



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA - TO

Imprensa Oficial instituída pela Lei n° 516 de 21 de março de 2017

SUMÁRIO

PORTARIA DE DIÁRIA Nº. 008/2025	2
PORTARIA DE DIÁRIA Nº. 009/2025	2
PORTARIA DE DIÁRIA Nº. 010/2025	2
DECRETO Nº 125	3
DECRETO Nº126	4
DECRETO Nº 127	4
DECRETO Nº 128	5
DECRETO Nº 129	5
Lei Nº. 653/2025	6
LEI Nº 654/2025	6
LEI MUNICIPAL Nº 655/2025	7
LEI MUNICIPAL Nº 656	34
LEI MUNICIPAL Nº 657/2025	78
LEI MUNICIPAL Nº 658/2025	79



**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO**

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA - TO

Imprensa Oficial instituída pela Lei n° 516 de 21 de março de 2017

PORTARIA DE DIÁRIA Nº. 008/2025

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal nº 616/2023

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Servidora **THAYSA CORSINO CALDEIRA**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, na função de Enfermeira, a quantia de 1/5 (meia diária) sendo cada diária no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), somando um total de 125,00 (cento e vinte e cinco reais) para despesas com alimentação durante a viagem a cidade de Palmas-TO, 06:30hs do dia 18/03/2025 às 19:00hs do dia 18/03/2025, para participar da **Oficina de Qualificação do SINAN NET-HANSENÍASE**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Saúde de Tocantínia, Estado do Tocantins, aos 18 dia do mês de Março de 2025.

WANDERSON BARBOSA DA COSTA

Secretário Municipal de Saúde

Gestor do Fundo Municipal de saúde

PORTARIA DE DIÁRIA Nº. 009/2025

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei Municipal nº 616/2023.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a Servidor **Walter de Araújo Filho**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, na função de Diretor de Programas, a quantia de 1/5 (meia diária) sendo cada diária no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), somando um total de R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais) para despesas com alimentação durante a viagem a cidade de Palmas-TO, 06:30hs do dia 18/03/2025 às 19:00hs do dia 18/03/2025, para participar da **Oficina de Qualificação do SINAN NET-HANSENÍASE**.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Saúde de Tocantínia, Estado do Tocantins, aos 18 dia do mês de Março de 2025.

WANDERSON BARBOSA DA COSTA

Secretário Municipal de Saúde

Gestor do Fundo Municipal de saúde

PORTARIA DE DIÁRIA Nº. 010/2025

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, com



base na Lei Municipal nº 616/2023.**RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder ao Servidor RAFAEL CARVALHO DE SOUSA, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, na função de Motorista, a quantia de 1/5 (meia diária) sendo cada diária no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais), somando um total de R\$ 125,00 (cento e vinte e cinco reais), para despesas com alimentação durante a viagem a cidade de Palmas-TO, no período de 06:30hs do dia 18/03/2025 às 19:00hs do dia 18/03/2025, para participar da Oficina de Qualificação do SINAN NET-HANSENÍASE

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Saúde de Tocantínia, Estado do Tocantins, aos 18 dia do mês de Março de 2025.

WANDERSON BARBOSA DA COSTA

Secretário Municipal de Saúde

Gestor do Fundo Municipal de saúde

DECRETO Nº 125

‘Designa servidor para assumir a função de Agente de Desenvolvimento Local do Município de TOCANTÍNIA-TO, e da outras providências.’

O Prefeito Municipal de Tocantínia/TO, no uso da competência que lhe confere a Lei Orgânica do Município, e tendo em vista a Lei Complementar Nº 123/2006 no seu Art. 85-A, e a Lei Municipal da Micro e Pequena Empresa Nº 383/2010 no seu Art. 20.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a Senhora, **KALLINY MENDES DA SILVA**, Assistente Administrativo, lotada na Secretaria de Administração e Finanças, inscrita no CPF sob o nº 063.168.721-19, para assumir a função de Agente de Desenvolvimento Local do Município de TOCANTÍNIA-TO, sem ônus.

Art 2º - O Agente de Desenvolvimento Local ora nomeado estará vinculado à Secretaria Municipal Administração e Finanças e responderá de forma imediata ao Secretário respectivo.

Art.3º - A atuação do Agente Desenvolvimento é fundamental para a plena implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas - Lei Complementar nº 123/06 e da Lei Municipal nº 383/2010.

Art. 4º - Das ações do Agente Municipal de Desenvolvimento:

- Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no município - LC nº 123/2006 e com foco no fortalecimento do desenvolvimento local;
- Identificar as lideranças locais no setor público, privado e lideranças comunitárias que possam colaborar com o trabalho e manter relacionamento ativo com estes atores;
- Apoiar na criação e ativação do Comitê Gestor Municipal para tratar de temas relacionados aos Pequenos Negócios e ao Desenvolvimento Local, conferindo a essa atividade um caráter oficial, articulando a publicação do respectivo Decreto Municipal;
- Manter diálogo constante com o grupo de



trabalho, lideranças identificadas como prioritárias para a continuidade do trabalho, e diretamente com os empreendedores do município;

- Manter registro organizado de todas as suas atividades; e
- Auxiliar o poder público municipal no cadastramento dos microempreendedores individuais, como fornecedores potenciais para o governo municipal.

Art. 5º - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA,
Estado do Tocantins, em 18 de março de 2025.

JOÃO ALBERTO COELHO MACHADO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº126

“Concede licença por interesse particular e dá outras providências”.

O Prefeito Municipal de Tocantínia, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município,

RESOLVE,

Art.1 - Conceder a pedido Licença por interesse particular ao servidor efetivo **IRAPUAM ALENCAR JORGE JUNIOR,** conforme Lei Municipal nº 238/2005 (Estatuto do Servidor) e Lei 501/2015, pelo período de 06 de março de 2025 a 06 de março de 2026, sob o cargo de Assistente Administrativo, matrícula

nº 605971, inscrita no CPF sob nº 318.757.692-34, lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 2º - A presente licença poderá ser revogada a qualquer momento por interesse da Administração Pública Municipal.

Art. 2º - Este Decreto tem efeito retroativo ao dia 06 de março de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º - Fica notificado o setor de recursos humanos para os procedimentos necessários.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA,
Estado do Tocantins, em 18 de março de 2025.

JOÃO ALBERTO COELHO MACHADO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 127

“Dispõe sobre a nomeação de servidor comissionado e dá outras providências.”

O PREFEITO DE TOCANTINIA - ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **RAFAEL RODRIGUES NASCIMENTO,** inscrito no CPF sob nº 000.442.121-35, para exercer o cargo em comissão de Diretor de Transporte, lotado no Fundo Municipal de Saúde.



Art. 2º - Este Decreto é retroativo ao dia 03 de março de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Fica notificado o setor de recursos humanos para os procedimentos necessários.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA,
Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de março de 2025.

JOÃO ALBERTO COELHO MACHADO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 128

“Dispõe sobre a nomeação de servidor comissionado e dá outras providências.”

O PREFEITO DE TOCANTINIA - ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Sra. **DIANA COSTA RAMOS**, inscrita no CPF sob nº 022.185.911-03, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico de Orientação Social -SCFV; PAIF; PCF, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Este Decreto é retroativo ao dia 06 de março de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Fica notificado o setor de recursos humanos para os procedimentos necessários.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA,
Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de março de 2025.

JOÃO ALBERTO COELHO MACHADO

Prefeito Municipal

DECRETO Nº 129

“Dispõe sobre a nomeação de servidor comissionado e dá outras providências.”

O PREFEITO DE TOCANTINIA - ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **FABRÍCIO KASDAITÉ XERENTE**, inscrito no CPF sob nº 084.212.011-40, para exercer o cargo em comissão de Assessor Técnico de Relacionamentos dos Povos Tradicionais e Específicos, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 2º - Este Decreto é retroativo ao dia 06 de março de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º - Fica notificado o setor de recursos humanos para os procedimentos necessários.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA,
Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de março de 2025.



JOÃO ALBERTO COELHO MACHADO

Prefeito Municipal

Lei Nº. 653/2025

“Autoriza abertura de Crédito Especial no orçamento do exercício corrente e dá outras providências.”

O Prefeito Municipal de Tocantínia em exercício, o Senhor Joao Alberto Coelho Machado no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Tocantínia aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Em conformidade com a Lei nº 588/2021 alterada pela Lei 629/2023 de 28 de dezembro de 2023, que dispõe sobre o Plano Plurianual do quadriênio 2022/2025 e a Lei nº 650/2024 que estima a Receita e Fixa a Despesa para o exercício de 2025, fica autorizado o Executivo Municipal, a abertura de Créditos especiais no orçamento do presente exercício com as especificações e valores a seguir:

AÇÃO	VALOR
12.361.0016.1.164 - CONSTRUÇÃO DE ESCOLA DE TEMPO INTEGRAL PADRÃO FNDE 13 SALAS	3.000.000,00
TOTAL:	3.000.000,00

Art. 2º - Para cobertura dos créditos consignados no artigo anterior serão feitas anulações parciais de elementos de despesas já existentes no orçamento vigente e/ou suplementação por Excesso de arrecadação.

Art. 3º - As dotações orçamentárias e elementos de despesa, constantes neste crédito especial passam a compor a LOA - Lei Orçamentária Anual, e poderão ser suplementadas, caso necessário.

Art. 4º - Fica o Poder Executivo autorizado a

criar se necessário novos elementos de despesas dentro dos projetos/atividades desta lei.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tocantínia, Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de março de 2025.

JOÃO ALBERTO COELHO MACHADO

Prefeito Municipal

LEI Nº 654/2025

“Altera o § 3º do art. 15 da Lei 647/2024 e dá outras providências.

Art. 1º - O artigo **§ 3º do art. 15 da Lei 647/2024** passa a vigor com a seguinte redação:

º 05/2006 passa vigorar com a seguinte redação: *Ao CMMA, integraram o conselho representação paritária entre poder público e sociedade civil, assegurada a participação dos setores produtivos, técnico-científico e de defesa do meio ambiente, compõe-se de no mínimo 6 e máximo de 12 representações.*

Parágrafo Único - *A definição das representações deve ocorrer por meio de decreto de regulamentação da presente lei* **§ 3º - “O Presidente e o Vice-Presidente do COMSEA serão representantes da sociedade civil, indicado pelo Conselho entre os seus membros na primeira reunião do colegiado, após o vencimento do mandato, com aprovação da plenária e designado pelo Prefeito.”**



DAF

Art. 2º - Os demais artigos da Lei permanecem inalterados.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA, Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de março de 2025.

JOAO ALBERTO COELHO MACHADO

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 655/2025

“Dispõe sobre adequação do Quadro Geral dos servidores de provimento efetivo do Município de Tocantínia, redimensiona os postos efetivos e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL** aprovou e eu sanciono a presente Lei:

Art. 1º- As disposições comuns a todos os servidores municipais serão regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Tocantínia, Estado do Tocantins, Lei Municipal nº 238/2005, de 06 de outubro de 2005.

Art. 2º - Para fins da presente Lei adotam-se os seguintes conceitos:

1. **Grupo Ocupacional**: conjunto de cargos agrupados de acordo com a natureza da atividade, com carreiras específicas e

representam as funções relacionadas com o atendimento dos objetivos da Administração Pública, correspondente às atividades meio e atividades fins;

2. **Cargo**: posição instituída na estrutura funcional da Administração Pública, composto por um conjunto de atribuições específicas de responsabilidades definidas, representado por um lugar instituído no quadro de pessoal, criado por Lei com nomenclatura própria;

- **Nível**: divisão básica em função da escolaridade do cargo, indispensável ao desempenho das atividades;

1. **Escolaridade**: formação escolar mínima para ingresso no cargo;

1. **Requisito**: exigência adicional para ingresso no cargo;

1. **Padrão**: posição numérica na escala de vencimentos;

- **Vencimento Base**: retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao

Art. 3º - O Quadro de Pessoal, dos cargos de provimento efetivo, passa a vigorar com seus quantitativos e nomenclaturas especificadas no Anexo I da presente Lei.

Art. 4º - Os cargos de provimento efetivo, abrangidos por esta Lei, têm suas atribuições, especificações e especializações descritas nos anexos II.

Art. 5º - A carga horária dos servidores públicos enquadrados na presente Lei está especificada no Anexo I, que integra esta Lei, com jornada de trabalho em dois turnos, vedada a utilização de jornada superior a 06 (seis) horas contínuas.

Art. 6º -Fica assegurado o piso correspondente a um salário mínimo vigente na remuneração



dos cargos de que trata o Anexo I, da presente Lei.

Parágrafo Único - O Anexo I, desta Lei, contempla e demonstra os valores das remunerações de cada cargo de provimento efetivo, com piso na forma do *caput*, deste artigo.

Art. 7º - A contratação temporária, por tempo determinado, para atender às necessidades de excepcional interesse público, será regulamentada por Lei Específica conforme disciplinado pelo art. 37, IX, da CF/88;

Art. 8º - Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal a majoração de carga horária, com a finalidade de atender aos programas governamentais, podendo ser, assim, atribuída até o limite de 100% (cem por cento) da atribuída para o cargo efetivo.

- 1º - A majoração de carga horária de que trata o *caput* deste artigo poderá ser concedida exclusivamente aos cargos de nível superior com carga horária semanal de 20 (vinte) horas semanais, por ato do Prefeito Municipal, podendo a mesma ser retirada a qualquer momento por conveniência da Administração.
- 2º - O benefício referido neste artigo somente será concedido quando houver comprovada possibilidade jurídica e financeira para tal benefício.
- 3º- Para determinação das horas adicionais deve ser observada a carga horária semanal máxima estabelecida por lei federal específica, para o profissional beneficiado, quando houver.

Art. 9º - Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo realizar o pagamento integral do 13º salário no mês do aniversário do servidor, com base na remuneração do mês anterior.

Art. 10 - O Município, em suas unidades

administrativas, diretas e indiretas, poderá fazer uso de serviços de profissionais liberais de notória competência para desenvolver atividades técnicas específicas.

Art. 11 - Os anexos que fazem parte desta Lei, são:

Anexo I - Estruturação dos cargos de provimento efetivo; Anexo II - Manuais de especialização de cargos;

Art. 12 - Esta Lei entra vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 633/2024.

GABINETE DO PREFEITO DE TOCANTÍNIA,
Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de março de 2025.

