



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE MATEIROS - TOCANTINS

LEI MUNICIPAL N° 143 DE 19 DE MAIO DE 2017

ANO V - MATEIROS, SEXTA, 08 DE JANEIRO DE 2021 - Nº 363



SUMÁRIO

	PÁGINA
DECRETO MUNICIPAL - GAB N°. 001/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.	01
DECRETO MUNICIPAL - GAB N°. 002/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.	01
DECRETO MUNICIPAL - GAB N°. 003/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.	01
DECRETO MUNICIPAL - GAB N°. 004/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.	02
DECRETO MUNICIPAL - GAB N°. 005/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.	02
DECRETO MUNICIPAL - GAB N°. 006/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.	02
DECRETO MUNICIPAL - GAB N°. 007/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.	02
DECRETO MUNICIPAL - GAB N°. 008/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.	02
DECRETO MUNICIPAL N°. 009/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.	03
DECRETO MUNICIPAL N°. 010/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.	03
DECRETO MUNICIPAL N°. 011/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.	03
DECRETO MUNICIPAL N°. 012/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.	03
DECRETO MUNICIPAL - GAB N°. 013/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.	03
DECRETO MUNICIPAL N°. 014/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.	04
DECRETO MUNICIPAL N°. 015/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.	04
DECRETO MUNICIPAL N°. 016/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.	04
DECRETO MUNICIPAL N°. 017/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.	04
DECRETO MUNICIPAL N°. 018/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.	05
DECRETO MUNICIPAL N°. 019/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.	05
MEDIDA PROVISÓRIA N° 001/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.	06
PORTARIA N°. 001/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.	10
PORTARIA N°. 002/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.	10

ATOS DO PODER EXECUTIVO

DECRETO MUNICIPAL - GAB N°. 001/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.

“Nomeia a Sra Bethania Aguiar Pacheco, para exercer o cargo em comissão de Secretário(a) Municipal de Controle Interno”, Nível NAS-9, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS – ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei orgânica do Município de Mateiros, estado do Tocantins.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia a Sra Bethania Aguiar Pacheco, para exercer o cargo em comissão de Secretário(a) Municipal de Controle Interno, Nível NAS-9, no âmbito da Secretaria Municipal de Controle Interno do Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Este Decreto vigorará a partir da data de sua publicação retroagindo seus efeitos para 02 de janeiro de 2021 e revoga as disposições em contrário.



JOÃO MARTINS NETO
PREFEITO MUNICIPAL

Gabinete do Prefeito, aos 02 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL - GAB N°. 002/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.

“Nomeia o Sr Domingos Alves Ferreira, Para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Planejamento, Licitação e Compras, de Nível NAS – 9, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS – ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei orgânica do Município de Mateiros, estado do Tocantins.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia o Sr Domingos Alves Ferreira, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Planejamento, Licitação e Compras, de Nível NAS-9, no âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento, Licitação e Compras, do Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Este Decreto vigorará a partir da data de sua publicação retroagindo seus efeitos para 02 de janeiro de 2021 e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 02 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL - GAB N°. 003/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.

“Nomeia o Sr Junio Costa dos Santos, Para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Finanças e Arrecadação, Nível NAS – 9, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS – ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei orgânica do Município de Mateiros, estado do Tocantins.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia o Sr Junio Costa dos Santos, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Finanças e Arrecadação, Nível NAS-9, no âmbito da Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação, do Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Este Decreto vigorará a partir da data de sua publicação retroagindo seus efeitos para 02 de janeiro de 2021 e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 02 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL – GAB Nº. 004/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.

“Nomeia a Srª Mariene Tavares de Sousa Martins, para exercer o cargo em comissão de Secretário(a) Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social, e Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura, de Nível NAS – 9, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS – ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei orgânica do Município de Mateiros, estado do Tocantins.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia o Srª Mariene Tavares de Sousa Martins, para exercer o cargo em comissão de Secretário(a) Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social, e Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social de Mateiros, Nível NAS-9, no âmbito da Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social, do Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Fica nomeada interinamente, para exercer o cargo de Secretário(a) Municipal de Educação e Cultura, sem remuneração mensal, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Este Decreto vigorará a partir da data de sua publicação retroagindo seus efeitos para 02 de janeiro de 2021 e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 02 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL – GAB Nº. 005/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.

“Nomeia o Sr Darley Sousa Tavares, Para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Agricultura, de Nível NAS – 9, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS – ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei orgânica do Município de Mateiros, estado do Tocantins.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia o Sr Darley Sousa Tavares, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Agricultura, de Nível NAS-9, no âmbito da Secretaria Municipal de Agricultura, do Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Este Decreto vigorará a partir da data de sua publicação retroagindo seus efeitos para 02 de janeiro de 2021 e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 02 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL – GAB Nº. 006/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.

“Nomeia o Sr Sinvaldo dos Santos Moraes, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Saúde e Saneamento, de Nível NAS – 9, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS – ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei orgânica do Município de Mateiros, estado do Tocantins.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia o Sr Sinvaldo dos Santos Moraes, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Saúde e Saneamento e Gestor do Fundo Municipal de Saúde, Nível NAS-9, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, do Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Este Decreto vigorará a partir da data de sua publicação retroagindo seus efeitos para 02 de janeiro de 2021 e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 02 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL – GAB Nº. 007/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.

