintendência da Agricultura.

### 13. SECRETARIA EXTRAORDINARIA DE RECURSOS HUMANOS

- 13.1 Departamento de Triagem de Documentos;

### 14. SECRETARIA DA MULHER

- 14.1 Departamento de Proteção a Mulher;
- 14.2 Departamento de Políticas Públicas.

### 15. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DE GESTÃO

- 15.1 Departamento de Planejamento;
- 15.2 Departamento de Gestão.

### 16. SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINARIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA

- 16.1 Departamento de Cadastro e Cadastramento e Inscrição;
- 16.2 Departamento de Registro Público.

### II - GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. – Chefe de Gabinete: tem como objetivo assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com autoridades em geral, promovendo a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais.

Parágrafo Único: Compete ainda ao Chefe de Gabinete promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais; orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal; realização e organização do cerimonial; coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito; outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

### III - DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

Art. 3º. - O Sistema de Controle Interno do Poder Executivo compreende as atividades de auditoria, fiscalização e avaliação técnica e normativa dos Departamentos, Coordenadorias e Divisões, e dos demais Órgãos subordinados ao Prefeito Municipal.

O Controlador Interno deverá fiscalizar o bom andamento dos trabalhos administrativos da Prefeitura Municipal, acompanhando o fluxograma de atos praticados por todos os Departamentos, tendo como base em sua fiscalização o cumprimento das instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado.

### IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º. - Compete a Secretaria Municipal de Administração:

- 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, salvo 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;
- VIII - Implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;
- IX - Acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria, da administração direta e indireta;
- X - Acompanhar os processos de compras, licitações e contratações de serviço e suprimentos;
- XI - Acompanhar a aplicação de recursos e prestação de contas de

convênios;

XII - Planejar e coordenar as políticas e ações da previdência dos servidores municipais;

XIII - 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;

### V - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

Art. 5º. - Compete a Secretaria de Infraestrutura:

- I - Acompanhar a elaboração e execução de projetos e obras de infraestrutura;
- II – coordenar e acompanhar as ações e projetos habitacionais;
- III – exercer outras atividades correlatas solicitadas pelo Chefe do Executivo.

### VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 6º. - Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:

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 municípios que estejam no exterior.

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

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

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

VII – exercer outras atividades correlatas que sejam solicitadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

### VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 7º. - 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.

## VII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 8º. - 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;
- XV - elaborar planos e programas para contínua melhoria da assistência médica e hospitalar;
- XVI - executar a política de controle de zoonoses;
- XVII - atuar em consonância com as determinações do Conselho Municipal de Saúde;

## VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

- 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, tanto público quanto particular;
- 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.

## IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 10º. - Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;
- II - promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população;
- III - desenvolver a articulação comunitária;
- IV - planejar e executar 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, as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social e a Lei 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 socioassistenciais 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.

## X - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 11º. - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente:

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.

IX - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;

XII - estimular e fomentar as atividades de produção rural do entorno do Município;

XIII - promover a assistência técnica aos produtores rurais;

XV - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;

XX - desenvolver e fortalecer o cooperativismo;

XXI - 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;

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

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

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

XXVI - 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;

XXVII - outras atividades nos termos do seu regimento.

## XI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DESPORTO LAZER E JUVENTUDE.

Art. 12º. - Compete à Secretaria Municipal de Cultura, Desporto, Lazer e Juventude:

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.

## XII - SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 13º. - Compete a Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

I - cuidar do Departamento geral de licitação, orientar o setor a cumprir as determinações da legislação vigente;

II - cuidar da organização dos convênios junto aos órgãos competentes da administração pública em âmbito das autarquias e Secretarias de Estado e Membros da União;

III - cuidar do patrimônio municipal junto a todas as secretarias municipais

IV - acompanhar Convênios junto aos órgãos governamentais do Estado e das Autarquias, Fundações e Ministério da República;

Intermediar junto as Secretarias Municipais soluções de pendências que possam ser geradas por decisões de governo;

V - Informar ao chefe do Executivo Municipal e a Procuradoria Geral do Município pendências que o município esteja sofrendo em decorrência de atos da própria administração.

## XIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Art. 14º. - Compete a Secretaria Municipal da Mulher:

I - Promover políticas públicas que favoreçam as mulheres;

II - Promover a integração das mulheres marginalizadas pelo processo sócio econômico em programas sociais de proteção a mulher;

III - Criar mecanismos de proteção das mulheres de Sítio Novo do Tocantins

## IX - SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 15º. - Compete a Secretaria Municipal de Extraordinária de Regularização Fundiária:

I - Fazer a regularização das áreas residências urbanas do município de sítio novo do Tocantins;

II - Acompanhar processo junto ao cartório e secretaria da fazenda em doações dos terrenos urbanos municipalistas;

III - Coordenar a regularização fundiária em nosso município.

## X - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 16º. - Compete a Procuradoria Geral do município:

I - composta de advogados na função de Assessor Jurídico;

II - desenvolve pareceres jurídicos nos diversos órgãos da administração pública municipal;

III - emite parecer jurídico nos processos licitatórios;

IV - emite parecer jurídico nas concessões de benefícios dos servidores municipais;

V - emite parecer jurídico sobre qualquer assunto que verse sobre os interesses municipais;

VII - representa o município nas lides jurídicas que envolva o referido município;

VIII - assessoria Jurídica em ações pública de interesse do município;

IX - orienta todas as secretarias municipais no que tange as questões jurídicas que envolvem as mesmas nos diversos mecanismos da administração;

X - orientar as secretarias municipais com relação as relações trabalhistas dos servidores;

XI - representar os interesses municipais em qualquer instancia da republica federativa do brasil.

Art. 17º - Ficam criado os cargos e titulares das unidades administrativas que trata esta Lei, cujos subsídios constam em anexo I.

§ S1º - Os titulares dos cargos mencionados no capitulo deste artigo são livres de nomeação e demissão pelo chefe do poder executivo Municipal.

§ 1º - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a conceder gratificação que variam de 20 % a 60% (vinte a sessenta por cento) sobre os vencimentos dos servidores.

Art. 18º - Fica autorizada por força desta Lei a contratação de pessoal por tempo determinado, desde que seja declarada a necessidade de pessoal qualificado para a função desejada, bem como a existência de disponibilidade financeira e dotação orçamentária consignada no orçamento programa Município.

Art. 19º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos retroativos aos 04 de janeiro de 2021, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sítio Novo do Tocantins, Gabinete do Prefeito Municipal de Sítio Novo do Tocantins, aos 08 de março de 2021.

**Alexandre Sousa Abreu Farias**  
Prefeito Municipal

## ANEXO I CARGOS, VAGAS E SALARIO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL		
Chefe de Gabinete	01	R\$ 3.500,00
Assessor Especial SR	10	R\$ 1.200,00
Secretário de Junta Militar	01	R\$ 2.000,00
Assessor Especial JR	15	R\$ 1.100,00
Diretor de Protocolo	01	R\$ 1.200,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
SECRETARIA EXTRAORDINARIA DE CONTROLE INTERNO		
Secretário Extraordinário de Controle Interno	01	R\$ 3.500,00
Diretor de Departamento	01	R\$ 1.200,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Secretário Municipal de Finanças	01	R\$ 3.500,00
Secretário Municipal Adjunto de Finanças	01	R\$ 1.800,00
Diretor de Contabilidade	01	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento	02	R\$ 1.200,00
Chefe de Seção	01	R\$ 1.100,00
Superintendente de Controle e Finanças	01	R\$ 1.800,00
Supervisor de Controle e Finanças	03	R\$ 1.800,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Secretário Municipal de Administração	01	R\$ 3.500,00
Secretário Municipal Adjunto de Administração	01	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento	04	R\$ 1.800,00
Supervisor de Operações Contábeis	01	R\$ 1.100,00
Chefe de Seção	01	R\$ 1.800,00

