

PROJETO DE LEI N.º 001/2025, DE 27 DE JANEIRO DE 2025.

CÂMARA MUNICIPAL
Crixás do Tocantins

PROTOCOLO

Recebi: 03/02/25

Horas: 11/35/


Assinatura

“ALTERA A LEI N.º 267/2011, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL E OPERACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprova e eu, no uso das atribuições que me são conferidas por lei, SANCIONO a seguinte Lei;

Art. 1º Esta Lei altera a Lei n.º 267/2011, de 22 de agosto de 2011, para criar as Secretarias Municipais de Planejamento e Orçamento, e Meio Ambiente, desmembrando a parte de planejamento da Secretaria Municipal de Administração, que passa agora a ser denominada apenas de Secretaria Municipal de Administração, e desmembrando a parte do Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Habitação, que passa a ser denominada apenas de Secretaria Municipal de Habitação.

Art. 2º O Cargo de Coordenador de Recursos Humanos passa a denominar-se de Diretor de Recursos Humanos, ficando inalteradas as atribuições e demais obrigações inerentes ao cargo.

Art. 3º A presente Lei também cria cargos na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º Os Cargos de Coordenadores, Diretores, Superintendentes e Assessor Especial dos Conselhos, passaram a ter a remuneração conforme ANEXO I da presente Lei.

Art. 5º O ANEXO III da Lei n.º 267/2011, passa a vigor com os acréscimos e modificações que seguem no anexo abaixo.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.



Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, passando a produzir efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2025.

**GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CRIXÁS DO TOCANTINS,
ESTADO DO TOCANTINS**, aos 27 dias do mês de Janeiro de 2025.


ANA FLÁVIA ALVES SILVEIRA MONTEIRO
Prefeita Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – ESTRUTURA OPERACIONAL

DONOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR
Coordenadores	17	-	R\$ 1.800,00
Diretores	09	-	R\$ 2.000,00
Superintendentes	04	-	R\$ 1.800,00
Assessor Especial dos Conselhos	01	-	R\$ 1.800,00

Obs.: Quantidades e Símbolos conforme Lei n.º 267/2011.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – ESTRUTURA OPERACIONAL

DONOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO			
Secretário de Planejamento e Orçamento	I	Lei Específica	Lei Específica
Diretor Administrativo	II	1	R\$ 2.000,00
Gerente Administrativo	III	CDA 1	R\$ 1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
Secretário de Meio Ambiente	I	Lei Específica	Lei Específica

Diretor Administrativo	II	CDA 1	R\$ 2.000,00
Gerente Administrativo	III	CDA 1	R\$ 1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	QUANT.	C/H	FORMAÇÃO	VALOR
Supervisor Educacional	I	40 h/s	Superior na área da educação	R\$ 4.572,26
Inspetor Educacional	I	40 h/s	Superior na área da educação	R\$ 4.572,26
Coordenador de Transporte Escolar	I	40 h/s	Ensino Médio	R\$ 1.800,00



ANEXO III **ATRIBUIÇÕES**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

I - Principais atribuições da Secretaria:

II - Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

III - Elaborar o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;

IV - Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;

V - Elaborar, em conjunto com outras secretarias, o Plano Plurianual, as propostas para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual da Prefeitura;

VI - Programar e coordenar o desenvolvimento das ações do Governo Municipal;

VII - Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;

VIII - Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua modernização e adequações;

IX - Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos;

X - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Formulação e implementação da política municipal do meio ambiente, tendo por objetivos a proteção, controle, uso sustentável, recuperação e melhoramento dos recursos naturais do meio ambiente, visando o desenvolvimento integral do ser humano e garantia de adequada qualidade de vida;

II - implementação da política socioeconômica do município, levando em conta a necessidade do desenvolvimento sustentável, mediante sua harmonização com os princípios e objetivos da política municipal do meio ambiente;

III - propor critérios, normas e padrões para território municipal, visando evitar e corrigir os efeitos danosos da poluição da água, ar, sonora e outras;

IV - adotar medidas contra quem de direito para coibir qualquer tipo de poluição que prejudique a saúde, a segurança e o bem-estar da população, inclusive fornecendo dados ao Ministério Estadual para efeito de ajuizamento de Ação Civil Pública;

V - proceder estudos, sugestões, e a adoção de medidas administrativas para prevenir, evitar e remediar quaisquer danos relevantes à flora e à fauna e outros recursos naturais; praticar outros atos que as Leis Federal e Estadual, assinalem como de competência dos Órgãos de Defesa do Meio Ambiente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Atribuições do Cargo de Supervisor Educacional:

I – Promover e coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares e utilização deste como instrumento de suporte Coordenação de Comissões Permanentes;

II – Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade;

III – Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente;

IV – velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino;

V – assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino;

VI – emitir parecer concernente à Supervisão Educacional;

VII – Coordenar as Avaliações de Desempenho Periódicas dos Servidores lotados nas Unidades Escolares;

VIII – Promover a formação continuada para dos Professores das unidades Escolares, conforme os programas e Projetos firmado em regime de colaboração com Ministério da Educação – MEC, SEDUC, e ONG;

IX – Assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica;

X - Realizar as reuniões e formação continuada, de aprimoramento profissional nos aspectos técnico-pedagógico para o exercício da função e institutos parceiros;

XI – Realizar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico - PPP e da sua implementação, juntamente com o Diretor, Professores da Unidade Escolar, servidores administrativos e comunidade, assim como da atualização, sempre que necessário, em consonância com os princípios que regulamentam a gestão democrática participativa, as diretrizes do Plano Municipal de Educação e os objetivos e metas educacionais estabelecidos pela SEMED;

Atribuições do Inspetor Escolar:

I - Orientação, assistência e controle do processo administrativo das escolas na forma do regulamento, do seu processo pedagógico;

II - Orientação e organização do processo de criação, autorização de funcionamento, reconhecimento e registro de escolas, no âmbito de sua área de atuação;

III - Garantia da regularidade do funcionamento das escolas em todos os aspectos;

IV - Responsabilidade pelo fluxo correto e regular de informações entre escolas, os órgãos regionais e Semed;

V - Conferir a autenticidade e a exatidão da documentação da escola, referendando-a antes de seu encaminhamento para CME/TO /CEE/TO;

VI - Homologar as designações, assinando o Q.I, juntamente com o diretor da Escola.

VII - Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, prevista na regulamentação aplicável e de acordo com a política educacional.

VIII - Acompanhar e orientar a autenticação dos diários, atas de resultados finais e demais livros de escolares referentes a cada período letivo, até 28 de fevereiro do ano subsequente nas Unidades Escolares;

IX - Manter a documentação da legislação educacional pertinente às informações da inspeção, na Semed.

X - Emitir pareceres, com base na legislação federal, estadual e municipal vigente e nos atos do Conselho Municipal de Educação CME/TO e CEE/TO, a fim de regularizar a vida escolar dos alunos.

XI - Orientar as Unidades Escolares no processo referente à adaptação, aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação, validação, convalidação e revalidação conforme legislação vigente.

XII - Apurar denúncias encaminhadas ao setor e nos casos fora de sua competência, enviar ao setor responsável desta Secretaria para análise e emissão de parecer conclusivo.

XIII - Capacitar diretores e secretários escolares quanto a legislação educacional federal, estadual e municipal e sua aplicação no cotidiano da Secretaria Escolar.

XIV - Cumprir e fazer cumprir as resoluções e normativas vigentes no âmbito do Sistema Municipal de Ensino, quanto à apuração de irregularidades em instituições que ofertam cursos não autorizados.

XV - Emitir manifestação sobre demandas referente a inspeção escolar, legislação educacional e normas escolares.

XVI - Orientar a recolher acervo das Unidades escolares escolas extintas, expedir documentos decorrente, conforme instrução normativas.

XVII - Realizar estudos periódicos e formação continuada, sobre legislação educacional.

XVIII - Apropriar-se do Sistema de Gestão Escolar, para emissão de documentos

Atribuições do Cargo de Coordenador de Transporte Escolar:

a) Fiscalizar o controle do transporte e dos veículos de transporte escolar, próprios ou terceirizados: como conservação e manutenção dos veículos próprios de transporte escolar;

b) Cadastrar e Coordenar as rotas escolares, atendendo a clientela das Unidades Escolares no Sistema Eletrônico de Gestão do Transporte Escolar - SETE, respeitando a legislação vigente respeitando as despesas prevista, as dotações orçamentárias para este fim;

c) Supervisionar a fiscalização das condições físicas dos veículos do transporte escolar, próprios ou terceirizados, dentro das normas técnicas e legais exigidas para este tipo específico de transporte;

d) Coordenar e orientar o quadro funcional de motoristas, promovendo escalas, substituições, se necessárias, e atribuindo-lhes funções e trajetos a serem cumpridos a serviço exclusivo da Secretaria Municipal de Educação dentro de suas atribuições da prestação do serviço;

e) Fiscalizar se estão à disposição de órgãos de controle, planilhas físico-financeiras de consumo de combustível, peças e reparos executados mensalmente nos veículos lotados na Secretaria de Educação;