“Nomeia o Sr Avany dos Santos Alecrim, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Administração, Infraestrutura e Obras, de Nível NAS – 9, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS – ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei orgânica do Município de Mateiros, estado do Tocantins.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia o Sr Avany dos Santos Alecrim, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Administração, Infraestrutura e Obras, de Nível NAS-9, no âmbito da Secretaria Municipal de Administração, Infraestrutura e Obras, do Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Este Decreto vigorará a partir da data de sua publicação retroagindo seus efeitos para 02 de janeiro de 2021 e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 02 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL – GAB Nº. 008/2021, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

“Nomeia o Sr Geinivaldo Ribeiro da Silva, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Juventude, Esportes e Lazer, de Nível NAS – 9, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS – ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei orgânica do Município de Mateiros, estado do Tocantins.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia o Sr Geinivaldo Ribeiro da Silva, para exercer o cargo em comissão de Secretário Municipal de Juventude, Esportes e Lazer, de Nível NAS-9, no âmbito da Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer, do Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Este Decreto vigorará a partir da data de sua publicação

retroagindo seus efeitos para 02 de janeiro de 2021 e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 04 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL Nº. 009/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.

“Nomeia a Sra Eva Patrícia Alves Ribeiro, para exercer o cargo em comissão de Diretora de Informação e Regulação em Saúde, NívelNDE-6, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS – ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei orgânica do Município de Mateiros, estado do Tocantins, através da Secretaria Municipal de Saúde.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia a Sra Eva Patrícia Alves Ribeiro, para exercer o cargo em comissão de Diretora de Informação e Regulação em Saúde, Nível NDE-6, lotada na Diretoria de Informação em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, do Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Este Decreto vigorará a partir da data de assinatura e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 02 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

Sinvaldo dos Santos Moraes
Secretário Municipal de Saúde e Saneamento

DECRETO MUNICIPAL Nº. 010/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

“Nomeia a Sra Zoraide Ribeiro e Silva, para exercer o cargo em comissão de Diretora de Planejamento, NívelNDE-6, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS – ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei orgânica do Município de Mateiros, estado do Tocantins, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Licitação e Compras.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia a Sra Zoraide Ribeiro e Silva, para exercer o cargo em comissão de Diretora de Planejamento, Nível NDE-6, lotada na Diretoria de Planejamento da Secretaria Municipal de Planejamento, Licitação e Compras, do Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Este Decreto vigorará a partir da data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 08 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

Domingos Alves Ferreira
Secretario Municipal de Planejamento, Licitação e Compras

DECRETO MUNICIPAL Nº. 011/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

“Nomeia a Sra Cimara Xavier dos Santos, para exercer o cargo em comissão de Diretora de Patrimônio e Almoxarifado, NívelNDE-6, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS – ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei orgânica do Município de Mateiros, estado do Tocantins, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Licitação e Compras.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia a Sra Cimara Xavier dos Santos, para exercer o cargo em comissão de Diretora de Patrimônio e Almoxarifado, Nível NDE-6, lotada na Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado, da Secretaria Municipal de Planejamento, Licitação e Compras, do Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Este Decreto vigorará a partir da data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 08 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

Domingos Alves Ferreira
Secretario Municipal de Planejamento, Licitação e Compras

DECRETO MUNICIPAL Nº. 012/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

“Nomeia a Sra Gisalda Farias de Oliveira Neta, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial I, NívelNDE-I, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS – ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei orgânica do Município de Mateiros, estado do Tocantins, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Licitação e Compras.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia a Sra Gisalda Farias de Oliveira Neta, para exercer o cargo em comissão de Assessor Especial I, Nível NDE-I, lotada na Secretaria Municipal de Planejamento, Licitação e Compras, do Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Este Decreto vigorará a partir da data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 08 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

Domingos Alves Ferreira
Secretario Municipal de Planejamento, Licitação e Compras

DECRETO MUNICIPAL - GAB Nº. 013/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.

“Nomeia a Sra Marcia Dias dos Santos, para exercer o cargo em comissão de Secretária Executiva Nível NDEE - 4, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS – ESTADO DO

TOCANTINS, no uso das atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei orgânica do Município de Mateiros, estado do Tocantins.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia a Sra Marcia Dias dos Santos, para exercer o cargo em comissão de Secretária Executiva, e Gestora do Fundo Municipal de Educação, Nível NDE-4, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação e Culturado Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Este Decreto vigorará a partir da data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 08 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

Mariene Tavares de Sousa Martins
Secretaria Interina de Educação e Cultura

DECRETO MUNICIPAL Nº. 014/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

“Nomeia a Sr Jonas Barreira Mamédio, para exercer o cargo em comissão de Secretário de Gabinete Nível NDE-6, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS – ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei orgânica do Município de Mateiros, estado do Tocantins.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia o Sr Jonas Barreira Mamédio, para exercer o cargo em comissão de Secretário de Gabinete, Nível NDE-6, lotado no Gabinete do Prefeito, do Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Este Decreto vigorará a partir da data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 08 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL Nº. 015/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

“Nomeia a Sra Jussara Farias Nunes, para exercer o cargo em comissão de Coordenadora do CRAS, Nível NDE-7, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS – ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei orgânica do Município de Mateiros, estado do Tocantins, através da Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia a Sra Jussara Farias Nunes, para exercer o cargo em comissão de Coordenadora do CRAS, Nível NDE-7, lotada na Coordenadoria do CRAS da Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social, do Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Este Decreto vigorará a partir da data de assinatura e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 08 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