JOÃO ALBERTO COELHO MACHADO

Prefeito Municipal

ANEXO I

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	CARGA HORÁRIA	QUANT	NÍVEL	ESCOLARIDADE MÍNIMA	VENCIMENTO
Agente Comunitário de Saúde	40 h/s	18	Fundamental	Ensino Fundamental completo	R\$3.036,00
Agente de Combate a Endemias	40 h/s	09	Fundamental	Ensino Fundamental completo	R\$3.036,00
Agente de Vigilância Sanitária	40 h/s	03	Médio	Ensino Médio completo	R\$ 2.640,00
Agrônomo	40 h/s	01	Superior	Ensino Superior completo	R\$ 3.850,00
Assistente Administrativo	40 h/s	45	Médio	Ensino Médio completo	R\$ 1.518,00
Assistente Social	30 h/s	06	Superior	Ensino Superior completo	R\$ 3.300,00
Auxiliar Administrativo	40 h/s	01	Fundamental	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Biblioteca	40 h/s	02	Médio	Ensino Médio completo	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40 h/s	80	Elementar	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 1.518,00
Brigadista	40h/s	16	Fundamental	Ensino Fundamental completo	R\$ 1.518,00
Biomédico	40h/s	01	Superior	Ensino Superior completo	R\$3.300,00
Enfermeiro	40 h/s	04	Superior	Ensino Superior completo	R\$3.850,00
Eletricista	40h/s	02	Médio/Técnico	Ensino médio completo e técnico	R\$3.300,00
Farmacêutico/Bioquímico	30 h/s	02	Superior	Ensino Superior completo	R\$3.300,00
Fiscal de Serviços de Postura	40 h/s	03	Médio	Ensino Médio completo	R\$ 1.650,00



Fiscal de Tributos Municipais	40 h/s	02	Médio	Ensino Médio completo	R\$ 1.650,00
Fisioterapeuta	30 h/s	02	Superior	Ensino Superior completo	R\$3.300,00
Médico	40 h/s	02	Superior	Ensino Superior completo	R\$ 16.500,00
Merendeira	40 h/s	38	Elementar	Ensino Fundamental incompleto	R\$1.518,00
Monitor de Transporte Escolar	40 h/s	08	Médio	Ensino Médio completo	R\$1.518,00
Monitor Escolar	40 h/s	60	Médio	Ensino Médio completo	R\$1.518,00
Motorista, CNH "B"	40 h/s	8	Elementar	Ensino Fundamental incompleto, com CNH categoria "B"	R\$1.650,00
Motorista, CNH "D"	40 h/s	30	Elementar	Ensino Fundamental incompleto, com CNH categoria "D"	R\$2.200,00
Nutricionista	20 h/s	04	Superior	Ensino Superior completo	R\$ 1.650,00
Odontólogo	40 h/s	04	Superior	Ensino Superior completo	R\$3.850,00
Operador de Máquinas Leves	40 h/s	04	Elementar	Ensino Fundamental incompleto	R\$ 1.650,00
Operador de Máquinas Pesadas	40 h/s	15	Elementar	Ensino Fundamental incompleto	R\$2.200,00
Orientador Educacional	40h/s	02	Superior	Ensino Superior completo - Pedagogia	Lei 11.738/2008
Orientador Social	40 h/s	03	Médio	Ensino Médio completo	R\$ 1.650,00
Pregoeiro	40h/s	01	Superior	Ensino Superior completo	R\$3.300,00
Professor (Pedagogia ou Normal Superior)	20 h/s	20	Superior	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	Lei 11.738/2008
Professor (Pedagogia ou Normal Superior)	40 h/s	05	Superior	Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	Lei 11.738/2008
Professor Fora de Área	40 h/s	60	Médio	Ensino Médio completo	R\$1.518,00
Professor Intercultural Indígena	20 h/s	10	Médio / Superior	Curso completo de Magistério Indígena; ou possuir diploma de Magistério indígena e/ou Magistério Convencional; ou possuir diploma de Curso Superior em Licenciatura Intercultural Indígena de instituição reconhecida pelo MEC e devidamente identificada	Lei 11.738/2008
Professor Magistério	20 h/s	30	Médio	Curso completo de Magistério em Nível Médio	Lei 11.738/2008 - Piso Nacional
Professor Magistério	40 h/s	40	Médio	Curso completo de Magistério em Nível Médio	Lei 11.738/2008 - Piso Nacional
Psicólogo	40 h/s	04	Superior	Ensino Superior completo	R\$3.300,00
Segurança Escolar	40h/s	06	Médio	Ensino médio completo, com curso específico da área	R\$2.000,00
Técnico Agrícola	40 h/s	01	Médio/ Técnico	Ensino Médio completo, com curso técnico na área	R\$ 1.650,00
Técnico de Saúde Bucal	40 h/s	02	Médio/ Técnico	Ensino Médio completo, com curso técnico na área	R\$ 1.650,00
Técnico em Enfermagem	40 h/s	13	Médio/ Técnico	Ensino Médio completo, com curso técnico na área	R\$ 1.650,00
Técnico em Laboratório	40 h/s	01	Médio/ Técnico	Ensino Médio completo, com curso técnico na área	R\$ 1.650,00
Veterinário	20 h/s	02	Superior	Ensino Superior completo	R\$ 1.650,00

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo **REQUISITO:** Residir à Micro Área de Atuação **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar o cadastramento das famílias, as devidas atualizações e o acompanhamento das áreas de risco;
2. Realizar a programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial;
3. Executar a vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco e a acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos;
4. Promover a imunização de rotina às crianças e gestantes;
5. Monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças, as diarreias e promoção da reidratação oral, as infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
6. Orientar os adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas;
7. Identificar e encaminhar as gestantes para o serviço de pré-natal;
8. Incentivar e preparar para o aleitamento materno exclusivo;
9. Monitorar os recém-nascidos e as puérperas;
10. Realizar ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência;

ANEXO II

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO



11. Realizar ações educativas sobre métodos de planejamento familiar, sobre o climatério, educação nutricional, saúde bucal com ênfase no grupo infantil; apoiar

inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência e doenças de notificação compulsória;

1. Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e os pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
2. Realizar atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
3. Executar outras atividades correlatas inerentes ao

CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar as tarefas de análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse municipal e dos âmbitos federal e estadual, respeitada a hierarquia entre as instâncias;
2. Participar na formulação de políticas, planos, programas de saúde e na organização dos serviços;
3. Executar as tarefas de implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informações de base epidemiológica para a análise da situação de saúde e a realização das investigações epidemiológicas com a solicitação de apoio a outras instâncias do SUS, nos casos de necessidades técnicas e/ou

administrativas;

4. Participar, junto às instâncias responsáveis pela gestão da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência;
5. Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;
6. Atuar na promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e outras;
7. Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe de vigilância;
8. Executar outras atividades correlatas inerentes ao

CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Orientar o serviço de cadastro e realizar perícias;
2. Exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante;
3. Prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais;
4. Lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo;
5. Organizar e manter o cadastro;
6. Orientar o levantamento estatístico específico da área vigilância;
7. Apresentar relatórios periódicos sobre a evolução dos serviços de vigilância;
8. Integrar grupos operacionais planejando a execução e o controle dos procedimentos de inspeção e fiscalização e autuação na área de vigilância sanitária;



9. Atuar em programas de educação para orientar a população alvo quanto aos corretos procedimentos de cumprimento das normas legais vigentes;
10. Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas;
11. Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
12. Desenvolver outras atividades

CARGO: AGRÔNOMO**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo com Graduação em Engenharia Agrônômica**REQUISITO:** Registro no Conselho de Classe**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais**ATRIBUIÇÕES:**

1. Desenvolver projetos agropecuários e agroindustriais de interesse do executivo municipal;
2. Promover e executar obras na área agrônômica, no estrito acompanhamento dos projetos executivos elaborados, primando pela economicidade e qualidade do empreendimento;
3. Atuar com responsável técnico na fiscalização de obras empreitadas com a iniciativa privada;
4. Responsabilizar-se pelas medições em obras de empreitadas, cumprindo o cronograma físico-financeiro dos planos de trabalho correspondentes;
5. Realizar visitas técnicas em obras públicas ou particulares de sua área, com vistas ao cumprimento de normas específicas;
6. Emitir pareceres em matérias técnicas de sua responsabilidade;
7. Participar da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei do Orçamento

Anual, fornecendo os elementos indispensáveis à alocação de recursos para os investimentos na área da Agricultura;

8. Desenvolver outras atividades

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais**ATRIBUIÇÕES:**

1. Desenvolver atividades simples e rotineiras, tais como, efetuação de registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e, ainda, execução de serviços de datilografia e de digitação;
2. Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;
3. Escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo às conferências e submetendo a apreciação superior;
4. Organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
5. Redigir e digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
6. Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;
7. Expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido



- registro e controle;
8. Atender e efetuar ligações telefônicas;
 9. Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas;
 10. Executar trabalhos de reprografia;
 11. Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
 12. Executar outras atividades

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo com Graduação em Serviço

REQUISITO: Registro no Conselho de Classe

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta;
2. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
3. Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
4. Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
5. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
6. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
7. Prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;
8. Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria

relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade, planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social e, privativamente: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

9. Planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social, assessoria e consultoria e órgãos da Administração Pública direta e indireta, em matéria de Serviço Social;
10. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social, planejamento, execução, acompanhamento e controle de atividades da Administração ligadas à assistência social, respeitadas a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço;
11. Executar outras atividades

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Auxiliar no desenvolvimento de atividades simples e rotineiras, tais como, efetuação de registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e, ainda, execução de serviços de datilografia e de digitação;
2. Auxiliar na prestação de informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os



- em suas solicitações;
3. Auxiliar na escrituração e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo às conferências e submetendo a apreciação superior;
 4. Auxiliar na organização, preparação e controle dos arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
 5. Auxiliar na redação e ou digitação ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
 6. Auxiliar na recepção, conferência e organização do material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;
 7. Auxiliar na expedição e recepção de correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
 8. Auxiliar no atendimento e efetuação de ligações telefônicas;
 9. Auxiliar no zelo da guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas;
 10. Executar trabalhos de reprografia;
 11. Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
 12. Executar outras atividades

CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Auxiliar na difusão da importância da leitura e os benefícios do uso da informação;
2. Auxiliar na preservação e disseminação do

- conhecimento;
3. Auxiliar na análise dos recursos e das necessidades de informação da comunidade em que está inserido;
 4. Auxiliar na formulação e implementação de políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
 5. Auxiliar na promoção de programas de leitura e eventos culturais;
 6. Auxiliar no planejamento de políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
 7. Auxiliar e participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico e do Planejamento Estratégico Situacional das Unidades Educativas;
 8. Auxiliar na orientação ao usuário para leitura e pesquisa;
 9. Oferecer orientação sobre o funcionamento da biblioteca e prestar atendimento aos usuários;
 10. Auxiliar na restauração do acervo e zelar por sua conservação;
 11. Auxiliar no processamento do acervo, através de técnicas biblioteconômicas e realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;
 12. Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas;
 13. Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
 14. Executar outras atividades

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.



ATRIBUIÇÕES:

1. Executar tarefas simples relacionadas com a limpeza pública, manutenção de obras e outros serviços públicos;
2. Proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas e logradouros públicos;
3. Executar serviços de desobstrução e limpeza de rede de água pluvial;
4. Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
5. Executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade e comunicação;
6. Executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos;
7. Executar trabalhos de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais e equipamentos utilizados no expediente;
8. Limpar ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo- os e coletando os detritos;
9. Coletar o lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos, carrinhos e depósitos apropriados;
10. Efetuar serviços de capina; requisitar material para realização de seu trabalho;
11. Controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos sob sua guarda;
12. Revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização;
13. Fazer ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades;
14. Acompanhar funcionários quando estes, em função de cargo, conduzirem dinheiro ou valores;
15. Zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade;
16. Manter sob sua guarda as chaves das dependências do órgão;
17. Zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando registros em redes de distribuição.
18. Impedir à noite a entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua
19. Zelar pela conservação de veículos, máquinas ou equipamentos em áreas sob sua responsabilidade;
20. Zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda;
21. Atender a telefonemas urgentes e anotar recados;
22. Comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, relacionadas com o seu serviço;
23. Zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpo e com uniforme completo;
24. Auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais;
25. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
26. Executar outras tarefas correlatas e

CARGO: BIOMÉDICO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo

REQUISITO: Registro no Conselho da Classe

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Quando em exercício em atividade relacionada ao Banco de Sangue (realizar todas as tarefas com exclusão, apenas, de transfusão);
2. Quando em exercício em atividade relacionada a Análise Ambiental (realizar análise físico-química e microbiológica para o saneamento do meio ambiente);



3. Quando no exercício de atividades relacionadas a citologia oncótica (citologia esfoliativa);
4. Quando no exercício de atividades relacionadas à Análise bromatológica (realizar análises para aferição de alimentos);
5. Atuar nas atividades de fiscalização quando assim

CARGO: BRIGADISTA

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

REQUISITO: Residir à Micro Área de Atuação

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. prevenir situações de risco e executar salvamentos terrestres, aquáticos e em altura, protegendo pessoas e patrimônios de incêndios, explosões, vazamentos, afogamentos ou qualquer outra situação de emergência, com o objetivo de salvar e resgatar vidas;
2. prestar primeiros socorros, verificando o estado da vítima para realizar o procedimento adequado;
3. realizar cursos e campanhas educativas, formando e treinando equipes, brigadas e corpo voluntário de emergência;
4. realizar operações preventivas contra acidentes;
5. instalar e vistoriar equipamentos de prevenção e combate a incêndio;
6. executar outras atividades correlatas inerentes ao

CARGO: ELETRICISTA

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo e Técnico **REQUISITO:** Residir à Micro Área de

Atuação **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. executar tarefas típicas de sua área de atuação relacionadas a instalações elétricas, instalação e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos, utilizando-se de plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos para auxílio do desenvolvimento, montagem e manutenção dos equipamentos e instalações;
2. efetuar manutenção preventiva e corretiva de instalações elétricas em conformidade com esquemas específicos e as necessidades de cada caso;
3. realizar o lançamento, transpasse ou substituição de fios elétricos, telefônicos e cabos de rede elétrica e de informática;
4. instalar e fazer manutenção em painéis, caixas e quadros de distribuição de energia elétrica, de baixa, média e alta tensão, instalando ou trocando disjuntores e transformadores;
5. instalar e substituir luminárias, reatores, lâmpadas, tomadas, interruptores, efetuando, se preciso, a desobstrução ou substituição de eletrodutos e conduítes;
6. efetuar manutenção na rede telefônica e instalação/manutenção de aparelhos telefônicos;
7. relacionar e encaminhar para aquisição, ferramentas, equipamentos e materiais elétricos necessários ao andamento do trabalho;
8. zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza das ferramentas, equipamentos e materiais elétricos sob sua responsabilidade, bem como pela organização e limpeza do seu local de trabalho;
9. zelar pela segurança individual, utilizando



- equipamentos de proteção apropriados e segurança coletiva, sinalizando e protegendo adequadamente, quando necessário, os locais de execução dos serviços;
10. verificar pontos elétricos, interligar placas de comando, programar sistemas de controle, identificar controles e realizar testes operacionais;
 11. realizar instalações elétricas de baixa, média e alta tensão, manutenção preventiva e corretiva de painéis de comando, possuir conhecimento em Controladores Lógico Programáveis - CLP;
 12. desempenhar outras tarefas correlatas e

CARGO: ENFERMEIRO**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior completo com graduação em Enfermagem**REQUISITO:** Registro no Conselho de Classe**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar serviços especializados de enfermagem, utilizando técnicas específicas da profissão;
2. Planejar, organizar e supervisionar as atividades de enfermagem, coordenando o pessoal no trabalho específico da profissão, desenvolvendo técnicas para a melhoria da qualidade do atendimento;
3. Auxiliar no desenvolvimento de sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas de enfermidades;
4. Colaborar com o corpo clínico no cumprimento de agendas do sistema de medicação prescrita e outros controles específicos do expediente;
5. Atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas

- estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos sobre saúde pública;
6. Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde;
 7. Zelar pelo pleno êxito do relacionamento paciente e poder público;
 8. Desenvolver outras atividades

CARGO: FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo com Graduação em Farmácia e Bioquímica**REQUISITO:** Registro no Conselho de Classe**CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

1. Analisar as interações medicamentosas prescritas;
2. Controlar a dispensação e fazer lançamento das entradas e saídas de materiais descartáveis e medicamentos bem como a unitarização dos mesmos;
3. Supervisionar e executar os processos de trabalho dos colaboradores;
4. Controlar os psicotrópicos e entorpecentes de acordo com o SNGPC e a legislação;
5. Fazer abertura de processo junto a ANVISA através de peticionamento eletrônico;
6. Fazer cópia de segurança diária e realizar reindexação semanal do sistema;
7. Realizar batimento entre estoque e sistema;
8. Gerenciar atendimento ao cliente e realizar estatísticas diárias de atendimento;
9. Administrar estrutura do estabelecimento; gerenciar pessoas;



10. Avaliar prescrição e proceder à dispensação;
11. Orientar o usuário e dialogar com o prescritor;
12. Fazer cumprir os procedimentos relativos as “Boas Práticas de Dispensação” e notificar fármaco-vigilância;
13. Escriturar livros e balanços oficiais de produtos controlados;
14. Fazer vistoria, perícia, avaliação, elaboração de pareceres, laudos e atestados;
15. Estudos, pesquisas e análises laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia, Imunologia e Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia Humana;
16. Execução dos exames citopatológicos em todas as suas modalidades, com emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; na área de Biologia Molecular, incluindo coleta, análise, interpretação, emissão e assinatura dos laudos e pareceres técnicos; na área de análises toxicológicas, incluindo coleta e a realização de análises, utilizando metodologia específica para identificação e quantificação dos agentes tóxicos, poluentes, fármacos e drogas de abuso com finalidade de controles ocupacional, ambiental, alimentar, terapêutico, de doping, de farmacodependência, diagnóstico de intoxicação agudas, análises forenses e avaliação toxicológica;
17. Atuação na área de auditoria do SUS nos processos dos laboratórios de análises clínicas conveniados;
18. Atuação em bancos de sêmen e bancos de leite; bromatologia e tecnologia de alimentos;
19. Executar outras tarefas correlatas ao

CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS DE POSTURA

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar as tarefas de fiscalização de postura e edificações municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e demais entidades, aplicando as medidas emanadas do Código de Postura do Município, emitindo laudos, notificações e autos de infrações, necessários à implementação do sistema de postura do Município;
2. Executar as tarefas de agente mantenedor do Código de Posturas do Município, realizando as vistorias e emitindo laudos, notificações e autos necessários ao fiel cumprimento do mandato;
3. Executar as tarefas de fiscalização de obras, visando ao cumprimento do Código de Edificações do Município, realizando vistorias e emitindo laudos, notificações e autos necessários ao cumprimento dos preceitos do referido código;
4. Formalizar cobranças de taxas, emitindo guias de arrecadação e acompanhar sua liquidação;
5. Cumprir mandado do Gestor da Fazenda Pública Municipal, na interdição de estabelecimentos irregulares, embargos de obras e loteamentos irregulares;
6. Atender queixas e denúncias sobre posturas;
7. Vistoriar todos os meios de publicidade praticados no Município, relativamente ao licenciamento;
8. Fiscalizar todas as obras de engenharia, na forma do Código de Postura do Município;
9. Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas;



10. Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
11. Executar outras atividades

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Executar as tarefas de fiscalização tributária municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços e demais entidades, aplicando as medidas emanadas do Código Tributário do Município, emitindo laudos, notificações e autos de infrações, necessários à implementação da arrecadação de tributos e taxas;
2. Executar as tarefas de agente mantenedor do Código Tributário do Município, realizando as fiscalizações e emitindo laudos, notificações e autos necessários ao fiel cumprimento do mandato;
3. Efetuar levantamento e coleta de dados, controle de arquivos, registros de documentos fiscais, preparação de processos fiscais, bem como realizar os serviços de controle e organização cadastral;
4. Formalizar cobranças de tributos, realizando os lançamentos, emitindo guias de arrecadação e acompanhando sua liquidação;
5. Cumprir mandado do Gestor da Fazenda Pública Municipal, na busca e apreensão de documentos fiscais, interdição de estabelecimentos irregulares;
6. Atender queixas e denúncias sobre fraude tributária;
7. Fiscalizar todas as obras de engenharia,

visando a arrecadação do ISS, na forma do Código Tributário do Município;

8. Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas;
9. Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
10. Executar outras atividades

CARGO: FISIOTERAPEUTA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo com Graduação em Fisioterapia

REQUISITO: Registro no Conselho de Classe

CARGA HORÁRIA: 30 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Promover consultas, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento, primando para a aplicação dos métodos de fisioterapia preventiva;
2. Promover o tratamento de lesões e doenças do corpo humano;
3. Desenvolver sistemas para a realização de pesquisas sobre a natureza e causa de enfermidades;
4. Efetuar exames, emitir laudos, prescrever medicamentos, tratamento e outros atos específicos;
5. Atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde;

1. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades

relativas à ortopedia, traumatologia, neurologia, geriatria, reumatologia, cardiologia, ginecologia e obstetrícia (ré e pós-parto), pediatria, pneumologia;



1. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso;
2. Elaborar e emitir laudos; anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos;
3. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população;
4. Desenvolver outras atividades correlatas inerentes ao

CARGO: MÉDICO**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo com Graduação em Medicina**REQUISITO:** Registro no Conselho de Classe**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais**ATRIBUIÇÕES:**

1. Promover consultas médicas, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos clínicos e cirúrgicos, primando pela aplicação dos métodos da medicina preventiva;
2. Praticar intervenções cirúrgicas em pacientes, no tratamento de lesões e doenças do corpo humano;
3. Desenvolver sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas de enfermidades;
4. Efetuar exames médicos, emitir laudos, prescrever medicamentos e outros atos específicos da medicina;
5. Atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos;
6. Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde;

7. Zelar pelo pleno êxito do relacionamento paciente e poder público;
8. Desenvolver outras atividades

CARGO: MERENDEIRA**ESCOLARIDADE:** Ensino Fundamental Incompleto**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais**ATRIBUIÇÕES:**

1. Receber do responsável os gêneros alimentícios destinados ao preparo de lanches e refeições;
2. Realizar a estocagem e o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração e solicitando a reposição quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes;
3. Preparar corretamente os alimentos em conformidade com o cardápio, observando as normas de higiene e técnicas de cocção;
4. Servir as refeições em horários predeterminados;
5. Zelar pelo sabor, aparência, temperatura e consistência adequada de cada tipo de alimento;
6. Manter sistematicamente, a organização, higienização e conservação do material da cantina e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos;
7. Manter, receber e recolher louças e talheres após as refeições, bem como os utensílios empregados na preparação das refeições, providenciando a lavagem dos mesmos, visando deixá-los em condições de uso imediato;
8. Lavar e passar roupas, cuidando do roupeiro e mantendo-o devidamente esterilizado;



9. Zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpo e com uniforme completo;
10. Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
11. Executar outras tarefas correlatas e

CARGO: MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
2. Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
3. Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
4. Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
5. Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
6. Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
7. Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
8. Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
9. Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
10. Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os

lares;

1. Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
2. Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito

ao responsável pelo transporte de alunos;

1. Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos
2. Executar outras atividades

CARGO: MONITOR ESCOLAR

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Auxiliar o Professor dentro da sala de aula;
2. Acompanhar os alunos em atividades extracurriculares, envolvendo a seleção de conteúdo, de técnicas e de procedimentos de avaliação do desempenho dos alunos;
3. Auxiliar na solução de problema individual de alunos, aconselhando-os sobre a conduta a ser seguida ou encaminhando-os ao especialista;
4. Selecionar e confeccionar material didático a ser utilizado;
5. Zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
6. Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação;
7. Integrar a equipe de educação na Unidade Escolar;
8. Observar medidas de segurança contra



- acidentes de trabalho;
- 9. Executar outras atividades

CARGO: MOTORISTA, CNH “B”

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto **REQUISITO:** Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B” **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

1. Dirigir automóveis, ônibus, pick-up, e outro correlatos em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
2. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato;
3. Controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;
4. Encaminhar veículos à oficina para consertos;
5. Zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem conferidas;
6. Auxiliar na carga e descarga do veículo;
7. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção;
8. Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho;
9. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
10. Preencher relatório de utilização do Veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de

- despesas de viagem, para controle e avaliação de custo;

11. Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo;
12. Executar outras tarefas correlatas e

CARGO: MOTORISTA, CNH “D”

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto **REQUISITO:** Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “D” **CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

1. Dirigir automóveis, ônibus, pick-up, e outro correlatos em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
2. Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros;
3. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato;
4. Controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;
5. Encaminhar veículos à oficina para consertos;
6. Zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem conferidas;
7. Auxiliar na carga e descarga do veículo;
8. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção;
9. Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho;
10. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-



- se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
11. Preencher relatório de utilização do Veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo;
 12. Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo;
 13. Executar outras tarefas correlatas e

CARGO: NUTRICIONISTA

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo com Graduação em Nutrição

REQUISITO: Registro no Conselho de Classe

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Promover consultas clínicas, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos clínicos, primando pela aplicação dos métodos modernos de nutrição;
2. Praticar intervenções clínicas em pacientes, no tratamento de sintomas que possam desenvolver problemas nutricionais;
3. Desenvolver sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas dos distúrbios nutricionais;
4. Efetuar exames clínicos, emitir laudos, prescrever medicamentos e outros atos específicos de nutricionista;
5. Atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos sobre saúde pública;

6. Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde;
7. Acompanhar o processo de fornecimento de merenda escolar nas escolas públicas;
8. Zelar pelo bom êxito do relacionamento paciente e poder público;
9. Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas;
10. Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
11. Desenvolver outras atividades

CARGO: ODONTÓLOGO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo com Graduação em Odontologia

REQUISITO: Registro no Conselho de Classe

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Promover consultas odontológicas, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamentos clínicos e cirúrgicos, primando pela aplicação dos métodos de odontologia preventiva;
2. Praticar intervenções cirúrgicas em pacientes, no tratamento de lesões e doenças da boca humana;
3. Desenvolver sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas de enfermidades;
4. Efetuar exames odontológicos, emitir laudos, prescrever medicamentos e outros atos específicos da odontologia;
5. Atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos



- sobre higiene bucal;
- Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde;
 - Zelar pelo bom êxito do relacionamento paciente e poder público;
 - Desenvolver outras atividades

CARGO: Orientador Educacional

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo (Pedagogia)

REQUISITO: Residir à Micro Área de Atuação

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

- Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional em nível de Escola e Comunidade.
- Planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional dos órgãos do Serviço Público Federal, Municipal e Autárquico; das Sociedades de Economia Mista Empresas Estatais, Paraestatais e Privadas.
- Coordenar a orientação vocacional do educando, incorporando-o ao processo educativo global.
- Coordenar o processo de sondagem de interesses, aptidões e habilidades do
- Coordenar o processo de informação educacional e profissional com vista à orientação vocacional.
- Sistematizar o processo de intercâmbio das informações necessárias ao conhecimento global do educando.
- Sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos, encaminhando a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial.
- Coordenar o acompanhamento pós-
- Ministrar disciplinas de Teoria e Prática da Orientação Educacional, satisfeitas as exigências da legislação específica do ensino.
- Supervisionar estágios na área da Orientação
- Emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação
- desempenhar outras tarefas correlatas e

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto;

REQUISITO: Curso Específico na Área de Operador de Máquinas Leves fornecido por Instituição Reconhecida e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D";

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- Vistoriar diariamente a máquina, aquecendo o motor e verificando os níveis de óleo, água, bateria e combustível, verificar ainda a calibragem dos pneus, os comandos do painel, providenciando o abastecimento do tanque de combustível;
- Operar as máquinas e equipamentos observando as condições do terreno e o planejamento do trabalho a realizar;
- Dirigir os veículos obedecendo aos trajetos determinados, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas;
- Controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;
- Examinar as ordens de serviços, verificando previamente o itinerário, os horários, o número de viagens e outras providências para programação da tarefa;
- Zelar pela documentação do veículo e da



- carga, se for o caso, verificando sua legalidade e quantitativo e pesagem, para apresentação às autoridades competentes, quando solicitada;
7. Zelar pela manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, comunicando tempestivamente os defeitos, solicitando os reparos necessários;
 8. Executar pequenos reparos nas máquinas e veículos, regulagens e lubrificações para mantê-las em condições de trabalho;
 9. Recolher à garagem os veículos e máquinas em uso, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho;
 10. Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
 11. Executar outras tarefas correlatas e

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto

REQUISITO: Curso Específico na Área de Operador de Máquinas Pesadas fornecido por Instituição Reconhecida, Carteira Nacional de Habilitação categoria “D”

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

1. Vistoriar diariamente a máquina, aquecendo o motor e verificando os níveis de óleo, água, bateria e combustível, verificar ainda a calibragem dos pneus, os comandos do painel, providenciando o abastecimento do tanque de combustível;
2. Operar as máquinas e equipamentos observando as condições do terreno e o planejamento do trabalho a realizar;

3. Controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação das máquinas;
4. Examinar as ordens de serviços, verificando previamente o planejamento do trabalho a realizar e outras providência para programação da tarefa;
5. Zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos, comunicando tempestivamente os defeitos, solicitando os reparos necessários;
6. Executar pequenos reparos nas máquinas, regulagens e lubrificações para mantê-las em condições de trabalho;
7. Recolher à garagem as máquinas em uso, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho, se for o caso;
8. Executar outras tarefas correlatas e

CARGO: ORIENTADOR SOCIAL

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

1. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
2. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;



3. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
 4. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
 5. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
 6. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
 7. Apoiar e participar no planejamento das ações;
 8. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
 9. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
 10. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
 11. Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;
 12. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
1. Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
 1. Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
2. Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
 3. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
 4. Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
 5. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
 6. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
 7. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionais;
 8. Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
 9. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
 10. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e
 11. Executar outras tarefas correlatas e

CARGO: PREGOEIRO**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo**REQUISITO:** Curso de formação de pregoeiro**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Conduzir a sessão pública;
2. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos.
3. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital.
4. Coordenar a sessão pública e o envio de
5. Verificar e julgar as condições de habilitação.
6. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica.
7. Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão.
8. Indicar o vencedor do
9. Adjudicar o objeto, quando não houver
10. Conduzir os trabalhos da equipe de
11. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.
12. desempenhar outras tarefas correlatas e

CARGO: PROFESSOR (PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR)

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo de Licenciatura Plena de Pedagogia ou Normal Superior

REQUISITO: Habilitação para atuação na educação infantil e ensino fundamental

CARGA HORÁRIA: 20 /40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola;
2. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução da Proposta Pedagógica da Escola;
3. Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;
4. Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem;
5. Considerar os princípios psicopedagógicos e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
6. Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
7. Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação;
8. Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto;
9. Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso;
10. Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;



11. Participar de entrevistas solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;
 12. Participar de entrevistas com pais de alunos ou responsáveis para discutir sobre currículo, procedimentos metodológicos, avaliação, desempenho escolar e questões disciplinares;
 13. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, educadores e a comunidade escolar em geral;
 14. Comunicar à direção irregularidades de que tiver conhecimento em sua área de atuação;
 15. Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto à direção da unidade escolar;
 16. Atender os deveres e obrigações estabelecidos no Plano de Carreira e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
 17. Desenvolver outras atividades
3. Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;
 4. Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem;
 5. Considerar os princípios psicopedagógicos e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
 6. Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
 7. Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação;
 8. Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto;
 9. Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso;
 10. Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;
 11. Participar de entrevistas solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;
 12. Participar de entrevistas com pais de alunos ou responsáveis para discutir sobre currículo, procedimentos metodológicos, avaliação, desempenho escolar e questões disciplinares;
 13. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, educadores e a comunidade escolar em geral;

CARGO: PROFESSOR FORA DE ÁREA

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

REQUISITO: Habilitação para atuação na educação infantil e ensino fundamental indígena

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola;
 2. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução da Proposta Pedagógica da Escola;
3. Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;
 4. Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem;
 5. Considerar os princípios psicopedagógicos e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
 6. Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
 7. Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação;
 8. Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto;
 9. Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso;
 10. Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;
 11. Participar de entrevistas solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;
 12. Participar de entrevistas com pais de alunos ou responsáveis para discutir sobre currículo, procedimentos metodológicos, avaliação, desempenho escolar e questões disciplinares;
 13. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, educadores e a comunidade escolar em geral;



14. Comunicar à direção irregularidades de que tiver conhecimento em sua área de atuação;
15. Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto à direção da unidade escolar;
16. Atender os deveres e obrigações estabelecidos no Plano de Carreira e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
17. Desenvolver outras atividades

CARGO: PROFESSOR INTERCULTURAL INDÍGENA

ESCOLARIDADE: Curso completo de Magistério Indígena; ou possuir diploma de Magistério indígena e/ou Magistério Convencional; ou possuir diploma de Curso Superior em Licenciatura Intercultural Indígena de instituição reconhecida pelo MEC e devidamente identificada.