- f) Fiscalizar se estão sendo preenchidos devidamente os diários de bordo para motoristas da Secretaria de acordo com as regularizações da Secretaria Municipal de Educação;
- g) Supervisionar o preenchimento das planilhas de percurso para veículos que prestam serviços a Secretaria no transporte escolar;
- h) Orientar na realização de levantamentos dos acidentes de trânsito com os veículos sob sua guarda, verificando as causas das ocorrências;
- i) Providenciar peças, acessórios e equipamentos necessários à manutenção dos veículos próprios em circulação, encaminhando as solicitações ao Setor responsável;
- j) Agilizar e providenciar veículos sempre que solicitados, e possível, para atendimento de atividades desenvolvidas na rede escolar que envolva a necessidade de veículo escolar, seguindo critérios legais e específicos para estes procedimentos;
- i) Cumprir e fazer cumprir a política municipal de transporte escolar, de transporte escolar, de acordo com a legislação em vigor e as disposições específicas, ficando sob sua responsabilidade dos servidores;
- n) Orientar sobre o cumprimento das normas referentes à segurança de trabalho e prevenção de acidentes;
- o) Desempenhar outras tarefas correlatas.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CRIXÁS DO TOCANTINS,
ESTADO DO TOCANTINS, aos 27 dias do mês de Janeiro de 2025.



ANA FLÁVIA ALVES SILVEIRA MONTEIRO
Prefeita Municipal



MENSAGEM Nº.001/2025.

A Sua Excelência
ROGER LUIZ MONTEIRO DE ALMEIDA
Presidente de Câmara de Vereadores
Crixás do Tocantins – TO.

Senhor Presidente,

Encaminhamos para apreciação dessa egrégia Casa de Leis, o Projeto de Lei Nº.001/2025, que ***“ALTERA A LEI Nº 267/2011, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL E OPERACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”***.

A presente propositura tem por objetivo alterar a estrutura administrativa com vistas na eficiência e excelência no serviço público.

Ante o exposto, contamos com o decidido apoio de Vossas Excelências para aprovação do presente Projeto de Lei Complementar.

Valho-me do ensejo para renovar, a Vossa Excelência e aos seus dignos Pares, os protestos de minha melhor estima e consideração.

GABINETE DA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CRIXÁS DO TOCANTINS,
ESTADO DO TOCANTINS, aos 27 dias do mês de janeiro de 2025.


ANA FLÁVIA ALVES SILVEIRA MONTEIRO
Prefeita Municipal



**CÂMARA MUNICIPAL DE
CRIXÁS DO TOCANTINS**
PODER LEGISLATIVO A CASA DO POVO

APROVADO
EM 05/02/25
1º VOTAÇÃO
APROVADO
EM 06/02/25
2º VOTAÇÃO

AUTOGRAFO DE LEI N.º 001/2025, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

Certifico que o presente documento foi publicado no PLACARD desta Câmara nesta data: 10/02/25

[Assinatura]
Crixás do Tocantins-TO

“ALTERA A LEI Nº 267/2011, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL E OPERACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

APROVADO
EM 07/02/25
3º VOTAÇÃO

A PREFEITA MUNICIPAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprova e eu, no uso das atribuições que me são conferidas por lei, SANCIONO a seguinte Lei;

Art. 1º Esta Lei altera a Lei n.º 267/2011, de 22 de agosto de 2011, para criar as Secretarias Municipais de Planejamento e Orçamento, e Meio Ambiente, desmembrando a parte de planejamento da Secretaria Municipal de Administração, que passa agora a ser denominada apenas de Secretaria Municipal de Administração, e desmembrando a parte do Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Habitação, que passa a ser denominada apenas de Secretaria Municipal de Habitação.

Art. 2º O Cargo de Coordenador de Recursos Humanos passa a denominar-se de Diretor de Recursos Humanos, ficando inalteradas as atribuições e demais obrigações inerentes ao cargo.

Art. 3º A presente Lei também cria cargos na Secretaria Municipal de Educação.

Art. 4º Os Cargos de Coordenadores, Diretores, Superintendentes e Assessor Especial dos Conselhos, passaram a ter a remuneração conforme ANEXO I da presente Lei.

Art. 5º O ANEXO III da Lei n.º 267/2011, passa a vigor com os acréscimos e modificações que seguem no anexo abaixo.

Art. 6º Revogam-se as disposições em contrário.



CÂMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS

PODER LEGISLATIVO A CASA DO POVO

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, passando a produzir efeitos a partir do dia 1º de janeiro de 2025.

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS DO
TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, aos 10 dias do mês de Fevereiro de 2025.**

Roger Luiz Monteiro de Almeida
ROGER LUIZ MONTEIRO DE ALMEIDA
Vereador Presidente