Mariene Tavares de Sousa Martins
Secretária Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social

DECRETO MUNICIPAL Nº.016/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

“Nomeia a Sra Lecia Francisca de Jesus, para exercer o cargo em comissão de Diretora de Recursos Humanos, Nível NDE-6, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS – ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei orgânica do Município de Mateiros, estado do Tocantins, através da Secretaria Municipal de Administração, Infraestrutura e Obras.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia a Sra Lecia Francisca de Jesus, para exercer o cargo em comissão de Diretora de Recursos Humanos, Nível NDE-6, lotada na Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, Infraestrutura e Obras, do Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Este Decreto vigorará a partir da data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 08 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

Avany dos Santos Alecrim
Secretário Municipal de Administração, Infraestrutura e Obras

DECRETO MUNICIPAL Nº. 017/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

“Nomeia o Sr Osmar Pereira Cardoso, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Transporte Nível NDE-6, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS – ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei orgânica do Município de Mateiros, estado do Tocantins, através da Secretaria Municipal de Administração, Infraestrutura e Obras.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia o Sr Osmar Pereira Cardoso, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Transporte, Nível NDE-6, lotado na Diretoria de Transporte da Secretaria Municipal de Administração, Infraestrutura e Obras, do Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Este Decreto vigorará a partir da data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 08 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

Avany dos Santos Alecrim
Secretário Municipal de Administração, Infraestrutura e Obras

DECRETO MUNICIPAL Nº. 018/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

“Nomeia a Sra Vaneça Ribeiro Corado, para exercer o cargo em comissão de Diretora de Compras, Nível NDE-6, e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS – ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei orgânica do Município de Mateiros, estado do Tocantins, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Licitação e Compras.

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia a Sra Vaneça Ribeiro Corado, para exercer o cargo em comissão de Diretora de Compras, Nível NDE-6, lotado na Diretoria de Compras da Secretaria Municipal de Planejamento, Licitação e Compras, do Município de Mateiros, Estado do Tocantins.

Art. 2º - Este Decreto vigorará a partir da data de sua publicação e revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, aos 08 dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e um.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

Domingos Alves Ferreira
Secretario Municipal de Planejamento, Licitação e Compras

CPF: 035.993.831-03

§1º. O quórum para reunião e deliberação da Comissão Permanente de Licitação e de Apoio ao Pregão é de três membros, e a decisão é de maioria dos presentes.

§2º. Compete à Comissão Permanente de Licitação e de Apoio ao Pregão:

I - Nas funções relativas à licitação:

- a) Recepcionar pedidos relativos a aquisições e contratações;
- b) Instaurar, numerar, encerrar processo licitatório;
- c) Redigir editais, convites, atas;
- d) Publicar, enfim responder por todas as fases da licitação;
- e) Receber documentos, propostas, realizar julgamentos;
- f) Encaminhar recursos;
- g) Exercer atividades legais e afins;

II - Quanto às funções de apoio ao pregão:

- a) Prestar a necessária assistência ao Pregoeiro;
- b) Zelar pela observância dos atos essenciais do pregão, inclusive na modalidade eletrônica, especialmente quanto aos documentos que compõem o respectivo processo;
- c) outras funções legais e afins.

§3º. Substituirá o Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no caso de ausências e impedimentos, um dos membros titular indicado no inciso II, deste artigo.

Art. 2º. Fica nomeado para o exercício de pregoeiro:

I – Titular:

DOMINGOS ALVES FERREIRA

CPF: 919.025.921-15

II – Substituto:

a) MAYLAN CARDOSO VIEIRA ADAMANTE

CPF: 030.432.631-38

Parágrafo único - Compete ao pregoeiro, na modalidade presencial ou eletrônica:

- a) Coordenar o processo licitatório;
- b) O credenciamento dos interessados;
- c) O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- d) A abertura dos envelopes das propostas de preços, seu exame e a classificação dos proponentes;
- e) A condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- f) Conduzir a sessão pública na internet;
- g) Verificação de conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- h) Dirigir a etapa de lances;
- i) Verificar e julgar as condições de habilitação;
- j) Indicar o vencedor do certame;
- k) A adjudicação da proposta de menor preço;
- l) A elaboração de ata;
- m) A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- n) O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos, e, a remessa à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- o) O encaminhamento do processo devidamente instruído, à autoridade superior, visando homologação e a contratação; e
- p) Atividades afins.