Supervisor de Operações Administrativas	01	R\$ 1.800,00
LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO		
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	01	R\$ 3.500,00
Diretoria de Departamento	01	R\$ 1.200,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01	R\$ 3.500,00
Secretario Adjunto de Agricultura e Meio Ambiente	01	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento	02	R\$ 1.200,00
Chefe de Seção	02	R\$ 1.100,00
Supervisor de Agricultura	01	R\$ 1.800,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
SECRETARIA EXTRAORDINARIA DE RECURSOS HUMANOS		
LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
Secretario Extraordinário de Recursos Humanos	01	R\$3.500,00
Diretor de Departamento	03	R\$1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DESPORTO LAZER E JUVENTUDE		
Secretário Municipal de Cultura Desporto Lazer e Juventude	01	R\$ 3.500,00
Secretario Municipal Adjunto de Cultura Desporto Lazer e Juventude	01	R\$ 1.800,00
Supervisor de Departamento Cultural	01	R\$ 1.800,00
Coordenador de Cultura	01	R\$ 1.100,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Secretaria Municipal de Assistência Social	01	R\$ 3.500,00
Secretario Municipal Adjunto de Assistência Social	01	R\$ 1.800,00
Coordenação do CRAS	01	R\$ 1.800,00
Diretor de Departamento	02	R\$ 1.200,00
Chefe de seção	02	R\$ 1.100,00
Gestor de programa bolsa família	02	R\$ 1.200,00
Supervisor Sênio de Políticas Públicas	04	R\$ 2.000,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE		
Secretaria Municipal de Saúde	01	R\$ 3.500,00
Diretor de Departamento	08	R\$ 1.200,00
Chefe de seção	06	R\$ 1.100,00
Diretor Presidente de Vigilância Sanitária	01	R\$ 2.000,00
Diretor Presidente da Unidade de Saúde	01	R\$ 2.000,00
Supervisor de Ações de Saúde	03	R\$ 1.800,00
Coordenador de Atenção Básica	01	R\$ 3.400,00
Coordenador da Sala de Vacinas	01	R\$ 1.500,00
Secretaria Municipal Adjunto de Saúde	01	R\$ 1.800,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Secretaria Municipal de Educação	01	R\$3.500,00

Secretario Adjunto de Educação	02	R\$1.800,00
Diretor de Departamento	35	R\$1.200,00
Diretor Escolar	01	R\$2.500,00
Coordenador Pedagógico de Projetos Esportivos e Culturais	Lei Nº396/2012	-
Coordenador Pedagógico	Lei nº395/2012	-
Tutor de Tela Sala	02	R\$1.300,00
Coordenador de Merenda Escolar	01	R\$1.500,00
Chefe de seção	35	R\$1.100,00
Monitor de Ônibus Escolar	10	R\$1.300,00
Coordenador Gestão Educação Infantil	08	R\$2.400,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Secretario Municipal de Infraestrutura	01	R\$3.500,00
Secretario Municipal Adjunto de Infraestrutura	01	R\$1.800,00
Diretor de Departamento	03	R\$1.200,00
Superintendente geral do SAEE	01	R\$1.800,00
Supervisor SR de Infraestrutura	01	R\$1.800,00
Superintendente Adjunto de Operações MEC	01	R\$1.800,00
Coordenador Geral de Operações	01	R\$1.800,00
Chefe de Seção	03	R\$1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	VAGAS	SUBSÍDIOS
Secretario Municipal de Relações Institucionais	01	R\$3.500,00
Secretario Adjunto de Relações Institucionais	03	R\$1.800,00
Diretor de Departamento	03	R\$1.100,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER	VAGAS	SUBSÍDIOS
Secretaria Municipal da Mulher	01	R\$3.500,00
Secretaria Municipal da Mulher Adjunta	03	R\$1.800,00
Diretor de Departamento	03	R\$1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINARIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA	VAGAS	SUBSÍDIOS
Secretario Municipal Extraordinário de Regularização Fundiária	01	R\$3.500,00
Diretor de Departamento e Registro	01	R\$1.200,00

PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO		
Procurador Geral do Município	01	R\$7.500,00
Diretor de Departamento	02	R\$1.200,00

Sítio Novo do Tocantins – TO, 08 de março de 2021.