REQUISITO: Habilitação para atuação na educação infantil e ensino fundamental

CARGA HORÁRIA: 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola;
2. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução da Proposta Pedagógica da Escola;
3. Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;
4. Respeitar o educando como sujeito

- histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem;
5. Considerar os princípios psicopedagógicos e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
6. Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
7. Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação;
8. Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto;
9. Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso;
10. Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;
11. Participar de entrevistas solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;
12. Participar de entrevistas com pais de alunos ou responsáveis para discutir sobre currículo, procedimentos metodológicos, avaliação, desempenho escolar e questões disciplinares;
13. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, educadores e a comunidade escolar em geral;
14. Comunicar à direção irregularidades de que tiver conhecimento em sua área de atuação;
15. Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto à direção da unidade escolar;



16. Atender os deveres e obrigações estabelecidos no Plano de Carreira e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
17. Desenvolver outras atividades

CARGO: PROFESSOR MAGISTÉRIO

ESCOLARIDADE: Curso completo de Magistério em Nível Médio

REQUISITO: Habilitação para atuação na educação infantil e ensino fundamental

CARGA HORÁRIA: 20 / 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Programar e ministrar aulas de uma disciplina, matéria ou área de estudo, de acordo com a organização curricular da escola;
2. Elaborar, executar, acompanhar e avaliar os planos de ensino, Plano de Desenvolvimento da Escola e construção/reconstrução da Proposta Pedagógica da Escola;
3. Realizar o trabalho pedagógico articulando com os membros do setor pedagógico e de apoio técnico-educacional, atendendo aos princípios norteadores da unidade escolar;
4. Respeitar o educando como sujeito histórico do processo educativo, comprometendo-se com seu desenvolvimento e aprendizagem;
5. Considerar os princípios psicopedagógicos e as diretrizes da unidade escolar na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
6. Participar de todas as atividades educacionais que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
7. Participar dos conselhos de série e classe, conforme seu campo de atuação;
8. Participar das associações ligadas a escola, que congregam pais e docentes, conforme estatuto;
9. Comparecer à escola com assiduidade e pontualidade, realizando seu trabalho educativo com competências e compromisso;
10. Manter devida e normalmente escriturados os diários de classe e outros registros exigidos, relativos às suas atividades e fornecer informações solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;
11. Participar de entrevistas solicitadas, sempre observando as normas e prazos estabelecidos;
12. Participar de entrevistas com pais de alunos ou responsáveis para discutir sobre currículo, procedimentos metodológicos, avaliação, desempenho escolar e questões disciplinares;
13. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, educadores e a comunidade escolar em geral;
14. Comunicar à direção irregularidades de que tiver conhecimento em sua área de atuação;
15. Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto à direção da unidade escolar;
16. Atender os deveres e obrigações estabelecidos no Plano de Carreira e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
17. Desenvolver outras atividades

CARGO: PSICÓLOGO

ESCOLARIDADE: Ensino Superior Completo, com Graduação em Psicologia



REQUISITO: Registro no Conselho de Classe

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e seguimentos sociais nacionais, culturais e intra e interculturais;
2. Desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;
3. Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança;
4. Desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos e pessoal administrativo) atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente;
5. Desenvolver programas de orientação profissional, visando um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;
6. Promover atendimento clínico a pacientes com necessidades de ajuda no campo da psicologia;
7. Executar outras atividades correlatas inerentes ao

CARGO: Segurança Escolar

ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo

REQUISITO: Curso específico da área **CARGA**

HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES

1. Particularidades de cada instituição de ensino;
2. Avaliação da rotina dos colégios, funcionários, professores e alunos;
3. Avaliação ambiente interno, o qual envolve a cultura da escola, seu histórico de problemas, tipo de instituição, idade e perfil dos alunos, horário de funcionamento, entradas e saídas, entre outros;
4. Avaliação ambiente externo, que inclui a sua localização, entorno, criminalidade na região e possíveis rotas de fuga;
5. Análise de situações de risco e vulnerabilidades aos quais a instituição está exposta;
6. Planejamento de ações que estejam alinhadas às necessidades da escola;
7. Implementação de ações de forma integrada, visando à proteção das pessoas e do patrimônio;
8. Estrutura física, que são os portões, cercas, muros, iluminação, número de acessos e tudo o mais que envolve a infraestrutura do local;
9. Estrutura de segurança eletrônica, a qual verifica os equipamentos de segurança que a instituição possui, como câmeras, alarmes, controles de acesso, sensores de presença, entre outros;
10. Normas e procedimentos, os quais são as regras de segurança já existentes em cada organização;
11. Recursos humanos de segurança, que são os funcionários responsáveis pela área, suas qualificações e escalas de trabalho.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA



ESCOLARIDADE: Ensino Médio completo, com curso Técnico em Agropecuária

REQUISITO: Registro no Conselho de Classe

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, trabalhos de conservação do solo com práticas apropriadas para sistema de micro bacias, bem como meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
2. Realizar culturas experimentais através do plantio de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;
3. Informar aos lavradores sobre a conveniência da introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos;
4. Orientar os criadores, fazendo demonstrações de práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos de limpeza e desinfecção de estábulos e baias;
5. Auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamento dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição de alimentos;
6. Colaborar na experimentação zootécnica;
7. Realizar a inseminação artificial;
8. Colaborar na organização de exposições rurais;
9. Acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura;
10. Dar orientação sobre industriais rurais de conservas e laticínios;

11. Observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;

12. Executar outras atividades

CARGO: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo com Curso de Técnico em Saúde

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde;
2. Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
3. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador;
4. Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
5. Fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
6. Supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
7. Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
8. Inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista;
9. Proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes



- hospitalares;
10. Remover suturas;
 11. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
 12. Realizar isolamento do campo operatório;

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo com Curso de Técnico em Enfermagem**REQUISITO:** Registro no Conselho de Classe**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Realizar serviços técnicos de enfermagem, utilizando técnicas específicas da profissão;
2. Executar tarefas específicas predeterminadas ou de caráter preventivo, na realização de controle de pressão venosa, aplicações intravenosas ou musculares de medicações prescritas, lavagens estomacais, imobilizações especiais e curativos e

outros tratamentos recomendados ou emergenciais, valendo-se dos conhecimentos técnicos de enfermagem para a melhoria da qualidade do atendimento;

1. Auxiliar no desenvolvimento de sistemas para a realização de pesquisas sobre natureza e causas de enfermidades;
2. Realizar o controle de entorpecentes e psicotrópicos, formalizando os competentes registros nos livros específicos e arquivamento das receitas médicas.
3. Colaborar com o corpo clínico no cumprimento de agendas do sistema de medicação prescrita e outros controles

- específicos do expediente;
4. Atuar nos programas especiais promovidos pelos órgãos oficiais de saúde pública, fazendo cumprir as metas estabelecidas e contribuindo para a eficácia dos trabalhos desenvolvidos sobre saúde pública;
 5. Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, elaborando processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde;
 6. Zelar pelo pleno êxito do relacionamento paciente e poder público;
 7. Desenvolver outras atividades

CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio Completo com Curso de Técnico em Laboratório**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Encaminhar os casos positivos de citopatologia;
2. Participar da rotina do laboratório nos setores de recepção, processamento técnico, arquivo, escrutínio e documentação;
3. Auxiliar na inoculação sangria e necropsia de animais de laboratório;
4. Realizar coleta de material para os diversos exames de laboratório;
5. Colher amostras de água, leite e outros materiais para análise;
6. Preparar antígenos e vacinas, bem como soluções e reativos;
7. Fazer exames anatomopatológicos de urina, escarro, secreções, exsudação das amídalas e outros materiais;
8. Controlar o estoque de sais reativos e outras substâncias necessárias às rotinas de laboratório;
9. Preparar meios de cultura, lâminas



- microscópicas e aparelhos de laboratórios para análises e exames;
10. Realizar coletas de materiais para os diversos exames de laboratório;
 11. Proceder à execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados;
 12. Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório;
 13. Enquadrar os resultados, baseando-se em tabelas, e encaminha-los para elaboração de laudos;
 14. Preparar dados para a elaboração de relatórios;
 15. Produzir medicamentos, sob supervisão, manipulando insumos farmacêuticos, e aviando fórmulas, conforme especificações;
 16. Operar instrumentos e equipamentos destinados à produção, acondicionamento de medicamentos comprimidos, pós-cápsulas, líquidos, emulsões, gotas, injetáveis, soluções, suspensões e xaropes;
 17. Desenvolver outras atividades

CARGO: VETERINÁRIO**ESCOLARIDADE:** Ensino Superior Completo, com Graduação em Medicina Veterinária**REQUISITO:** Registro no Conselho de Classe**CARGA HORÁRIA:** 20 horas semanais

ATRIBUIÇÕES:

1. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho;
2. Elaborar e executar projetos agropecuários, programando e coordenando atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros;
3. Orientar, inspecionar e preencher formulários e requisições de registros de alimentos junto a órgãos estaduais ou federais;
4. Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, solicitando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais;
5. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade;
6. Efetuar o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população;
7. Atuar no programa multiprofissional de controle de teníases e cisticercose, atuando nos focos, inspecionando as condições de saneamento básico e orientando sobre a doença;
8. Realizar coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual, orientando a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores;
9. Executar outras atividades correlatas inerentes ao
10. Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares
11. Executar outras atividades correlatas



inerentes ao cargo.

LEI MUNICIPAL Nº 656

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Tocantínia e dá outras providências”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a presente lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, os quais exercem as atribuições de sua competência constitucional, legal e regulamentar, com o auxílio dos órgãos que compõem a Administração Municipal.

Art. 2º - Respeitadas as limitações estabelecidas na Constituição da República, na Constituição do Estado do Tocantins e na Lei Orgânica do Município de Tocantínia, o Poder Executivo regulará a estruturação e funcionamento dos órgãos da administração Municipal.

Art. 3º -A Administração Municipal compreende:

1. A Administração Direta, que se constitui dos serviços integrados na estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, Controladoria Geral, das Secretarias e dos Fundos Municipais;
2. A Administração Indireta, que compreende as seguintes categorias de

entidades, dotadas de personalidade jurídica.

3. Autarquias;
4. Agências;
5. Fundações;
6. Sociedade de Economia Mista;
7. Conselhos Especiais.

Parágrafo único - As entidades compreendidas na Administração Indireta consideram-se vinculadas à Secretaria Municipal de Administração e Finanças em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade, com exceção das Agências, diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal.

Art. 4º -Para fins desta lei, considera-se:

1. Autarquia - O serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica de Direito Público, patrimônio e receita próprios, para exercer atividades típicas da administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada;
2. Agência - A autarquia sob regime especial, criada por lei, com personalidade jurídica de Direito Público, poder de polícia, patrimônio e receita próprios, para exercer atividades de gerenciamento, planejamento, coordenação e execução em sua área de competência e, em coordenação com os demais órgãos da Administração Municipal, o desenvolvimento de seus respectivos programas;
- Fundação - A entidade dotada de personalidade jurídica de Direito Privado ou Público, com o patrimônio próprio e capital exclusivo do Município ou de suas entidades da Administração Indireta, criada por lei para desempenhar atividades de natureza empresarial que a



Prefeitura seja levada a exercer por motivos de conveniência ou contingência administrativa, podendo tal entidade revestir-se de qualquer das formas admitidas em Direito;

1. Sociedade de Economia Mista - A entidade dotada de personalidade jurídica de Direito Privado, criada por lei para o exercício de atividade de natureza mercantil, sob a forma de sociedade anônima, cuja ações com direito a voto pertençam, em sua maioria, ao Município ou a entidade da Administração Municipal Indireta;
2. Conselho Especial - Órgão de caráter consultivo, para atuação em áreas específicas, cujos membros não serão remunerados.
 - **1º**- O Poder Executivo enquadrará as entidades da Administração Indireta existentes nas categorias constantes deste artigo.
 - **2º**- Os quantitativos, símbolos e remuneração de cargos em comissão que integram a estrutura administrativa municipal, de livre nomeação do Chefe do Poder Executivo, estão especificados no **Anexo I** desta lei.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º -A Administração Municipal obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e ao seguinte:

1. A ação administração será objeto de planejamento que vise a promover o desenvolvimento econômico e social do Município;
2. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução dos planos e programas administrativos, serão objeto

de permanente coordenação;

- A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação das chefias individuais, a realização sistemática de reuniões com a participação das chefias, subordinadas a instituição e funcionamento de comissões de coordenação em cada nível administrativo;

1. No nível superior da Administração Municipal, coordenação será assegurada mediante reuniões de Secretários Municipais, estes responsáveis por áreas afins e coordenação central dos sistemas de atividades auxiliares;
2. Quando submetidos ao Prefeito Municipal, os assuntos deverão ter sido previamente discutidos e coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que diz respeito aos aspectos administrativos pertinentes, mediante consultas e entendimentos, de modo a sempre compreenderem soluções integradas e harmônicas;
3. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, para assegurar maior rapidez e objetividade às decisões situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

- É facultado ao Prefeito Municipal, ao Controlador Geral, aos Secretários Municipais e, em geral, às autoridades da Administração Municipal delegar competência para a prática de atos administrativos, conforme se dispuser em regulamento;
- O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

TÍTULO III



DA SUPERVISÃO DO SECRETARIADO

Art. 6º - Todo e qualquer órgão da Administração Municipal, Direta ou Indireta, está sujeito à supervisão do Secretário Municipal competente, executados unicamente os órgãos mencionados no art. 10, que estão submetidos à supervisão direta do Prefeito Municipal.

Art. 7º - O Secretário Municipal é responsável, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão e coordenação dos órgãos enquadrados em sua área de competência.

Art. 8º - O Secretário Municipal fará a supervisão a que se refere o art. 9º, mediante a orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados à respectiva Secretaria, enquadrados em sua área de competência.

Art. 9º - No que se refere à Administração Indireta, a supervisão do Secretário visará essencialmente:

1. A realização dos objetos fixados nos atos de constituição da entidade;
 2. A harmonia com a política e a programação da Prefeitura no setor de atuação da entidade;
- A eficiência administrativa;
1. A autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade;

ÍTULO IV

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10 - Compõem a estrutura administrativa do Município de Tocantínia:

1. Gabinete do Prefeito;
2. Controladoria Geral do Município;

- Secretaria Municipal de Administração e Finanças;

1. Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;
2. Secretaria Municipal de Planejamento;
3. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio;

- Secretaria Municipal de Esporte;
- Secretaria Municipal de Turismo;

1. Secretaria Municipal de Cultura;
2. Secretaria Municipal de Desenvolvimento dos Povos Indígenas;
3. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico;

- Fundo Municipal de Educação;
- Fundo Municipal de Assistência Social;
- Fundo Municipal de Saúde;

1. Secretaria Municipal da Mulher;

- Secretaria Municipal de Juventude.

Art. 11 - Compete aos Secretários Municipais, além de outras atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e nesta lei:

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos de sua Secretaria Municipal e das entidades da Administração Indireta a ela vinculadas, bem como assinar, juntamente com o Prefeito Municipal, os decretos e demais atos normativos relacionados com a sua área de atuação;
 2. Expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos relacionados com a sua área de atuação;
- Elaborar anualmente, encaminhando-o ao Prefeito Municipal, relatório de sua gestão;
1. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem conferidas em lei, ou delegadas pelo Prefeito Municipal.



SEÇÃO I

PREFEITURA MUNICIPAL

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. O Gabinete do Prefeito é composto pelos seguintes cargos de seu assessoramento imediato:

1. **Prefeito;**
2. **Vice-Prefeito;**

- **Chefe de Gabinete:** assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal na sua representação civil e nas relações com a população e autoridades em geral, promovendo a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

1. **Secretário Executivo de Gabinete:** orientar e coordenar a 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 pelas suas chefias mediata e imediata.
2. **Coordenador de Comunicação:** coordenar e supervisionar a implementação das diretrizes estratégicas de comunicação institucional do Gabinete do Prefeito, garantindo o alinhamento das ações de divulgação das políticas públicas e iniciativas governamentais; assessorar diretamente o Prefeito na definição da comunicação oficial, fortalecendo a transparência e a relação do governo com a sociedade; articular e coordenar o relacionamento com a imprensa, veículos de comunicação e demais stakeholders, promovendo a difusão adequada das informações institucionais; supervisionar e orientar a equipe responsável pela execução das atividades de comunicação,

assegurando a coerência das mensagens e a eficiência na transmissão de informações; acompanhar e apoiar a gestão em situações de crise, elaborando estratégias de comunicação emergencial e gerenciamento de imagem institucional; promover e coordenar ações de fortalecimento da identidade institucional do município, assegurando o alinhamento das comunicações oficiais com os princípios da administração pública.