Art. 3º. Os membros das Comissões de licitação responderão solidariamente por todos os atos praticados pela Comissão, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

Art. 4º. A investidura dos membros das Comissões Permanentes será pelo prazo de 01 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros, para a mesma Comissão, no período subsequente.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário em especial o Decreto Municipal nº 019 de 08 de janeiro de 2021.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS, Estado do Tocantins, aos 08 de janeiro de 2021.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito Municipal

DECRETO MUNICIPAL Nº 019/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

“Altera comissão permanente de licitação, de apoio ao pregão, pregoeiros dá providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS, Estado do Tocantins no uso de suas atribuições contidas na Lei Orgânica Municipal e;

CONSIDERANDO:

I - O artigo 51 da Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993 que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

II - A Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar a Comissão Permanente de Licitação e de Apoio ao Pregão formada por:

I – Presidente:

DOMINGOS ALVES FERREIRA

CPF: 919.025.921-15

II – Membros:

a) ZORAIDE BARBOSA RIBEIRO

CPF: 020.406.601-86

b) CIMARA XAVIER DOS SANTOS

CPF: 085.387.341-05

c) GISALDA FARIAS DE OLIVEIRA NETA

CPF: 048.593.441-89

II – Membro(s) - Suplente (s):

a) GEINIVAL RIBEIRO DA SILVA

CPF: 020.435.931-70

b) CLEIDE CASTRO DA SILVA

CPF: 927.826.981-68

c) THAYSA DEMARCHI

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 001/2021, DE 02 DE JANEIRO DE 2021.

Altera a Lei Municipal nº 162/2018, de 30 de abril de 2018, para reformular o Quadro de Cargos em Comissão, fixar as remunerações e definir gratificações e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATEIROS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso da atribuição que lhe conferem os artigos 34, inciso V, 39 e 41, incisos I, II e V, da Lei Orgânica do Município, faz editar a presente Medida Provisória, com força de Lei:

Art. 1º - Esta lei altera a Lei nº 162, de 30 de abril de 2018, que passa a vigorar com a alteração da estrutura do Quadro de Pessoal em Comissão do Município de Mateiros, constante do ANEXO I.

Art. 2º - O artigo 2º da Lei nº 162, de 30 de abril de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º - A Lei Municipal nº 142/2017, de 19 de maio de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 3º - (...)

I- Gabinete do Prefeito;

a) Chefe de Gabinete:

Parágrafo único. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

I- Coordenação das atividades relativas à gestão governamental e assessoramento ao Prefeito;

II- Coordenação Geral das ações da Administração Municipal em todos os seus setores;

III- Gerenciamento das atividades relativas à captação e gestão de recursos oriundos de parcerias junto a outros entes governamentais;

IV- Realização do suporte político do Prefeito junto à Câmara Municipal e aos demais entes da federação;

V- Assessorar diretamente o Prefeito na representação civil, social e administrativa;

VI- Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a integração e harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

VII- Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

VIII- Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

IX- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

X- Receber e atender com cordialidade a todos que o procurarem para tratar de assuntos de interesse do cidadão, da comunidade e da municipalidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área de interesse;

XI- Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de uma central de relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;

XII- Desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

b) Secretário do Gabinete do Prefeito:

Parágrafo único. Compete ao Secretário do Gabinete do Prefeito:

a) Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

b) Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais com as demais secretarias;

c) Coordenar, em articulação com as Secretarias municipais, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal de Mateiros;

d) Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município ou secretário da área específica; e,

e) Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito.

II- Secretarias Municipais:

Agricultura;

Controle Interno;

Administração, Infraestrutura e Obras;

Finanças e Arrecadação;

Educação e Cultura;

Saúde e Saneamento;

g) Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo;

h) Transporte

i) Habitação, Trabalho e Assistência social;

k) Juventude, Esportes e Lazer;

l) Planejamento, Licitação e Compras;

III- Assessoria Jurídica;

IV- Autarquias, as Fundações, as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista, Conselhos e demais entes de consulta, Orientação e Deliberação e de Entidades de Personalidade Jurídica Própria.

(...)

Art. 8º - Compete a Secretaria Municipal de Agricultura:

I- Promoção de cooperativismo e extensão rural aos pequenos produtores;

II- Manutenção das estradas vicinais rurais;

III- Implantação de projetos agropecuários de cunho social;

IV- Implantação de programas e convênios visando o incremento da qualidade da produção agropecuária;

V- Formulação e fomento da política de desenvolvimento rural;

VI- Desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 9º - Compete a Secretaria Municipal de Controle Interno:

I- Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências atinentes à defesa do patrimônio público no âmbito do Poder Executivo;

II- Supervisionar o Sistema de Controle Interno do Executivo Municipal, no sentido de:

a) Executar os trabalhos de acompanhamento, fiscalização e avaliação da gestão orçamentária, operacional, financeira, patrimonial, contábil e de pessoal dos diversos órgãos da administração municipal;

b) Acompanhar a execução físico-financeira dos programas de governo;

c) Expedir normas complementares compatíveis com os serviços de controladoria;

d) Analisar os aspectos legais, formais e de cumprimento dos procedimentos de tomada e prestação de contas, contratos, convênios, acordos e ajustes;

e) Desenvolver atividades complementares à ação do Tribunal de Contas no âmbito do Poder Executivo;

f) Propor aos gestores das unidades administrativas as medidas de saneamento das irregularidades detectadas;

III- Recomendar ao Chefe do Poder Executivo:

a) A realização de auditoria nos órgãos que não realizarem saneamento interno;

b) A adoção de diretrizes, programas e ações que tornem eficientes os procedimentos de execução das despesas e austeridade na gestão dos recursos públicos.