**Alexandre Sousa Abreu Farias**  
Prefeito Municipal

**ANEXO II**  
**CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL		
Recepcionista	03	R\$ 1.100,00
Motorista	03	R\$ 1.300,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
PROCURADORIA GERAL		
Assessor Jurídico	01	R\$ 7.500,00



Auxiliar Administrativo	03	R\$ 1.100,00
LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Auxiliar de serviços Gerais	08	R\$ 1.100,00
Operador de Microcomputador	02	R\$ 1.100,00
Auxiliar Administrativo	30	R\$ 1.100,00
Escriturário	01	R\$ 1.100,00
Professor Normalista (lei nº 396/2012)	137	(lei nº 396/2012)
Professor PNS 20h (lei nº 396/2012)	78	(lei nº 396/2012)
Professor E-20h (lei nº 352/2012)	05	(lei nº 396/2012)
Motorista	05	R\$ 1.300,00
Auxiliar de Serviços Gerais	80	R\$ 1.100,00
Bibliotecário	02	R\$ 1.100,00
Recepcionista	02	R\$ 1.100,00
Vigia	20	R\$ 1.100,00
Nutricionista	01	R\$ 2.000,00
Diretor de Ensino Fundamental	01	R\$ 2.500,00
Diretor de Educação Infantil	01	R\$ 2.500,00
Coordenador de Convênios e Programas	01	R\$ 2.500,00
Supervisor de Orientação Pedagógica	06	R\$ 2.500,00
Coordenador Pedagógico	06	R\$ 2.500,00
Assessor Pedagógico	08	R\$ 1.500,00
Orientador Pedagógico	06	R\$ 1.800,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA DESPORTO LAZER E JUVENTUDE		
Auxiliar de Serviços Gerais	05	R\$1.100,00
Auxiliar Administrativo	02	R\$1.100,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Enfermeiro	04	R\$2.500,00
Cirurgião Dentista	03	R\$2.500,00
Auxiliar Administrativo	10	R\$1.100,00
Auxiliar de Enfermagem	13	R\$1.300,00
Técnico de Enfermagem	10	R\$1.500,00
Atendente	01	R\$1.100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	15	R\$1.100,00
Motorista	05	R\$1.300,00
Agente Comunitário de Saúde	34	R\$1.550,00
Agente de Combate a Endemias	04	R\$1.550,00
Bioquímico	01	R\$2.000,00
Medico	01	R\$10.000,00
Auxiliar de Secretaria	05	R\$ 1.100,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL		
Assistente Social	01	R\$2.000,00
Auxiliar Administrativo	01	R\$1.100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$1.100,00
Visitador do Programa Criança Feliz	08	R\$1.100,00

Supervisor de Programa Criança Feliz	01	R\$2.200,00
Facilitadores de Oficinas	03	R\$1.200,00
Secretario Executivo dos Conselhos	01	R\$1.200,00
Psicólogo	01	R\$2.300,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA		
Auxiliar Administrativo	02	R\$1.100,00
Motorista	02	R\$1.300,00
Recepcionista	01	R\$1.100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$1.100,00
Vigia	05	R\$1.100,00
Eletricista	02	R\$1.100,00
Operador de Maquinas Pesadas	03	R\$1.500,00
Gari	15	R\$1.100,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE		
Auxiliar Administrativo	02	R\$1.100,00
Técnico Agrícola	01	R\$1.500,00
Recepcionista	01	R\$1.100,00
Operador de Maquinas	03	R\$1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	10	R\$1.100,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
SECRETARIA EXTRAORDINARIA DE RECURSOS HUMANOS		
Auxiliar Administrativo	02	R\$1.100,00
Auxiliar de Secretaria	02	R\$1.100,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Tec. Em Contabilidade	02	R\$1.100,00
Auxiliar Administrativo	05	R\$1.100,00
Fiscal Arrecadador	02	R\$2.000,00
Auxiliar de Contabilidade	02	R\$1.500,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$1.100,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER		
Auxiliar Administrativo	02	R\$1.100,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLENJAMENTO E GESTÃO		
Auxiliar Administrativo	02	R\$1.100,00

LOTAÇÃO/CARGO	VAGAS	SUBSÍDIOS
SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINARIO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA		
Auxiliar Administrativo	02	R\$1.100,00

Art. 20º - Esta lei terá seus efeitos retroativos aos 04 dias do mês de janeiro de 2021, revogando-se as disposições em contrario.

Sítio Novo do Tocantins – TO aos 08 dias do mês de março de 2021.