3. **Assessor de Comunicação e Articulação Institucional:** prestar assessoramento estratégico ao Prefeito e ao Gabinete na formulação e implementação de políticas de comunicação e articulação institucional; atuar no planejamento e na condução de ações voltadas à interação do governo municipal com entidades públicas, privadas e a sociedade civil, fortalecendo a imagem institucional e promovendo a interlocução entre os diversos setores da administração; apoiar a gestão na construção de narrativas estratégicas e na definição de posicionamentos institucionais, garantindo coerência e alinhamento com os objetivos da administração municipal; promover articulações institucionais com órgãos estaduais, federais e internacionais para viabilizar parcerias e projetos de interesse do município; acompanhar demandas institucionais, representando o Prefeito quando designado, em eventos e reuniões estratégicas; assessorar o Gabinete na organização de cerimônias e eventos institucionais, garantindo a conformidade com o protocolo e a comunicação governamental.

- **Diretor de Gabinete do Prefeito:** faz parte do escopo de trabalho das atividades relacionadas a coordenação, organização, planejamento, supervisão, direcionamento, controle e



assessoramento das equipes do gabinete do prefeito objetivando o cumprimento dos trabalhos da pasta.

- **Diretor de Transportes:** gerenciar a frota de veículos automotores do Gabinete referente a quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica, solicitar a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes ao Gabinete, coordenar a atualização das planilhas do consumo de combustível, óleo, lubrificantes, material e peças em geral de cada veículo.

1. **Secretário da Junta de Serviço**

Militar: tem por finalidade incluir jovens e adultos no serviço militar, competindo-lhe: cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; fiscalizar e receber de todos os Cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos já falecidos na faixa de 18 a 45 anos de idade; fiscalizar em todas as empresas privadas e estabelecimentos de Ensino Público, se os funcionários e estudantes estão com as obrigações militares em dia; resolver todos os tipos de problema dos cidadãos que se apresentam na Junta Militar, como para requerer 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para menor de 30 anos, declaração para fins de aposentadoria junto ao INSS, Atestado de Desobrigado para cidadãos maior de 45 anos de idade, 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para maiores de 30 anos; informar qualquer cidadão Brasileiro de 18 a 45 anos de idade em caso de convocação geral; convocar todos os jovens que irão completar 18 anos e que são obrigados a fazer o seu alistamento militar; organizar a cerimônia de entrega de certificados de reservista no município; resolver qualquer tipo de

dúvida referente à área militar;

2. **Assessor Especial de Governança:** assessorar o monitoramento da atividades desenvolvidas pelo Poder Público Municipal e/ou a demanda por serviços públicos, promoção do levantamento de dados e indicadores de serviços públicos, sob a ótica dos usuários, articulação com entidades parceiras do Município de Tocantínia/TO que recebem repasses de verbas públicas para prestação de serviço; assessorar o acompanhamento reuniões dos conselhos de participação popular e da sociedade civil, bem como eventos locais desenvolvidos ou patrocinados pela Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Fica estabelecido como requisito para ocupação do Cargo de Assessor Especial de Governança a formação em curso de nível superior.

1. **Assessor Técnico do Gabinete:** prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; Prestar apoio e assessoramento no desempenho de suas atribuições no gabinete do prefeito, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas; Elaborar normas e manuais, visando à uniformização das atividades.
2. **Assessor Técnico Jurídico:** assessorar o acompanhamento e controle dos prazos para encaminhamento de respostas do Gabinete às requisições do Ministério Público, às diligências do Tribunal de Contas dos Municípios, à Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral e a outros órgãos de fiscalização e controle; assessorar os Secretários na adoção de providências junto à Procuradoria Geral do Município no âmbito judicial, quanto a matérias não solucionadas no âmbito administrativo; administrar a realização



de estudos e pesquisas jurídicas, de ordem legal, doutrinária e jurisprudencial, visando obter subsídios para fundamentar pareceres a serem exarados em processos submetidos à sua apreciação; assessorar a realização do acervo e manter em boa ordem e atualizada as leis, decretos, regulamentos, instruções normativas e demais publicações de interesse de suas chefias mediata e imediata, de modo que seja facilitada a consulta; zelar pela uniformização de procedimentos técnicos relacionados à área de atuação; gerenciar o controle de todos os processos que tramitarem no âmbito da Assessoria Técnica Jurídica, a fim de elaborar, relatórios gerenciais, bem como manter o arquivo original ordenado de todos os expedientes produzidos na unidade; exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelas suas chefias mediata e imediata, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

Parágrafo único. Fica estabelecido como requisito para ocupação do Cargo de Assessor Técnico Jurídico a graduação em Direito.

Art. 13 -Compete ao Gabinete do Prefeito:

1. Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
2. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- Prestar assessoramento o Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;
1. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de

2. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria de Administração e Finanças;
3. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;
 - Coordenar, em articulação com a Secretaria de Administração e Finanças, o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
 - 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 ou secretário da área específica;
1. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
2. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou o Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;
3. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
 - Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, através de Central de Relacionamentos que possibilite a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
 - Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos



orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

- Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14 -A Controladoria Geral Municipal terá a seguinte estrutura:

1. **Controlador Geral:** exercer as atividades de Controladoria, Auditoria, Ouvidoria e Controle Social do Poder Executivo Municipal, estabelecendo a política e as diretrizes do Sistema de Controle Interno - SCI do Poder Executivo Municipal;
 2. **Coordenador de Controle Interno:** coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Coordenadoria de Controle Interno; auxiliar na supervisão do efetivo cumprimento das normas legais regulamentares, administrativas, estatutárias, regimentais e as determinações do Controlador Geral do Município; subsidiar o Controlador Geral, fornecendo informações que visem auxiliar na tomada de decisões; e, realizar outras atividades inerentes ao cargo.
- **Assessor Técnico da Controladoria:** assessoramento direto ao Controlador Geral.

Art. 15 -Compete à Controladoria Geral do Município, na busca do cumprimento de seus objetivos, projetos e metas:

1. Assistir direta e imediatamente o Prefeito Municipal em assuntos e providências

pertinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública e à transparência da gestão no âmbito do Poder Executivo;

2. Fiscalizar a execução dos programas de governo, inclusive as ações descentralizadas, avaliando metas, objetivos e qualidade do gerenciamento;

- Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

1. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
2. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
3. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

1. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;



2. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
 3. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
 - Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
 - Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
 - Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
 1. Propor o Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
 - Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
 - Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
 - Tomar medidas que confirmam
- transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
1. Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;
 - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao 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;
 - Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
 - Solicitar informações gerenciais sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades previstas nos orçamentos do Município;
 - Fazer auditoria:
 1. Da gestão dos recursos públicos;
 2. Dos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, administrativo e operacional.
 - Realizar inspeções e avocar procedimentos em curso na Administração Pública Municipal, para exame da regularidade, propondo providências saneadoras;
 - Estabelecer os procedimentos e metodologias para a execução das



atividades do Sistema da Controladoria Geral do Poder Executivo Municipal;

- Acompanhar a formulação e elaboração:

1. Do planejamento estratégico municipal;
2. Dos planos municipais, setoriais e regionais de desenvolvimento econômico e social;
3. Do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos.

1. Acompanhar a atuação dos arrecadadores de receitas, ordenadores de despesas ou de alguém por estes, e dos que administrem ou detenham bens ou valores pertencentes ou confiados à guarda da Finanças Pública do Município;
2. Adotar, pelos meios internos e externos previstos na legislação, as providências necessárias à apuração de responsabilidades e à punição dos infratores;

- Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 16 - Compõem a estrutura da Secretaria Municipal de Administração e Finanças os seguintes cargos:

1. **Secretário de Administração e Finanças;**

2. **Secretário Executivo de Administração e Finanças:**

Assessoramento ao Secretário da pasta no planejamento, organização e controle das atividades financeiras do órgão, realizando o gerenciamento da área administrativa e financeira, como contas a pagar, aquisição de materiais e gestão de matérias.

- **Gerente Municipal de Convênios:** acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos; manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos. fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado; dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado; realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas; preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas; controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência.

1. **Coletor Municipal:** coordenar todos os trabalhos relacionados a coleta, ao departamento imobiliário na emissão de título de domínio e arrecadação de tributos municipais.
2. **Diretor de Recursos Humanos:** responsável pelo setor de recursos humanos, lançamento dos dados



cadastrais dos servidores públicos municipais, processamento da folha de pagamento;

3. **Coordenador de Recursos Humanos:**

auxilia o diretor de Recursos Humanos, responsável pela organização dos processos de contratações, coordena as atividades relacionadas ao departamento pessoal, responsável pela folha de frequência.

- **Diretor de Receita:** coordenar, planejar e supervisionar as atividades relativas à arrecadação da receita, através dos tributos imobiliários, contribuições de melhoria e transferências estaduais e federais do Município;

- **Diretor de Compras e Licitações:** responsável por receber e dar os devidos encaminhamentos às solicitações de compras encaminhadas por todas as secretarias municipais e Gabinete do Prefeito e pelo acompanhamento, controle e fiscalização dos procedimentos licitatórios e contratos para aquisição de bens ou serviços no âmbito do Poder Executivo;

1. **Diretor de Almoxarifado e**

Patrimônio: coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes no âmbito do campus; efetuar a identificação patrimonial dos bens; extrair, conferir e encaminhar relatórios, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil; manter atualizado os Termos de Responsabilidade de uso de bens patrimoniais; coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens de consumo; receber e conferir os materiais recebidos e atestar as respectivas notas fiscais, quando se tratar de bens de sua competência; receber,

conferir ou solicitar a conferência pelo requisitante, e distribuir os materiais de consumo solicitados pelos setores do campus através do sistema de gestão; controlar as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque; orientar os requisitantes e fiscais quanto ao correto recebimento e conferência de material, para fins de realização de ateste de nota fiscal ou pedidos de correção ao fornecedor; atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação; operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos.

2. **Diretor de Transportes:** coordenar a frota de veículos automotores da Secretaria referente a quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica, coordena e controla o quadro de motorista da pasta emitindo as autorizações para dirigir em conformidade com a legislação vigente, solicita a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a Secretaria, mantém as planilhas atualizadas do consumo de combustível, óleo, lubrificantes, material e peças em geral de cada veículo, coordena os recursos humanos de seu setor, controle de gastos com a frota, quilometragem e, responsabiliza-se com a organização da escala de trabalho e viagens.

3. **Diretor de Arquivos:** coordenar a implementação das diretrizes estratégicas para a gestão documental da administração municipal, garantindo conformidade com as normas arquivísticas e com a Lei de Acesso à Informação; supervisionar e assessorar a formulação de políticas e regulamentos internos sobre a organização, preservação e digitalização de documentos da administração municipal; acompanhar a definição de estratégias para facilitar o



acesso e a transparência de documentos públicos, assegurando o cumprimento dos prazos legais de sigilo e proteção de dados sensíveis; promover articulação institucional com órgãos de controle e demais setores administrativos para garantir a integridade e a eficiência da gestão documental; assessorar a definição orçamentária para aquisição de materiais e equipamentos voltados à gestão documental e arquivística; supervisionar a equipe responsável pela execução das atividades administrativas relacionadas à gestão documental, garantindo alinhamento às diretrizes estratégicas da administração.

• **Coordenador de Departamento**

Imobiliário: coordenar a formulação e implementação de diretrizes estratégicas para a gestão do patrimônio imobiliário municipal, garantindo o correto cadastro e destinação dos bens públicos; supervisionar e assessorar a regularização fundiária de imóveis públicos e privados de interesse social, conforme a legislação vigente e em alinhamento com o Plano Diretor Municipal; promover a articulação com órgãos públicos, entidades privadas e setores administrativos para viabilizar processos de regularização e alienação de imóveis municipais, assegurando a transparência e legalidade das ações; assessorar a administração municipal na elaboração de políticas públicas para o uso e ocupação do solo urbano; acompanhar e supervisionar a formulação de pareceres técnicos e propostas de normativas voltadas à gestão do patrimônio imobiliário; apoiar a definição de estratégias para a captação de recursos e formalização de parcerias institucionais na área imobiliária; coordenar e orientar a equipe do Departamento Imobiliário, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos

da administração municipal.

Art. 17 -Compete à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, na busca do cumprimento de seus objetivos, projetos e metas:

1. Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a Logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;
 2. Formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;
- Promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Tocantínia, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;
1. Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;
 2. Elaborar a política de pessoal, de assistência ao servidor, de recursos materiais e de patrimônio da Prefeitura;
 3. Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos



sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientar e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

- Promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;
 - Instaurar processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;
1. Realizar as atividades de gestão de pessoas relativas à admissão, posse e lotação, avaliação de desempenho funcional, elaboração de planos de cargos, carreiras e salários para servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional e manutenção de cadastro funcional e financeiro atualizado de pessoal da Administração Pública Municipal, Direta e Indireta;
 2. Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;
 3. Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;
 - Supervisionar as atividades de gestão da previdência dos servidores públicos;
 - Planejar, dirigir, orientar, supervisionar, avaliar e controlar a execução dos projetos e atividades do Arquivo Público Municipal;
 - Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que

possam ser prestados;

1. Propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas antidesperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;
 - Implementar e gerir Programas de Atendimento integrado ao Servidor e ao Cidadão em parceria com os demais órgãos da Administração Municipal;
 - Implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;
 - Conduzir, na condição de órgão de assessoramento instrumental da Prefeitura Municipal de Tocantínia, as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitações - CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive em regime de registro de preço, obras e serviços de engenharia;
 - Registrar e controlar o patrimônio municipal, identificando-o por órgãos e setores, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração e, anualmente, conforme a sua depreciação, propondo a baixa de máquinas e equipamentos;
1. Executar a política financeira do



Município;

- Elaborar as propostas de lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual e o plano plurianual do município e proceder os controles orçamentários respectivos;
- Prestar assessoramento técnico aos demais órgãos e unidades da Administração Municipal na execução orçamentária;
- Executar o processamento e realizar a receita e a despesa do Município, respondendo seu titular como seu ordenador geral da despesa;
- Gerenciar o lançamento, arrecadação e fiscalização dos créditos tributários e não-tributários e a aplicação da legislação fiscal municipal;
- Promover a realização das rendas e ativos municipais, o cadastramento geral de contribuintes e responsáveis tributários, o recebimento e pagamento de créditos e débitos e demais obrigações financeiras;
- Realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;
- Promover auditorias nas contas e contabilizações do Município;
- Realizar a fiscalização de prestações de contas do e para o Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais, o ordenamento da Dívida Ativa do Município, o controle e acompanhamento das obrigações de demais contribuições para-fiscais do Município; assegurar o assessoramento técnico nas elaborações orçamentárias e demais projetos e programas financeiros; implementar e coordenar a execução de

Censo Tributário;

- Elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle; dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegado;
- Administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Convênios Recebidos/Cedidos e Contratos;
- Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;
- Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
- Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos;
- Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado;
- Dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado;
- Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas;
- Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas,



conforme cláusulas pactuadas;

- Controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência;
- Atuação em parceria com os órgãos de desenvolvimento das atividades e programas municipais;

Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 18 - Compõem à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura os seguintes cargos:

1. **Secretário de Obras e Infraestrutura;**
 2. **Secretário Executivo de Obras e Infraestrutura:** Assessoramento ao Secretário da pasta no planejamento, organização e direção de serviços relacionados a secretaria, monitoração e avaliação em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, planos, programas e projetos relativos as políticas públicas de Infraestrutura, assessoramento na promoção de ações de planejamento, gestão e controle que busquem a efetividade e eficácia de ações de governo, auxilia na coordenação de estratégia, monitoração e avaliação a implementação dos planos, programas e projetos de Infraestrutura e Obras.
- **Diretor de Obras e Infraestrutura:** Supervisionar as ações de fiscalização das obras e serviços contratados; acompanhar o cumprimento da realização dos diários de obra; acompanhar e supervisionar as medições apresentadas; supervisionar

atividades inerentes às ações programadas para cumprimentos dos objetivos; coordenar o acompanhamento da vistoria final da qualidade do empreendimento com o objetivo de elaborar termo de recebimento;

1. **Assessor Técnico de Obras e Infraestrutura:** assessorar e/ou prestar consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; assessorar ao Secretário, Secretário Executivo e Diretor de Obras e Infraestrutura no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;

Art. 19 - Compete à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

1. Cuidar da administração geral dos prédios públicos, zelando pelos bens imóveis e móveis, incluindo acervo de obras de arte;
 2. A coordenação da política municipal de trânsito, fiscalizando e aplicando a legislação pertinente;
- Coordenar, orientar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração indireta a ela vinculada;
1. Elaborar, dirigir e executar os projetos das obras públicas e do plano urbanístico do Município, de acordo com a legislação vigente;
 2. Fiscalizar a execução das obras públicas municipais;
 3. Construir e manter conservadas as estradas municipais;
- Elaborar e sugerir o Prefeito as diretrizes básicas do desenvolvimento físico da cidade;
 - Manter sob sua responsabilidade a guarda, a manutenção, o controle e a conservação dos veículos e dos



equipamentos da Secretaria;

1. Manter, em articulação com o setor de Planejamento, dados e informações sobre as obras e serviços públicos em andamento ou concluídas;
2. Supervisionar obras oriundas de convênios;
3. Elaborar e propor o Prefeito, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, a política referente a execução de obras e prestação de serviços públicos municipais;

- Promover a execução e a fiscalização das atividades relativas ao tráfego urbano;
- Coordenar a execução dos serviços públicos permitidos ou concedidos, especialmente os de transporte público e exercer a respectiva fiscalização;
- Administrar e fiscalizar o funcionamento dos cemitérios municipais;

1. Elaborar e propor o Prefeito a política municipal de transportes e de trânsito;
 - Gerenciamento, manutenção e execução dos serviços de atividades relacionados com a infraestrutura do Município, com o estabelecimento de uma política para o setor;
 - O planejamento e a execução dos projetos de obras civis do Município, entre as quais a recuperação, manutenção e ampliação de parques e jardins, limpeza e iluminação pública, conservação e pavimentação do sistema viário urbano e rural;
 - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 20 -Compõem à Secretaria Municipal da

Planejamento os seguintes cargos:

1. **Secretário de Planejamento;**
2. **Secretário Executivo de Planejamento:** Assessoramento ao Secretário da pasta no planejamento, organização e direção de serviços relacionados a secretaria, monitoração e avaliação em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, planos, programas e projetos relativos as políticas públicas nas áreas econômicas e sociais, assessoramento na promoção de ações de planejamento, gestão e controle que busquem a efetividade e eficácia de ações de governo, auxilia na coordenação de estratégia, monitoração e avaliação a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.