Art. 10 - Compete a Secretaria Municipal de Administração, Infraestrutura e Obras:

I- Prestar informações e divulgação dos programas e projetos municipais e campanhas institucionais;

II- Prestar assistência ao Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições e execução das políticas municipais e execução e manutenção da infraestrutura administrativa;

III- Aprimorar e manter em plenas condições de uso os prédios em que funcionam o Gabinete do Prefeito e dos diversos órgãos da administração municipal, inclusive zelando pelos bens imóveis e móveis;

IV- Cooperar no planejamento, na execução e no acompanhamento de ações governamentais, com vistas à defesa das instituições municipais;

V- Salvar os interesses do Município;

VI- Coordenar, supervisionar, controlar e executar projetos e programas que lhe forem atribuídos pelo Prefeito Municipal;

VII- Planejar, organizar, sistematizar e articular, mediante orientação normativa e metodológica, as unidades organizacionais da Prefeitura de Mateiros;

VIII- Coordenação da Junta Militar;

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

X- Realizar a correção administrativa, iniciando os procedimentos legais e necessários, realizando e propondo a aplicação de sanções e penas disciplinares;

XI- Promover o planejamento e implementação dos programas e ações de modernização administrativa;

XII- Administrar o protocolo e a folha de pagamentos dos servidores;

XIII- Promover os concursos públicos, quando esta atribuição for conferida a outros órgãos ou entidades;

XIV- Adotar políticas de treinamento e capacitação de pessoal, administração de cargos, funções, salários e regime disciplinar;

XV- Implantar e manter o banco de dados dos recursos humanos;

XVI- Guardar, assegurar e proteger os bens públicos municipais;

XVII- Promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meio de terceiros, das obras civis e viárias, edificações, reformas, reparos, abertura e conservação de vias públicas, estradas de rodagem, drenagem, limpeza e iluminação públicas;

XVIII- Promover a manutenção, conservação e vistoria de parques, praças e jardins;

XIX- Promover o planejamento urbano;

XX- Fiscalizar o uso e parcelamento do solo urbano e aplicação das Leis do Plano Diretor, de Obras e Posturas Municipais;
 XXI- Examinar e aprovar os projetos de obras e edificações;
 XXII- Analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;
 XXIII- Projetar e executar o sistema cartográfico municipal;
 XXIV- Conceder licenças, alvarás de construção e habite-se; e,
 XXV- Realizar outras atividades previstas em atos normativos.

Art. 11 - Compete a Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação:
 I- Coordenar a administração financeira do município;
 II- Planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico municipal e urbano;
 III- Prestar orientação normativa e metodológica às secretarias e órgãos do município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;
 IV- Orientar os demais órgãos na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao Orçamento Geral;
 V- Formular a política econômico-tributária;
 VI- Promover a orientação normativa, a coordenação geral, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;
 VII- 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;
 VIII- Efetuar toda movimentação bancária, incluindo pagamentos, transferências, aplicações financeiras, movimentação eletrônica junto a instituições financeiras onde mantidas contas pelo município, independente do vínculo dos recursos em conjunto com o Prefeito Municipal;
 IX- Acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;
 X- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do município;
 XI- Observar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração, bem como da aplicação dos recursos públicos;
 XII- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
 XIII- Atender e apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
 XIV- Efetivar os pagamentos das compras, contratações de serviços, locações e suprimentos, observando a legislação de regência;
 XV- Outras atividades previstas em atos normativos e cumprir as determinações do Prefeito.

Art. 12 - Compete a Secretaria Municipal da Educação e Cultura:
 I- Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar as políticas e ações municipais no âmbito da educação;
 II- Articular-se com órgãos dos governos federal e estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e aprimoramento da legislação educacional no município, em regime de parceria;
 III- Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
 IV- Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
 V- Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
 VI- Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
 VII- Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
 VIII- Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
 IX- Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
 X- Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional municipal, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
 XI- Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;
 XII- Proceder a gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
 XIII- Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural e exercer outras atividades correlatas.

Art. 13 - Compete a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:
 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 básica à saúde da população;
 III- Prestar assistência básica, médico-cirúrgica, por meio de unidades de saúde;
 IV- Implementar meios de prevenção do câncer;
 V- Manter o controle e o combate a doenças de massas;

VI- Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e de saneamento, da qualidade de medicamentos e de alimentos, das práticas profissional médica e paramédica;
 VII- Combater a desnutrição;
 VIII- Elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, considerando as disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
 IX- Controlar a vigilância sanitária;
 X- Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;
 XI- Promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o 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 privadas, visando a consolidação da política de saúde;
 XIV- Elaborar e executar os planos e programas para efetivação da assistência básica em saúde;
 XV- Executar a política de controle de zoonoses;
 XVI- Exercer outras atividades previstas em atos normativos;
 XVII- Formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas aos serviços públicos de saneamento básico serão prestadas com base nos seguintes princípios fundamentais:
 a) universalização do acesso;
 b) integralidade, compreendida como o conjunto de todas as atividades e componentes de cada um dos diversos serviços de saneamento básico, propiciando à população o acesso, na conformidade de suas necessidades e maximizando a eficácia das ações e resultados;
 c) abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos realizados de formas adequadas à saúde pública e à proteção do meio ambiente;
 d) disponibilidade, em todas as áreas urbanas, de serviços de drenagem e de manejo das águas pluviais adequados à saúde pública e à segurança da vida e do patrimônio público e privado;
 e) adoção de métodos, técnicas e processos que considerem as peculiaridades locais e regionais;
 f) articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de promoção da saúde e outras de relevante interesse social voltadas para a melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante;
 g) eficiência e sustentabilidade econômica;
 h) utilização de tecnologias apropriadas, considerando a capacidade de pagamento dos usuários e a adoção de soluções graduais e progressivas;
 i) transparência das ações, baseada em sistemas de informações e processos decisórios institucionalizados;
 j) controle social;
 k) segurança, qualidade e regularidade.