**Alexandre Sousa Abreu Farias**  
Prefeito Municipal

**LEI MUNICIPAL Nº 519/2021**

“Institui o Diário Oficial Eletrônico do Município de Sítio Novo do Tocantins e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Sítio Novo do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso da atribuição que lhe confere os art. 59 e 62 da Constituição Federal, e em conformidade com inciso XVIII do Art. 91 da Lei Orgânica Municipal – LOM, nos termos da Medida Provisória nº 001/2021, de 28 de janeiro de 2021.

Faz saber que a Câmara Municipal de Sítio Novo do Tocantins, aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º. Fica instituído o Diário Oficial Eletrônico do Município de Sítio Novo do Tocantins – D.O.E.M, como Imprensa Oficial de publicação e divulgação dos atos oficiais do Poder Executivo Municipal e do Poder Legislativo Municipal, por meio eletrônico, mediante provedor de internet banda larga, de domínio público e sistema (software) de fácil acesso aos cidadãos e aos órgãos de controle externo.

Art. 2º. A publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sítio Novo do Tocantins – D.O.E.M, atenderá aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Administração Pública Municipal.

Art. 3º. A publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município Sítio Novo do Tocantins – D.O.E.M substitui qualquer outro meio e publicação oficial para quaisquer efeitos legais, à exceção dos casos que, por lei especial, exija outro meio de publicação.

Art. 4º. Serão, entre outros, obrigatoriamente publicados no D.O.E.M os seguintes atos:

I – emendas a Lei Orgânica do Município, códigos, leis complementares, leis ordinárias, decretos, portarias, resoluções e outros atos normativos municipais;

II – as publicações obrigatórias em atendimento a Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e demais vigentes;

§1º. Poderão, na forma do §1º e caput do art. 37 da Constituição Federal, ser publicados no D.O.E.M outros atos e informações.

§2º. Os atos oficiais que não requeiram publicação integral obrigatória poderão ser publicados em resumo, restringindo-se aos elementos necessários a sua identificação.

Art. 5º. Os Atos do Poder Executivo e Legislativo Municipal só produzirão efeitos após a publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sítio Novo do Tocantins – D.O.E.M criado por esta lei.

Art. 6º. O funcionamento do Diário Oficial Eletrônico do Município de Sítio Novo do Tocantins – D.O.E.M será da seguinte forma: - as edições serão diagramadas e editoradas com recursos de informática, controladas por numeração sequenciada a partir do número 01 (zero um), sendo que cada edição terá, no mínimo, uma página; as edições com mais de uma página serão devidamente numeradas;

I - o calendário das edições é o mesmo do funcionamento do Diário Oficial do Estado do Tocantins e do Diário Oficial da União e a critério dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, da urgência e do interesse público poderão ser feitas edições extras;

II - as pessoas físicas e jurídicas poderão acessar as publicações disponíveis no Diário Oficial Eletrônico do Município, sem ônus;

Parágrafo Único - Na primeira página de cada edição, o Diário Oficial Eletrônico do Município conterá obrigatoriamente:

I - o brasão do Município;

II - o título "Diário Oficial Eletrônico do Município de Sítio Novo do Tocantins";

III - O número da edição e a citação numérica desta lei;

IV - A data, o nome e identificação do responsável.

Art. 7º. Os atos, após serem publicados no D.O.E.M, não poderão sofrer modificações ou supressões.

Parágrafo único. Eventuais retificações de atos deverão constar de nova publicação.

Art. 8º. O Diário Oficial Eletrônico do Município de Sítio Novo do Tocantins – D.O.E.M será divulgado, em sua primeira edição, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data de entrada em vigor desta Lei.

Parágrafo único. As publicações dos atos oficiais do Poder Executivo Municipal que ocorram antes desta data deverão ser realizadas nos termos da atual legislação em vigor.

Art. 9º. As publicações no Diário Oficial Eletrônico do Município de Sítio Novo do Tocantins – D.O.E.M não serão onerosas para órgãos e entidades públicas, bem como para entidades de classe, sindicatos, organizações não governamentais de cunho social, e outros com finalidade social, cabendo a responsabilidade pelo conteúdo do material remetido ao Diário Oficial Eletrônico do Município para publicação a quem o produziu.