Art. 21 -Compete à Secretaria Municipal da Planejamento:

1. Induzir e estimular as atividades voltadas para o desenvolvimento autossustentável do Município;
2. Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;
 - Gerir o sistema de informações para o planejamento estratégico do Município;
1. Conduzir as articulações para a implementação do Plano de Desenvolvimento Integrado;
2. Formular estratégias, normas e padrões de operacionalização, avaliação e controle de ações governamentais, no âmbito do Município;
3. Coordenar e articular projetos multissetoriais;
 - Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos



do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de financiamentos ou recursos a fundo perdido para o desenvolvimento de programas municipais;

- Coordenar o sistema de informações governamentais, em especial os relatórios de atividades dos órgãos municipais;
1. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades, políticas e diretrizes da tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal Direta e Indireta;
 2. Promover a realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica do Município;
 3. Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;
- Elaborar o projeto de Lei Orçamentária Anual do Município;
 - Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
 - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
1. Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;
- Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
 - Elaborar, consolidar e acompanhar o Plano Plurianual do Município;
 - Elaborar, coordenar, atualizar e controlar a execução de planos e programas de planejamento da ação governamental,

assim como a execução das ações de desenvolvimento social, urbanístico e de meio ambiente, e sua adequação as prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município, de duração anual ou plurianual;

- Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a assessoria jurídica municipal, que assegurem o ordenamento;
1. Promover a defesa civil do Município de Tocantínia, em articulação com as demais entidades do sistema, secretarias municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;
- Realizar estudo sobre liberações de recursos para investimentos, em articulação com a Secretaria de Administração;
 - Estabelecer fluxo permanente de informações de natureza institucional, e econômico-social e financeira, entre os órgãos integrantes do sistema municipal de planejamento, orçamento e modernização da gestão pública;
 - Elaborar ou analisar projetos financeiros para operação de crédito, em articulação com a Secretaria de Administração e com a Assessoria Jurídica;
 - Participar da elaboração de projetos de estudos que impliquem alteração do patrimônio do Município ou elevação dos gastos do setor público municipal, em articulação com a Secretaria de Administração e com a Assessoria Jurídica;
 - Coordenar o processo de participação popular na gestão do Município;
 - Coordenar o processo de descentralização administrativa, com a organização das várias estruturas regionalizadas e planos



integrados de políticas públicas por região para otimizar recursos e dar agilidade e eficiência no atendimento das demandas da população;

- Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Art. 22 - Compõem a Secretaria Municipal de Esporte os seguintes cargos:

1. **Secretário de Esporte:** Responsável pela coordenação das atividades dos departamentos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações ligadas ao esporte; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos Sistemas Municipais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria de Esporte.
2. **Secretário Executivo de Esporte:** assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades dos departamentos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações ligadas a Esportes; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos Sistemas Municipais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria de Esporte.

- **Diretor de Esporte:** compete planejar, executar, coordenar e incrementar as atividades que visem ao desenvolvimento dos jovens como pessoa humana, através da prática desportiva e recreativa, da educação física escolar e não escolar e, no âmbito da comunidade, das promoções esportivas recreativas e de lazer do município.

1. **Coordenador de Esporte Área**

Indígena: Planejar e coordenar atividades esportivas voltadas para comunidades indígenas, fomentar práticas esportivas tradicionais indígenas, promovendo a valorização da cultura local, estabelecer diálogo contínuo com lideranças indígenas para garantir que as atividades esportivas atendam às necessidades da comunidade, desenvolver e implementar projetos esportivos específicos para comunidades indígenas, captar recursos junto a órgãos estaduais, federais e entidades privadas para fortalecer o esporte indígena no município, representar a Secretaria Municipal de Esporte em reuniões, conferências e eventos voltados ao desenvolvimento do esporte indígena, trabalhar em conjunto com outras secretarias municipais, como a Secretaria de Cultura e Secretaria de Educação, para integrar o esporte às demais políticas públicas voltadas às comunidades indígenas, apoiar programas de inclusão social por meio do esporte, combatendo a discriminação e promovendo a equidade, acompanhar e avaliar os impactos das ações esportivas desenvolvidas nas comunidades indígenas, elaborar relatórios e prestar contas das atividades desenvolvidas para a Secretaria Municipal de Esporte e demais órgãos competentes, garantir que as políticas esportivas para povos indígenas estejam alinhadas com o Plano Nacional do Desporto e demais



diretrizes do Ministério do Esporte, respeitar e incentivar práticas esportivas tradicionais indígenas.

Art. 23 - Compete à Secretaria Municipal de Esporte:

1. Promover o desenvolvimento qualitativo da Política Municipal de Esporte;
2. Promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;

- Promover a construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;

1. Assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;
2. Apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carente;
3. Propiciar ajuda a todo Certame Nacional, Internacional, Estadual ou Municipal que, por iniciativa de entidades desportivas;

- Proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município;

- Vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais e internacionais para a sua realização na Cidade do Tocantínia, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;

1. Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a

sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;

2. Assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto;
3. Realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;

- Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
- Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
- Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);

1. Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;

- Organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;
- Planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpicas e paraolímpicas, tanto a nível amador, como profissional;
- Interagir com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua respectiva área de atuação;



- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao 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.
1. Responder as consultas que forem dirigidas pelas entidades desportivas do Município;
- Expedir, anualmente, alvará de licença para funcionamento das entidades desportivas Municipais, de acordo com as instruções do Conselho Nacional de Desportos - CND;
 - Propor medidas necessárias ao desenvolvimento do desporto no Município;
 - Fiscalizar o funcionamento das Federações, Ligas, Clubes e Associações Desportivas do Município, a fim de lhes assegurar disciplina na constante administração correta e funcionamento regular;
 - Requisitar, mediante prévia autorização do gestor, à autoridade competente, qualquer servidor municipal, sem prejuízos das vantagens do cargo ou função, para participar das competições esportivas amadoras, de âmbito nacional e internacional, dentro ou fora do País;
 - Requisitar, para a realização de competição oficial, nacional, interestadual, qualquer praça de desporto pertencente ao Município;
 - Requisitar o auxílio de autoridade policial para fazer respeitar os seus atos de disciplina nas competições esportivas;
 - Fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos estaduais e de outras fontes, destinados às atividades desportivas bem como avaliar os respectivos resultados;
 - Prestar, dentro de suas possibilidades e

atribuições, toda a colaboração que lhe for solicitada pelas entidades de desporto comunitário, estudantil, militar e classista;

- Expedir atos de reconhecimento pela notória participação de pessoa que contribua, de forma relevante, para o desenvolvimento ou engrandecimento do desporto no Estado;
- Exercer outras atividades correlatas a sua função.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 24 - Compõem a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio os seguintes cargos:

1. **Secretário de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio;**
 2. **Secretário Executivo de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio:** assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades dos departamentos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações em Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos Sistemas Municipais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio.
- **Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal - SIM:** exercer a direção e supervisão estratégica das ações do Serviço de Inspeção Municipal,



promovendo a articulação institucional com órgãos e entidades afins; coordenar a formulação e implementação de diretrizes e políticas voltadas à regularização sanitária de estabelecimentos de produtos de origem animal, garantindo a conformidade com as normas vigentes; prestar assessoramento técnico e estratégico à administração municipal sobre medidas de controle sanitário e combate à clandestinidade; supervisionar e orientar a atuação das equipes responsáveis pela execução das atividades de inspeção e fiscalização, respeitando a competência dos servidores efetivos para a realização dessas funções.

Parágrafo único. Fica estabelecido como requisito para ocupação do Cargo de **Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal - SIM** a graduação em Medicina Veterinária.

1. **Coordenador de Máquinas Zona Rural:** responsável pelo acompanhamento das máquinas quando em serviço rural, coordena os trabalhos a serem realizados de gradeamento, recuperação de estradas e de rotas escolares, todo o suporte necessário para o bom andamento do serviço.
2. **Coordenador de Máquinas Área Indígena:** exercer a supervisão e coordenação estratégica da gestão de máquinas e equipamentos destinados à infraestrutura em áreas indígenas; planejar e coordenar a implementação de políticas e diretrizes para a manutenção e operação da frota, respeitando as normativas aplicáveis; articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais para viabilizar ações de infraestrutura e logística na área indígena; prestar assessoramento à administração municipal quanto à alocação de recursos e definição de prioridades no uso de

equipamentos, garantindo eficiência e transparência na execução das atividades.

3. **Assessor Técnico de Agricultura:** assessorar a administração municipal na formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agrícola; coordenar ações estratégicas para o fortalecimento da agricultura local, promovendo articulações institucionais e intergovernamentais; propor diretrizes para programas e projetos de incentivo à produção agrícola sustentável; orientar e prestar suporte técnico-administrativo às equipes responsáveis pela execução de ações no setor, garantindo alinhamento com as normativas vigentes.

Art. 25 – Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio:

1. Elaborar e executar, depois de submetê-lo à apreciação do Secretário da pasta, os projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município;
2. Promover o fortalecimento do cooperativismo e articular mediadas de melhorias de vida da população rural, juntamente com outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal;
- Elaborar, aplicar e fiscalizar a execução do Plano Municipal de Agricultura, Pecuária e Extração Mineral, visando à preservação dos mananciais, do solo, da cobertura vegetal e o controle ambiental dos poluentes, para a melhoria do padrão de vida humana;
1. Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola;
2. Coordenar as administrações distritais;
3. Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos Distritos, objetivando a expansão das



atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a autossustentação, o aumento da renda e ao mesmo tempo melhorar a qualidade de vida do produtor rural;

- Elaborar cronograma de obras públicas nos distritos rurais, em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
 - Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola no Município;
1. Orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;
 2. Promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;
 3. Prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela Secretaria;
- Promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;
 - Difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;
 - Incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, através de programas implementados pelo Município;
1. Treinar e capacitar técnicos e produtores rurais, através de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias;

- Adquirir máquinas e equipamentos necessários à manutenção da infraestrutura rural e manutenção de estradas rurais;
- Coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município através do Cadastro Técnico Rural;

Manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção;

1. Prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, associações de produtores e feirantes visando à organização e estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;
- Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
1. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
 2. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
 3. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;
- Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
 - Fortalecer, ampliar o setor industrial, comercial e de serviços da economia, mediante a concessão de facilidades de incentivos econômicos as iniciativas locais e externas;
1. Criar oportunidades amplas e diversificadas visando à formação gerencial, desenvolvimento e aprimoramento de talentos empresariais para a economia do Município de Tocantínia;
 2. Proceder a instrumentalização de apoio quanto aos aspectos de fomento à



- produção, a comercialização a capacitação, a estudos e pesquisas, a documentação, divulgação e promoção do artesanato do Município de Tocantínia;
3. Estimular a pesquisa capaz de gerar novos conhecimentos e novos meios de atuação técnica no sentido econômico para o Município;
 - Orientar o empresariado através de materiais técnicos e de informações gerais sobre a instalação no Município de equipamentos industriais, comerciais de serviços;
 - Exercer outras atividades correlatas a sua função.
 - Importância: Garante a manutenção e o bom funcionamento das máquinas utilizadas para infraestrutura e desenvolvimento das comunidades indígenas.
 1. Função: Planejar, supervisionar e coordenar a operação das máquinas pesadas utilizadas na construção e manutenção de estradas, terraplanagem, abastecimento de água e outras necessidades essenciais.
 - Zelar pela capacitação dos operadores, garantir a disponibilidade de peças e insumos necessários para o funcionamento adequado dos equipamentos, bem como articular com lideranças comunitárias para atender demandas prioritárias.

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 26 -Compõem a Secretaria Municipal de Turismo os seguintes cargos:

1. **Secretário de Turismo;**
2. **Secretário Executivo de Turismo:** assistir ao Secretário na supervisão e

coordenação das atividades dos departamentos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações em Turismo; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos Sistemas Municipais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria de Turismo.

- **Coordenador de Turismo:** Coordenar a formulação e a implementação de políticas públicas e estratégias para o desenvolvimento do turismo municipal; supervisionar ações voltadas à promoção turística, garantindo alinhamento com diretrizes institucionais e normativas aplicáveis; articular parcerias com entidades públicas e privadas para fomentar o setor turístico; assessorar a administração municipal na definição de prioridades e investimentos para infraestrutura turística; orientar e supervisionar as equipes responsáveis pela execução de programas e projetos turísticos, promovendo a integração entre as iniciativas municipais e regionais.

Art. 27 -Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

1. Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;
 2. Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando à dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- Planejar, organizar, executar as ações na



área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;

1. Administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;
2. Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
3. Elaborar, com a participação das entidades representativas da sociedade, propostas para a política de desenvolvimento econômico do Município;

- Desenvolver estudos, projetos, inclusive em parceria, visando criar novas oportunidades econômicas para o Município e alavancar o desenvolvimento social e econômico;
- Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e meio ambiente e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;

1. Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;
2. Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;
3. Promover a captação de investimentos públicos e privados, através de

cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional, visando ao desenvolvimento econômico;

- Apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;
- Fomentar a pequena e média empresa no Município;
- Apoiar eventos e atividades que promovam a economia, principalmente através do turismo;

1. Estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infraestrutura do Município;

- Apoiar a captação de investimentos públicos e privados para a melhoria da infraestrutura turística, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;
- Promover e incentivar o turismo como fator estratégico de desenvolvimento econômico e social do Município;
- Viabilizar o financiamento de projetos e iniciativas relativas à promoção de eventos na área de turismo;
- Criar sistemas de parcerias com empresas provadas para a execução de atividades turísticas;

1. Promover o intercâmbio de ações na área de turismo com outros municípios, estados e órgãos federais;

- Articular, com os setores públicos e privados, as ações de interesse do Município na área de turismo;
- Propor a política de turismo integrada às demais políticas públicas do Município;
- Exercer outras atividades correlatas a sua função.



SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 28 - Compõem a Secretaria Municipal de Cultura:

1. **Secretário de Cultura;**
2. **Secretário Executivo de Cultura:** assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades dos departamentos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações em Cultura; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos Sistemas Municipais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria de Cultura.
 - **Coordenador Cultural:** coordenar a formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao fomento e desenvolvimento cultural no município; supervisionar e articular ações estratégicas para a valorização da cultura local, garantindo alinhamento com diretrizes institucionais e normativas aplicáveis; promover parcerias com órgãos públicos, instituições privadas e sociedade civil para viabilizar projetos culturais; assessorar a administração municipal na definição de programas e eventos culturais, bem como na alocação de recursos para o setor; orientar e supervisionar as equipes responsáveis pela execução de atividades culturais, promovendo a integração entre as iniciativas municipais e regionais.

Art. 29 - Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

1. Implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura;
2. Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o [Plano Municipal de Cultura - PMC](#);
 - Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;
1. Integrar e fortalecer o intercâmbio entre centro e periferias;
2. Desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pela SMC;
3. Incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, afro-brasileiras, indígenas, imigrantes, entre outras representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes na cidade;
 - Desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;
 - Promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura na cidade;
1. Estimular o debate, a reflexão e a criação artística e intelectual;
2. Promover e valorizar a leitura;
3. Preservar o patrimônio histórico-cultural;
 - Manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;
 - Promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência da cidade;
 - Desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da



sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam na cidade;

1. Atuar em parceria com artistas, grupos culturais e instituições para fortalecer as tradições locais e promover o acesso à cultura pela população;
- Exercer outras atividades correlatas a sua função.

SEÇÃO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DOS POVOS INDÍGENAS

Art. 30 - Compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento dos Povos Indígenas os seguintes cargos:

1. **Secretário de Desenvolvimento dos Povos Indígenas;**
2. **Secretário Executivo de Desenvolvimento dos Povos Indígenas:** assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades dos departamentos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações ligadas ao Desenvolvimento dos Povos Indígenas; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos Sistemas Municipais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento dos Povos Indígenas.
- **Coordenador de Desenvolvimento dos Povos Indígenas:** formular e implementar políticas, programas e ações voltadas à promoção dos direitos dos

povos indígenas e da melhoria da sua qualidade de vida; promover ações de preservação da memória e de valorização da história e cultura indígena; promover e assegurar o diálogo, a participação e o acesso dos povos indígenas a programas e políticas específicas; apoiar as atividades do Conselho Municipal dos Povos Indígenas; realizar estudos, debates e pesquisas sobre a realidade dos povos indígenas, visando contribuir para elaboração de políticas públicas voltadas à promoção de direitos; articular ações com organizações sociais, universidades e entidades governamentais, representantes e colegiados indígenas de outros municípios, que contribuam para o desenvolvimento de ações integradas voltadas à população indígena; promover eventos e capacitações voltados aos interesses dos povos indígenas.

1. **Assessor Técnico de Desenvolvimento dos Povos Indígenas:** prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; prestar apoio e assessoramento ao Secretário, Secretário Executivo e Coordenador de Desenvolvimento dos Povos Indígenas no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas;

Art. 31 - Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento dos Povos Indígenas:

1. Elaborar e planejar a gestão e execução das políticas socioambientais atinentes aos povos indígenas residentes no território do município, em parceria com o Estado e a União, Instituições Financeiras Nacionais e Internacionais, bem como OSICIP, ONGs, Institutos, Fundações, Associações nacionais ou de outras Nações nos casos permitidos em lei;
2. Desenvolver, regulamentar, fiscalizar,



executar, manter e operar serviços integrantes ou relacionados com as atividades fins;

- Elaborar políticas públicas para as comunidades indígenas existentes no município;
1. Celebrar convênios ou contratos com pessoas jurídicas de direito público, órgãos públicos e entidades privadas, para a prestação de serviços compreendidos nos seus objetivos sociais;
 2. Acompanhar as atividades indígenas do Município, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas voltadas a população indígena;
 3. Assessorar a gestão ambiental, propondo, elaborando e atualizando planos normativos com vistas à preservação do meio ambiente, bem como acompanhando a execução da política ambiental em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Auxiliar a Política Ambiental do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
 - Manter articulação e coordenar as ações dos diversos órgãos e entidades públicas e privadas com interfaces nos projetos sociais indígenas;
1. Utilizar indicadores de condições ambientais para definir as prioridades de intervenção;
 2. Estabelecer parcerias com o Governo Federal e o Governo Estadual e implementar a realização de convênios entre entes federados (União, Estados e Municípios);
 3. Mobilizar a população, implantar políticas permanentes de educação indígena, manter articulação com os canais de participação da sociedade civil;

- Exercer outras atividades correlatas a sua função.

SEÇÃO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BÁSICO

Art. 32 - Compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico;

1. **Secretário de Meio Ambiente e Saneamento Básico;**
2. **Secretário Executivo de Meio Ambiente e Saneamento Básico:** Gerir, Coordenar e controlar a execução do Plano de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos Urbanos (PGIRSU) e o Plano Municipal de Saneamento Básico (PMSB). Planejar e desenvolver as atividades de administração, controle operacional, financeiro e fiscalização dos serviços de saneamento, abrangendo o abastecimento de água, o esgotamento sanitário, o manejo dos resíduos sólidos e o manejo das águas pluviais.
 - **Diretor de Meio Ambiente:** sistematiza programas de educação ambiental relacionados as atividades fins da pasta, assessora e auxilia na elaboração de políticas públicas ambientais a fim de que haja um bom funcionamento da secretaria e coordenação da limpeza pública.
 1. **Coordenador de Meio Ambiente:** Coordenar atividades de licenciamento e auditoria ambiental de empresas de pequeno, médio e grande porte, gerir e executar levantamentos de impactos e relatórios técnicos de monitoramento e coordenar a execução de planos de recuperação de áreas degradadas e gestão de destinação dos resíduos sólidos.
 2. **Coordenador da Defesa Civil:** gerir e executar as ações de defesa civil; priorizar o apoio às ações preventivas e às



relacionadas com a Minimização de Desastres; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil; elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil; analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor; vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável; implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres; atentar às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno; implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades; realizar outras atividades compatíveis com sua competência.

3. **Assessor Técnico de Meio Ambiente e Saneamento Básico:** prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; prestar apoio e assessoramento ao Secretário, Secretário Executivo de Meio Ambiente e Saneamento Básico no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas.

Art. 33 - Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico:

1. Planejar, organizar, dirigir e controlar o sistema de limpeza de vias públicas,

coleta regular de lixo domiciliar e coleta de resíduos sólidos especiais, cuidando, inclusive, da sua destinação final;

2. Desenvolver, regulamentar, fiscalizar, executar, manter e operar serviços integrantes ou relacionados com as atividades fins, bem como tratar, industrializar e comercializar os produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos coletivos, com o emprego das prerrogativas jurídicas inerentes ao Poder Público e todos os privilégios, isenções e regalias da Finanças Municipal;
 - Elaborar normas de acondicionamento, coleta e transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos;
1. Regulamentar e fiscalizar as atividades de quaisquer instituições públicas ou particulares, que atuem no tratamento, beneficiamento, industrialização, comercialização ou destinação final de resíduos sólidos urbanos no Município de Tocantínia;
2. Fixar o valor e arrecadar as taxas correspondentes dos serviços prestados aos particulares e entidades públicas, para atender aos custos operacionais e de manutenção, procedendo ao reajuste quando necessário;
3. Contrair empréstimos com entidades de crédito, públicas ou privadas, nacionais e internacionais, observada a legislação em vigor;
 - Celebrar convênios ou contratos com pessoas jurídicas de direito público, órgãos públicos e entidades privadas, para a prestação de serviços compreendidos nos seus objetivos sociais;
 - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao 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 da Chefe do Poder Executivo;

1. Promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município, coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, produtos e serviços no tocante a recursos hídricos e promover a articulação dos órgãos e entidades municipais com organismo estadual e federal e do setor;
2. Exercer a gestão ambiental, propondo, elaborando e atualizando planos normativos com vistas à preservação do meio ambiente, bem como acompanhando a execução da política ambiental;
3. Desenvolver a Política Ambiental do Município;
 - Manter articulação e coordenar as ações dos diversos órgãos e entidades públicas e privadas com interfaces nos projetos de saneamento ambiental;
 - Utilizar indicadores de condições ambientais para definir as prioridades de intervenção;
 - Criar as condições necessárias para o funcionamento do Conselho Municipal de Saneamento;
1. Estabelecer parcerias com o Governo Federal e o Governo Estadual e implementar a realização de convênios entre entes federados (União, Estados e Municípios);
 - Atuar como primeira instância administrativa na resolução de conflitos entre usuários e concessionários, operadores ou prestadores de serviços;
 - Mobilizar a população, implantar políticas permanentes de educação sanitária e ambiental, manter articulação com os canais de participação da sociedade civil;

- Fiscalizar, regular e monitorar de forma permanente as atividades de saneamento, de forma direta ou através de delegação;
- Exercer outras atividades correlatas a sua função.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 34 - Compõem a Secretaria Municipal de Educação os seguintes cargos:

1. **Secretário de Educação;**
2. **Superintendente de Educação:** Prestar assessoria, consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação, prestar apoio e assessoramento ao Secretário de Educação no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas e administrativas.
 - **Diretor de Compras e Licitação:** responsável por receber e dar os devidos encaminhamentos às solicitações de compras encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação e pelo acompanhamento, controle e fiscalização dos procedimentos licitatórios e contratos para aquisição de bens ou serviços no âmbito do Fundo Municipal de Saúde.
1. **Diretor de Transporte Escolar:** Distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados. Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos. Elaborar relatórios e notificações, enviando ao Secretário Municipal de Educação, controlar e cuidar para que o contrato firmando entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos. Realizar periodicamente



reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte. Atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte. Controlar os mapas de quilometragem diários, acompanhar inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço. Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira.

2. **Coordenador de Transporte Zona Rural:** responsável pelo acompanhamento dos ônibus escolares, em manutenções preventivas, abastecimento e controle das rotas a serem realizadas e todo o suporte necessário para o bom andamento do serviço.
3. **Coordenador financeiro:** Reconhecer a responsabilidade do gestor em relação à gestão financeira dos recursos públicos destinados ao Fundo Municipal de Educação, desenvolver o planejamento e o controle na utilização de recursos. Identificar os procedimentos para a realização da pesquisa de preços, reconhecer a importância sobre o recebimento dos produtos/prestação de serviços e o atesto das notas fiscais. Reconhecer a responsabilidade do Secretário Municipal de Educação em relação à prestação de contas, quanto ao uso dos recursos públicos, identificar as formas de prestação de contas dos recursos financeiros repassados. Atribuição de Chefe de Gabinete.
4. **Coordenador de Serviços Gerais:** Coordenar, delegar, controlar, fiscalizar a prestação de serviço, orientar, assim como manter a conservação de patrimônio público relacionados ao Gabinete da Secretaria Municipal de Educação e as Unidades de Ensino junto as(os) Diretores Educacional.

- **Secretário Executivo dos Conselhos da Educação:** subsidiar diretamente comissões e grupos de trabalhos, bem como eventos indicados ou realizados pelo Conselho; comunicar, para manter as informações atualizadas, alterações de membros nas comissões e nos grupos de trabalho, redigir ata, manter documentação organizada.
- **Assessor Técnico Educacional:** realizar a inspeção dos alunos, supervisionar os horários de entrada, intervalo e saída e comunicar à diretoria da escola eventuais acontecimentos do dia-a-dia dos alunos e professores. Atuar na secretaria da escola, assim como no Gabinete da Secretaria Municipal de Educação, ajudar na elaboração, protocolo, guarda e controle de documentos.

1. **Secretário Educacional Escolar:** Organizar, sistematizar e documentar todos os processos que ocorrem nas Unidades e Ensino, garantir o funcionamento e a legalidade, registrar em prontuários, relatórios, admissão e saída de alunos e funcionários, redigir atas, manter atualizado livros de: matrícula, listagem de alunos, transferência, protocolo, ponto dos funcionários, ofícios e expedição de documentos. Auxiliar à gestão no planejar, coordenar e executar ações dimensão administrativa e jurídica.
2. **Diretor Educacional Escolar:** prestar atendimento à comunidade interna e externa da Unidade Escolar, efetivar registros escolares e processar dados referentes à matrícula, aluno, professor e servidor de livros, certificados, fichas individuais, históricos escolares, formulários e banco de dados, redigir e expedir correspondências oficiais. Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores,



investimento no desenvolvimento profissional de professores, manutenção de culturas colaborativas de trabalho. Definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a autonomia/discricionariedade do diretor para estabelecer metas e planejar, além do uso de dados para beneficiar os estudantes). Gestão estratégica dos recursos (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos). Sistema de Liderança (atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas).

3. **Coordenador Técnico de Programas e Projetos - SEMED:**

Gerir, acompanhar, monitorar, delegar ações de todos os programas e projetos firmados parceria com a Prefeitura Municipal de Tocantínia junto com a Secretaria Municipal de Educação. Orientar os gestores escolares quanto ao planejamento, à execução das despesas e à prestação de contas dos recursos liberados pelo Programa Dinheiro na Escola (PDDE).

• **Coordenador Pedagógico Escolar:**

Organizar, orientar, articular ações pedagógicas de acordo a legislação educacional, garantindo os direitos de aprendizagens para o ciclo de alfabetização, ter como prioridade desenvolvimento das 10 (dez) competências da BNCC, assim como garantir que habilidades e competências sejam alcançadas. Desenvolver, aplicar e mensurar dados internos e externos, assim como prestar suporte e aos coordenadores das Unidades de Ensino. Auxiliar a gestão no planejar, coordenar e executar ações na dimensão pedagógica.

• **Coordenador Pedagógico - SEMED:**

Articular ações pedagógicas de acordo a legislação educacional, desenvolver,

aplicar e mensurar dados internos e externos, organizar, orientar estratégias pedagógicas para implantação de ações pedagógicas com foco na aprendizagem dos alunos com base em dados, assim como prestar suporte aos diretores e coordenadores das Unidades de Ensino.

• **Coordenador Pedagógico de Apoio Educacional Indígena:**

Organizar, prestar apoio as ações pedagógicas de acordo a legislação educacional, aplicar exames internos e externos, assim como prestar apoio aos Coordenadores e a Diretores das Unidades de Ensino. Observar se os elementos da cultura Akwe/Xerente são inseridos no processo de aprendizagem, propor intervenções quando necessário.

1. **Coordenador Pedagógico de Educação Infantil:**

Organizar, orientar, articular ações pedagógicas de acordo a legislação educacional, garantindo os direitos de aprendizagem, assim como as experiências e vivências. Desenvolver, aplicar e mensurar dados internos e externos, assim como prestar suporte aos coordenadores da Unidade de Ensino. Auxiliar a gestão no planejar, coordenar e executar ações na dimensão pedagógica.

• **Supervisor do Programa de Alimentação:**

realizar a gestão do programa de alimentação escolar nas suas visitas às escolas, mediante orientação aos Diretores das Unidades de Ensino; administrar a garantia do cumprimento das Resoluções do Programa de Alimentação Escolar (PNA)/FNDE e Vigilância Sanitária; gerir o controle de estoque, cumprimento do cardápio, prazos e validade.

• **Assessor de Supervisão e Inspeção:**

Assessorar a direção das unidades de ensino, prestar contínua assistência didático-pedagógica e legislação



educacional. Orientar, acompanhar, auditar e avaliar a execução das atividades relativas às instalações, funcionamento e legalidade das Unidades de Ensino do município que atendam da Educação Infantil ao Ensino fundamental anos iniciais e finais, caracterizado pelo controle efetivo dos padrões de desempenho estabelecidos pelo Sistema de Ensino para a eficácia tendo em vista a confiança social na Educação.