Art. 14 - Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente, Turismo:
 I- No âmbito do turismo:
 a) Desenvolvimento da política municipal de turismo;
 b) Integração contínua ao consórcio regional de turismo;
 c) Coordenação e participação na realização de eventos do calendário municipal, regional e nacional de turismo;
 d) Promoção de eventos de fomento ao turismo no município;
 e) Desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Prefeito.
 II- No âmbito do meio ambiente:
 a) Realizar estudos e análises, elaborar projetos, planejar e desencadear medidas e ações para a preservação, conservação e recuperação ambiental e controle das ações antrópicas sobre o patrimônio ambiental do município;
 b) Controle do cumprimento da legislação ambiental do município, através de ações de fiscalização e licenciamento;
 c) Promover ações de educação ambiental para a população, tais como cursos, capacitações, campanhas, visitas monitoradas, produção de materiais de comunicação, dentre outras atividades.
 III- No âmbito do desenvolvimento econômico:
 a) Desenvolvimento da política municipal de atração de novas empresas através de incentivos e outros instrumentos administrativos;
 b) Relacionar-se com entidades empresariais e empresas que atuem nas áreas de interesse da municipalidade com vistas ao desenvolvimento das atividades econômicas;
 c) Realização da política de apoio a microempresa e empresa de pequeno porte;
 d) Desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Prefeito;

Art. 15 - Compete à Secretaria de Transportes:
 Coordenação e análise do sistema viário urbano e rural;
 Coordenação e fiscalização do sistema de transportes;
 Estabelecer diretrizes gerais para o sistema viário municipal;
 Coordenar as atividades da frota municipal;
 Organizar e promover a manutenção dos veículos e bens móveis do município; e,
 Serviços gerais de transporte.

Art. 16 - Compete a Secretaria Municipal de Habitação, Trabalho e Assistência Social:

I- Planejar e organizar a política e os sistemas municipais de assistência social, de habitação e de cidadania;

II- Articular as políticas de apoio às atividades comunitárias nas áreas de habitação, assistência e desenvolvimento social, direitos humanos e cidadania, segurança alimentar, recuperação e melhoria das condições de vida dos grupos sociais mais necessitados, de combate às consequências geradas pela vulnerabilidade e garantia de acesso às políticas públicas de inclusão social essenciais para a vida, como a saúde, a habitação, a cultura, o esporte, o lazer;

III- Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, de Habitação, da Criança e do Adolescente e do Idoso;

IV- Garantir a eficácia e eficiência do Sistema Descentralizado e Participativo da Assistência Social e da Habitação;

V- Desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 17 - Compete a Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer:

I- Promover e apoiar programas, projetos e eventos esportivos e de lazer;

II- Estimular e coordenar a utilização dos ginásios de esportes pertencentes ao Município;

III- Elaborar e atualizar o registro das entidades esportivas e centros comunitários de atividades esportivas e de lazer do Município;

IV- Incentivar atividades esportivas integrando as escolas do município;

V- Administrar as praças de esportes e ginásios de esportes com recursos municipais e/ou sob responsabilidade do Município;

VI- Promover programas esportivos para portadores de necessidades especiais, bem como incentivar aos programas para jovens talentos

VII- Formulação de políticas e a proposição de diretrizes ao Governo Municipal voltadas para a juventude;

VIII- A coordenação da implementação das ações municipais voltadas para o atendimento aos jovens;

IX- A formulação e a execução, direta ou indiretamente, em parceria com entidades públicas e privadas, de programas, projetos e atividades para jovens;

X- O apoio a iniciativa da sociedade civil destinados a fortalecer a auto-organização dos jovens;

XI- Promover e incentivar intercâmbio e entendimento com organizações e instituições afins, de caráter nacional ou internacional;

XII- Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

XIII- Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;

XIV- Promover campanhas de conscientização e programas educativos junto a Instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, direitos e deveres dos jovens;

XV- Promover cursos visando a formação de jovens líderes;

XVI- Desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 18 - Compete a Secretaria Municipal de Planejamento, Licitações e Compras:

I- Realizar os procedimentos de licitação visando as aquisições de bens, as contratações de serviços e locações, observando a legislação de regência;

II- Realizar as compras ou contratações diretas nos casos excepcionais, observada a legislação de regência;

III- Realizar orçamentos, pesquisas de preços para a instauração dos processos de licitação e exercer o controle das aquisições;

IV- Organizar, manter e aprimorar o cadastro de fornecedores;

V- Implantar um Sistema Integrado de Gestão Administrativa visando centralizar e coordenar as compras e contratações;

VI- Realizar os processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispõe a legislação de regência;

VII- Realizar os processos de contratação através de inexigibilidade de licitação, observando a legislação de regência;

VIII- Elaborar os editais, termos de referência, contratos e convênios;

IX- Elaborar pedidos de empenho referentes às aquisições e contratações;

X- Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

XI- Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;

XII- Gerenciar os contratos administrativos;

XIII- Providenciar a documentação de acordo com as solicitações e recomendações dos Tribunais de Contas;

XIV- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

XV- Desempenhar outras atribuições que lhes forem determinadas pelo Prefeito.”