Art. 10. O Diário Oficial Eletrônico do Município de que trata esta Lei, permanecendo a obrigatoriedade desta quando outra norma assim exigir, e será veiculado, sem custos, no site da Prefeitura Municipal de Sítio Novo do Tocantins, nos endereços <http://sitionovodotocantins.to.gov.br>, respectivamente, da rede mundial de computadores – internet.

Art. 11. Ao Município de Sítio Novo do Tocantins reserva-se os direitos autorais e de publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Sítio Novo do Tocantins – D.O.E.M, ficando autorizada sua impressão e proibida sua comercialização.

Art. 12. Compete a Secretaria Municipal de Administração – SMA, a responsabilidade pela publicação, periodicidade, regularidade e veiculação eletrônica do Diário Oficial Eletrônico do Município de Sítio Novo do Tocantins – D.O.E.M.

Parágrafo único. As atribuições de que trata o caput deste artigo poderão ser delegadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 13. O Poder Executivo, através da Secretaria Municipal de Administração – SMA baixará normas e procedimento para a operacionalidade do Diário Oficial Eletrônico do Município de Sítio Novo do Tocantins – D.O.E.M, dentro do prazo estipulado no artigo 9º.

Art. 14. As despesas necessárias para o cumprimento da presente Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias suplementadas se necessário.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito retroativo aos 04 (quatro) dias do mês de janeiro de 2021.

Art. 16. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sítio Novo do Tocantins - TO, aos 08 (oito) dias do mês de março de 2021.

**Alexandre Sousa Abreu Farias**  
Prefeito Municipal

**DECRETO 069/2021**

Em, 08 de março de 2021.

“DISPÕE SOBRE MEDIDAS PARA O ENFRENTAMENTO EMERGENCIAL DE SAÚDE PÚBLICA DECORRENTE DO SURTO DA PANDEMIA DE CORONAVÍRUS (COVID-19), NO MUNICÍPIO DE SÍTIO NOVO DO TOCANTINS-TÓ, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições e consoante com a LEI ORGANICA MUNICIPAL, e com fulcro na Lei Federal nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020:

CONSIDERANDO o decreto estadual nº 6.222 de 26 de fevereiro de 2021, estabelecendo medidas de enfrentamento ao Covid-19 no âmbito do Estado do Tocantins.

CONSIDERANDO o parecer técnico 1/2021/SES/SGPES/DRMATS, emitido pelo Grupo de Trabalho no enfrentamento ao Covid-19, da Secretaria Estadual de Saúde,

CONSIDERANDO a declaração de emergência em saúde pública de importância internacional pela Organização Mundial da Saúde, em 30 de janeiro de 2020, decorrente da infecção humana pelo novo CORONAVÍRUS (COVID-19).

CONSIDERANDO a Portaria nº 188/GM/MS, de 04 de fevereiro de 2020. Que Declara Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) pelo Ministério da Saúde, em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus (2019-nCoV).

CONSIDERANDO que o Supremo Tribunal Federal no bojo da Ação de Descumprimento de Preceito Fundamental - ADPF nº 672 e da Ação Direta de Inconstitucionalidade - ADI nº 6.341, reafirmou a competência concorrente da União, Estados e Municípios para legislar sobre normas que cuidem da saúde, dirigirem o sistema único e executarem ações de vigilância sanitária e epidemiológica;

CONSIDERANDO a necessidade de mitigar a disseminação da doença em razão dos elevados riscos à saúde pública:

DECRETA:

Art. 1º fica declarado à prestação de jornada laboral mediante trabalho remoto:

I – Idosos na acepação legal do termo, por contar com idade igual ou superior a 60 anos;

II – Gestantes e lactantes, considerando-se para estas o lactantes de até um ano de vida;

III – Aqueles que mantenham sobre sua guarda criança com idade inferior a seis meses de vida;

IV – Portadores de doenças respiratórias crônicas, cardiopatias, diabetes, hipertensão, ou outras afecções que deprimam o sistema imunológico.

Art. 2º. – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação e vigorará até o dia 31 de março de 2021, podendo ser prorrogado.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÍTIO NOVO DO TOCANTINS aos 08 dias do mês de março de 2021.

**ALEXANDRE SOUSA ABREU FARIAS**  
PREFEITO MUNICIPAL