Art. 3º - Permanecem inalteradas as demais disposições da Lei nº 162,

de 30 de abril de 2018 e da Lei nº 142, de 19 de maio de 2017.

Art. 4º - As despesas decorrentes da execução da presente Medida Provisória serão atendidas por conta das dotações orçamentárias específicas, de acordo com as normas legais vigentes, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir, nos limites legais, créditos suplementares adicionais ou especiais na lei orçamentária.

Art. 5º - Ficam criadas as gratificações para servidores efetivos da educação ocupantes de cargos comissionados da administração pública municipal, de acordo com o ANEXO III dessa Medida Provisória.

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a inserir na Lei do Plano Plurianual e na Lei Diretrizes Orçamentárias eventuais ações e metas decorrentes da presente Medida Provisória.

Art. 7º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 8º - Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2021.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MATEIROS, aos 06 dias de janeiro de 2021.

JOÃO MARTINS NETO
Prefeito

ANEXO I

**DEMONSTRATIVO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
MUNICIPAIS**

Q. VAGAS	GABINETE DO PREFEITO	NÍVEL
1	Prefeito	R\$ 13.200,00
1	Vice-Prefeito	R\$ 6.600,00
1	Chefe de Gabinete	R\$ 3.500,00
1	Secretário(a) de Gabinete	R\$ 2.000,00
1	Assessoria de Imprensa	R\$ 1.500,00
2	Assessoria de Gabinete	R\$ 2.000,00
2	Assessor Especial I	R\$ 1.100,00
Q. VAGAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, INFRAESTRUTURA E OBRAS	NÍVEL
1	Secretário(a) de Administração, Infraestrutura e Obras	R\$ 4.000,00
1	Diretoria de Recursos Humanos	R\$ 2.000,00
1	Diretoria de Transporte	R\$ 2.000,00
1	Diretoria de Obras	R\$ 2.000,00
1	Diretoria de Infraestrutura	R\$ 2.000,00
1	Diretoria de Fiscalização Urbanística	R\$ 2.000,00
1	Coordenador da Junta Militar	R\$ 1.500,00
1	Coordenador de Comunicação e Tecnologia em Informática	R\$ 1.500,00
1	Coordenação e fiscalização de transporte	R\$ 1.500,00
1	Coordenador de Defesa Civil	R\$ 1.500,00
1	Gerente de Limpeza Pública e Serviços Urbanos	R\$ 1.300,00
1	Gerente de Posturas Urbanas	R\$ 1.300,00
7	Assessor Especial I	R\$ 1.100,00
Q. VAGAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, LICITAÇÃO E COMPRAS	NÍVEL
1	Secretário(a) de Planejamento e Compras	R\$ 4.000,00
1	Diretoria de planejamento	R\$ 2.000,00
1	Diretoria de compras	R\$ 2.000,00
1	Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado	R\$ 2.000,00
5	Assessor Especial I	R\$ 1.100,00
Q. VAGAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO	NÍVEL
1	Secretário(a) de Finanças e Arrecadação	R\$ 4.000,00
1	Diretoria de Arrecadação	R\$ 2.000,00
1	Gerente de Contabilidade	R\$ 1.300,00

2	Assessor Especial I	R\$ 1.100,00
Q. VAGAS	SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA	NÍVEL
1	Secretário da Educação e Cultura	R\$ 4.000,00
3	Diretoria de Unidade Escolar	R\$ 3.100,00
1	Diretoria de Cultura	R\$ 3.100,00
4	Coordenador Pedagógico	R\$ 2.400,00
1	Coordenador de Projetos e Programas Educacionais	R\$ 2.400,00
3	Coordenador de Merenda Escolar	R\$ 2.000,00
3	Secretário de Unidade Escolar	R\$ 2.000,00
1	Secretário Executivo	R\$ 3.000,00
5	Assessor Especial I	R\$ 1.100,00
5	Assessor Especial II	R\$ 2.000,00

Q. VAGAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO	NÍVEL
1	Secretário(a) da Saúde e Saneamento	R\$ 4.000,00
1	Assessoria Administrativa das Unidades de Saúde	R\$ 2.000,00
1	Diretoria Administrativa e Financeira	R\$ 2.000,00
1	Diretoria da Atenção Básica e Vigilância em Saúde	R\$ 2.000,00
1	Diretoria de Informação e Regulação em Saúde	R\$ 2.000,00
1	Diretoria de Compras, Patrimônio e Almoxarifado	R\$ 2.000,00
1	Coordenação de Planejamento em Saúde	R\$ 1.500,00
1	Coordenador de Vigilância Sanitária	R\$ 1.500,00
1	Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Saúde do Trabalhador	R\$ 1.500,00
1	Coordenação de Informação em Saúde	R\$ 1.500,00
1	Coordenação Vigilância Ambiental e Saneamento	R\$ 1.500,00
1	Coordenação de Regulação em Saúde	R\$ 1.500,00
4	Assessor Especial I	R\$ 1.100,00
4	Assessor Especial II	R\$ 1.200,00

Q. VAGAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO MEIO AMBIENTE E TURISMO	NÍVEL
1	Secretário(a) de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Turismo	R\$ 4.000,00
1	Diretoria de Meio Ambiente	R\$ 2.000,00
1	Diretoria de Turismo	R\$ 2.000,00
1	Agente de Desenvolvimento Econômico	R\$ 1.300,00
1	Assistente de Turismo	R\$ 1.100,00
1	Assistente de Meio Ambiente	R\$ 1.100,00
3	Assessor Especial I	R\$ 1.100,00

Q. VAGAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	NÍVEL
1	Secretário(a) de Habitação, Trabalho e Assistência Social	R\$ 4.000,00
1	Secretário(a) Executivo dos Conselhos	R\$ 1.800,00
1	Diretoria de Gestão do SUAS	R\$ 2.000,00
1	Diretoria dos Programas e de Assistência Social	R\$ 2.000,00
1	Diretoria de Proteção Social Básica	R\$ 2.000,00
1	Coordenação do CRAS - Centro Referência Ação Social	R\$ 2.600,00
1	Coordenação de Assistência as Comunidades Tradicionais	R\$ 1.500,00
1	Gestor do Programa Bolsa Família	R\$ 2.000,00
1	Coordenador de Compra Direta	R\$ 1.500,00
1	Gerente de Habitação	R\$ 1.300,00
2	Assessor Especial II	R\$ 1.200,00
4	Assessor Especial I	R\$ 1.100,00

Q. VAGAS	SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER	NÍVEL
1	Secretário de Juventude, Esportes e Lazer	R\$ 4.000,00
1	Diretoria de Esportes e Lazer	R\$ 2.000,00

1	Diretoria de Juventude	R\$ 2.000,00
3	Assessor Especial I	R\$ 1.100,00
QNT.VAGAS	SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	NÍVEL
1	Secretário de Controle Interno	R\$ 4.000,00
1	Analista de Controle Interno	R\$ 2.000,00
1	Assistente de Controle Interno	R\$ 1.100,00
1	Assessor Especial I	R\$ 1.100,00
QNT.VAGAS	SECRETARIA DE AGRICULTURA	NÍVEL
1	Secretário de Agricultura	R\$ 4.000,00
1	Diretoria de Agricultura	R\$ 2.000,00
1	Diretoria Agropecuária	R\$ 2.000,00
1	Coordenador de Agricultura Familiar	R\$ 1.500,00
3	Assessor Especial I	R\$ 1.100,00

ANEXO II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
NAS-9	R\$ 4.000,00
NDE-8	R\$ 3.500,00
NDE-7	R\$ 2.600,00
NDE-6	R\$ 2.000,00
NDE-5	R\$ 1.800,00
NDE-4	R\$ 1.500,00
NDE-3	R\$ 1.300,00
NDE-2	R\$ 1.200,00
NDE-1	R\$ 1.100,00

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
NAS - 9	R\$ 4.000,00
NDEE - 4	R\$ 3.100,00
NDEE - 3	R\$ 2.400,00
NDEE - 2	R\$ 2.000,00
NDEE - 1	R\$ 1.100,00

ANEXO III

TABELA DE GRATIFICAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA.

FUNÇÃO GRATIFICADA DA EDUCAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR R\$	ATRIBUIÇÕES
Diretor de Unidade Escolar	3	R\$ 500,00	As atribuições das Funções Gratificadas estarão contidas no Regimento Interno da Secretaria Municipal de Educação e Regimento Interno das Unidades Escolares, instituídos através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.
Coordenador Pedagógico	4	R\$ 350,00	
Secretario de Unidade Escolar	3	R\$ 300,00	

ATOS DO PODER LEGISLATIVO**PORTARIA Nº. 001/2021, DE 01 DE JANEIRO DE 2021.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATEIROS - TO, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

CONSIDERANDO a solicitação do Prefeito desta municipalidade, bem como a necessidade de atender ao Poder Executivo;

CONSIDERANDO os princípios administrativos dentre eles o da legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência da administração pública;

R E S O L V E:

Art. 1º Ceder ao Poder Executivo de Mateiros-TO o servidor DOMINGOS ALVES FERREIRA, Técnico de Controle Interno, integrante do quadro efetivo, com ônus para o requisitante, inclusive quanto aos recolhimentos previdenciários.

Art.2º Esta portaria entra em vigor a partir da data da assinatura.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATEIROS - TOCANTINS, em Mateiros, ao 01 (primeiro) dia do mês de janeiro de 2021.

ADEMOLSON RIBEIRO DE RAMOS

Presidente da Câmara Municipal

PORTARIA Nº. 002/2021, DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATEIROS - TO, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do município e pelo Regimento Interno da Câmara, e:

CONSIDERANDO QUE O titular do cargo de Técnico de Controle Interno desta Casa de Leis foi cedido à Prefeitura Municipal de Mateiros/TO, para assumir cargo de confiança;

CONSIDERANDO que em virtude da vacância do cargo se faz necessário nomear Técnico de Controle Interno para responder pela Câmara Municipal;

R E S O L V E:

Art. 1º NOMEIAR a Srta ERIKA BARBOSA DA SILVA, para assumir o cargo de Técnica de Controle Interno da Câmara Municipal de Mateiros/TO, com vencimentos salariais de acordo com anexo único da Emenda 001/2012.

Art.2º Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

GABINETE DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATEIROS - TOCANTINS, em Mateiros, aos 08 (oito) dias do mês de janeiro de 2021.

ADEMOLSON RIBEIRO DE RAMOS

Presidente da Câmara Municipal