Art. 35 -Compete à Secretaria Municipal de Educação:

1. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
 2. Articular-se com Órgãos dos Governos Federais e Estaduais, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
 - Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
 1. Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
 2. Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
 3. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
 - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;
- Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;
 1. Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;
 2. Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;
 3. 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;
 - Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao 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;
 - Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;
 - Promover o desenvolvimento qualitativo da Política Municipal de Educação;
 1. Promover a oferta de vagas nos estabelecimentos municipais de ensino fundamental, de acordo com a demanda comunitária, mediante programas, ações e parceiras que busquem a autossuficiência no setor;
 - Controlar e fiscalizar o



- funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com a observância dos princípios e normas educacionais;
- Promover ações de desenvolvimentos das atividades educacionais visando a um maior e melhor atendimento à comunidade;
 - Promover os meios e ações necessários ao amplo atendimento das atribuições constitucionais e legais do município, no campo da educação;
 - Promover o desenvolvimento do desporto, integrado como a atividade educacional;
1. Planejamento, aplicação e fiscalização da distribuição dos meios necessários à alimentação supletiva dos alunos matriculados em estabelecimentos de ensino fundamental do Município;
 - Zelar pelo patrimônio histórico municipal;
 - Outras atividades nos termos do seu regimento.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 36 - Compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes cargos:

1. **Secretário de Assistência Social;**
2. **Secretário Executivo de Assistência Social:** assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades dos departamentos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações em

assistência social; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos Sistemas Municipais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria de Assistência Social.

- **Secretário Executivo dos Conselhos de Assistência Social:** subsidiar diretamente comissões e grupos de trabalhos, bem como eventos indicados ou realizados pelo Conselho; comunicar, para manter as informações atualizadas, alterações de membros nas comissões e nos grupos de trabalho.
1. **Diretor de Compras e Licitação:** receber e dar os devidos encaminhamentos às solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos da Secretaria Municipal de Assistência Social e pelo acompanhamento, controle e fiscalização dos procedimentos licitatórios e contratos para aquisição de bens ou serviços no âmbito do Fundo Municipal de Assistência Social;
 2. **Assessor Técnico de Assistência Social:** prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; prestar apoio e assessoramento ao Secretário, Secretário Executivo de Assistência Social no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas.
 3. **Diretor de Gestão do SUAS:** prestar assessoria e suporte técnico para a gestão, ainda, dar apoio as redes socioassistenciais, bem como,



implementar a política de assistência social no município, dando subsídios para a execução e avaliação das mesmas.

o **Diretor de Proteção Social**

Básica: garantir a implantação e implementação política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), bem como assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas à qualificar a Política de Assistência Social, além de coordenar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal.

o **Diretor de Programas**

Habitacionais: fornecer subsídios para a definição de políticas habitacionais do Município; promover a elaboração de planos de habitação para áreas de ocupação desordenada do Município, de acordo com a política municipal de habitação, em conjunto com as áreas afins; promover, em articulação com as demais áreas afins, levantamentos de dados e informações socioeconômicas das áreas de interesse social e áreas periféricas de ocupação desordenada, para subsidiar as diversas ações da Secretaria; gerenciar núcleos gestores dos programas habitacionais, garantindo a organização e manutenção das rotinas operacionais necessárias à produção dos resultados esperados;

gerenciar os projetos de construção, recuperação e reconstrução de habitações, em conjunto com as áreas afins da Administração Municipal, visando atender as demandas habitacionais; promover a remoção e o assentamento das famílias, em áreas de interesse social predeterminadas, assim como controlar e manter registro das transferências destas famílias; promover a melhoria nas condições de habitabilidade e no padrão estético dos imóveis localizados em áreas de interesse social; participar, em conjunto com as áreas afins, das negociações com a comunidade sobre os assentamentos a serem efetivados, conscientizando- a sobre os seus direitos e deveres; propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

1. **Coordenador do CRAS:**

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

2. **Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família:**

Coordenar o cadastramento e sua devida atualização das famílias em situação de vulnerabilidade social do



Município de forma a integrada com outras secretarias demandatárias de dados cadastrais; coordenar, junto com o gerente de vigilância social, o sistema de dados e informações de Cadastro dos Programas Sociais do Governo Federal e Estadual, contextualizando-os à realidade e sistemas do Município; dialogar com a diretoria de informática da Secretaria Municipal de Administração no sentido de atualizar e qualificar os sistemas de informação e análise de cadastramentos de programas e serviços sociais; contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário e do Gerente da Vigilância Social com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; outras atividades afins.

3. **Coordenador do Programa**

Criança Feliz: aprimorar as ações de articulação no território e apoiar as equipes de Supervisores e Visitadores no caso de ocorrência de ampliação da meta física pactuada.

- **Assessor Técnico de Assistência Social (Técnico de Referência):** prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; prestar apoio e assessoramento ao Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas.
- **Assessor Técnico de Vigilância Sócio Assistencial:** produção, sistematização, análise e disseminação de informações

das situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados territórios, bem como do tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede Socioassistencial.

- **Assessor Técnico de Orientação Social:** orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade.

1. **Assessor Técnico do Cadastro**

Único e Programa Bolsa Família: realizar o atendimento inicial das famílias e agendar as entrevistas, realizar as entrevistas nos postos de atendimento e na residência da família, vistas domiciliar, digitação dos dados coletados no Sistema de Cadastro único.

- **Assessor Master do Cadastro Único e Programa Bolsa Família:** realizar o lançamento de dados, acompanhamento e gestão dos programas estaduais e federais de assistência social e transferência de renda.

- **Assessor Técnico de relacionamento dos Povos Tradicionais e Específicos:** planejar, coordenar e executar a política de comunicação social; assessorar no relacionamento dos Povos Tradicionais e Específicos junto à Assistência Social; articular, fomentar, propor, coordenar e monitorar ações, programas, iniciativas e instrumentos de atendimento das demandas dos Povos Tradicionais e Específicos



junto à Assistência Social e CRAS – Centros de Referência da Assistência Social.

- **Supervisor do Programa Criança Feliz:** atender as especificidades do programa, no tocante ao acompanhamento, aplicação e desenvolvimento das suas atividades, devendo este possuir formação de nível superior nas áreas estabelecidas pela Resolução nº 17/2011 do Conselho Nacional de Assistência Social - CNAS; supervisionar, organização e orientar o trabalho técnico junto aos visitantes, além de articular com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e demais serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas.

Art. 37 - Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social;

1. Executar a Política Municipal de Assistência Social em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a Política Nacional de Assistência Social - PNAS e a Lei Orgânica de Assistência Social;
2. Elaborar o Plano Municipal da Assistência Social;
 - Elaborar com participação dos Diretores de Departamentos, a peça orçamentária da política municipal de assistência social;
1. Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;
2. Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente a natureza e níveis de complexidade

do atendimento;

3. Planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
 - Planejar, gerenciar e executar as ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média e alta complexidade;
 - Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócias educativas voltadas aos adolescentes e adultos;
1. Cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social e de Beneficência;
2. Propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações sócio assistenciais;
3. Promover cursos de qualificação social e profissionalizante com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;
 - Criar programas e projetos voltados à geração de renda;
 - Propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de programas e projetos;
 - Estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais;
1. Informar os consumidores quanto



aos seus direitos e obrigações, orientar o cidadão nas relações de consumo, intermediando conflitos de interesse;

- Elaborar em parceria com as Secretarias pertinentes, a política municipal de moradia popular;
- Articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social;
- Outras atividades nos termos do seu regimento.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 38 -Compõem a Secretaria Municipal de Saúde:

1. **Secretaria de Saúde;**
2. **Secretaria Executiva de Saúde:** assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades dos departamentos integrantes da estrutura da Secretaria e das entidades a ela vinculadas; auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações em saúde; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos Sistemas Municipais de planejamento e orçamento, organização e modernização administrativa, recursos da informação e informática, recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria de Saúde.
- **Diretor de Saúde:** Administrar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde, assistir diretamente o(a)

Secretário(a) Municipal de Saúde e Secretário(a) Executivo(a) de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política administrativa dos representantes das diversas áreas da Secretaria e substituindo-os nos seus afastamentos. Acompanhar e apoiar as atividades relacionadas aos setores da Secretaria Municipal de Saúde, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo. Assessorar o setor de Programas da Secretaria Municipal de Saúde que tem como objetivo manter as demandas de alimentação dos sistemas do Ministério da Saúde.

1. **Secretaria Executiva dos Conselhos da Saúde:** subsidiar diretamente comissões e grupos de trabalhos, bem como eventos indicados ou realizados pelo Conselho; comunicar, para manter as informações atualizadas, alterações de membros nas comissões e nos grupos de trabalho.
2. **Diretor de Compras e Licitação:** receber e dar os devidos encaminhamentos às solicitações de compras encaminhadas pelos departamentos da Secretaria de Saúde e pelo acompanhamento, controle e fiscalização dos procedimentos licitatórios e contratos para aquisição de bens ou serviços no âmbito do Fundo Municipal de Saúde.
3. **Diretor de Almoxarifado e Patrimônio:** coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens permanentes no âmbito do campus; efetuar a



identificação patrimonial dos bens; extrair, conferir e encaminhar relatórios, comunicando as alterações no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil; manter atualizado os Termos de Responsabilidade de uso de bens patrimoniais; coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de bens de consumo; receber e conferir os materiais recebidos e atestar as respectivas notas fiscais, quando se tratar de bens de sua competência; receber, conferir ou solicitar a conferência pelo requisitante, e distribuir os materiais de consumo solicitados pelos setores do campus através do sistema de gestão; controlar as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque; orientar os requisitantes e fiscais quanto ao correto recebimento e conferência de material, para fins de realização de ateste de nota fiscal ou pedidos de correção ao fornecedor; atender às solicitações de órgãos de controle no que tange à sua área de atuação; operacionalizar os sistemas de gestão internos e externos.

4. **Diretor de Transportes:**

coordenar a frota de veículos automotores da Secretaria referente a quantidade, marca, modelo, combustível e situação de manutenção específica, coordena e controla o quadro de motorista da pasta emitindo as autorizações para dirigir em conformidade com a legislação vigente, solicita a aquisição de bens e serviços para veículos pertencentes a Secretaria, mantém as planilhas atualizadas do

consumo de combustível, óleo, lubrificantes, material e peças em geral de cada veículo, coordena os recursos humanos de seu setor, controle de gastos com a frota, quilometragem e, responsabiliza-se com a organização da escala de trabalho e viagens.

5. **Assessor Técnico de Saúde:**

executar a digitação, acompanhamento, lançamento de dados, estatísticas e atualização dos diversos programas realizados pelos governos estadual e federal, especialmente aqueles que implicam no repasse de recursos financeiros ao Município;

o **Diretor de Atenção Básica:**

coordenar a atuação e promover a integração das gerências, coordenações e supervisões no âmbito da UBS, organizar, coordenar e supervisionar as atividades da atenção primária à saúde, bem como a execução de planos e programas, segundo orientação normativa técnica, participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programações municipais de saúde, coordenar as atividades sob sua gerência, coordenar a prestação de assistência à saúde em sua área de atuação, acompanhar a expansão e/ou implantação de novos serviços da Atenção Básica garantindo o acesso aos munícipes, organizar a rede de atenção básica do município segundo os princípios e diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica, implantando e implementando atividades, ações e/ou programas definidos.

o **Diretor de Programas:**

diagnosticar, adequar e orientar os



fluxos regulatórios da assistência em saúde nas alimentações dos sistemas do Ministério da Saúde, supervisionar a organização e de todas as produções dos profissionais de saúde, médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde e agentes de endemias, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, implementando no sistema operacional do Ministério da Saúde, gerenciar e dar suporte técnicos em todos os sistemas de informações que a Secretaria Municipal de Saúde utiliza, manter e atualizar o cadastro nacional de estabelecimento de saúde: CNES, gerenciar o cadastramento de usuários do SUS e a alimentação no sistema do Cartão Nacional de Saúde - CNS.

1. **Coordenador de Central de Regulação:** promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde, elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso, diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência; Organizar os fluxos de retorno de referência e contra-referência; Efetuar o gerenciamento regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos;
2. **Coordenador de Vigilância Sanitária:** executar as ações de vigilância e monitoramento da situação sanitária do Município, alimentando os programas estaduais e federais com os dados municipais,

zelar e fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, visando a prevenção e repressão de tudo que possa comprometer a saúde pública.

3. **Coordenador de Endemias:** Dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE).
 - o **Coordenador da UBS:** Conduzir o planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde; Participar do planejamento e elaboração integrada da política, planos e programação municipal de saúde, bem como coordenar as atividades sob sua gerência, acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas no plano de ação, além de elaborar e executar ações de intervenção quando necessário conforme o resultado, participar e coordenar ações e atividades relacionadas à Política de Educação permanente, organizar a rede de atenção básica do município segundo os princípios e diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica, implantando e implementando atividades, ações e /ou programas definidos, analisar e instruir processos relativos às ações sob sua gerência, expondo motivos, pareceres e informações necessárias, executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Fica estabelecido como requisito para ocupação do Cargo de Coordenador de UBS a graduação em



Enfermagem.

- **Coordenador do PSF:** garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família PSF zona rural (USF) com outros serviços.
- **Coordenador do NASF:** garantir a cogestão do trabalho, desenvolver oficinas e encontros entre profissionais NASF e das equipes SF, reuniões com gerentes e a participação integrativa da supervisão de saúde.
- 1. **Coordenador de Saúde Bucal:** Coordenar, planejar, normatizar a execução da assistência odontológica segundo normas técnicas e boas práticas, conforme seu nível de complexidade, obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS e a política municipal de saúde; Organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas manutenção e conservação das instalações e equipamentos; Acompanhar a situação da SB no município, monitorando sua cobertura, produção, alcance de metas e indicadores; Avaliar a produção das ESB mensalmente; Proporcionar condições de trabalho para as ESB;
- **Assessor Técnico de Epidemiologia:** prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; prestar apoio e assessoramento ao Coordenador de Endemias no desempenho de suas atribuições, coordenando e organizando as atividades técnicas, jurídicas, administrativas; realizar o

lançamento de dados referentes ao panorama epidemiológico do Município.

Parágrafo único. Fica estabelecido como requisito para ocupação do Cargo de Assessor Técnico de Epidemiologia a graduação em Enfermagem.

Art. 39 -Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

1. Desenvolver e executar as políticas e os planos e programas na área da saúde no âmbito do Município, voltados para a melhoria da qualidade de vida da população em geral, prestando-lhe assistência, mantendo serviços na lógica da atenção integral, por meio da atuação de equipe multiprofissional;
2. Executar o processamento e realizar a receita e a despesa da pasta, no Município, respondendo seu titular como gestor e ordenador geral da despesa na área da saúde e do Fundo Municipal de Saúde;
 - Distribuir medicamentos e exercer a fiscalização da saúde mediante o desenvolvimento de ações e serviços para a promoção, prevenção e assistência, planejados a partir da avaliação epidemiológica e socioeconômica, considerando as especificidades locais;
1. Promover ações de educação permanente em saúde, objetivando a autonomia dos usuários, seus grupos familiares e comunidade; bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegado.
2. Estabelecer a política de saúde em



- consonância com as diretrizes estabelecidas pelos sistemas: Estadual e Federal de saúde pública;
3. Promover as medidas de atenção à saúde da população;
 - Prestar assistência hospitalar, médico - cirúrgica, por meio de unidades especializadas;
 - Implementar meios de preservação do câncer;
 1. Manter o controle e o combate a doenças epidemiológicas;
 2. Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade de medicamento e alimentos, da prática profissional médica e paramédica;
 3. Combater a desnutrição;
 - Elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
 - Controlar a vigilância sanitária;
 - Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
 1. Promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
 - Incentivar a produção e distribuição de medicamentos;
 - Integrar-se com entidades públicas e particulares, visando à consolidação da política de saúde;
 - Elaborar planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar;
 - Executar a política de controle de zoonoses;
 1. Planejar, coordenar e executar políticas relacionadas à Vigilância Sanitárias, Saúde Bucal, Saúde Sexual, Saúde da Mulher, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Idoso e das pessoas portadoras de deficiências em conjunto com as demais esferas de poder;
 - Administrar as unidades de saúde do Município;
 - Proceder ao controle sobre a regularização de documentos dos veículos da Secretaria;
 - Promover a implantação no Município, de programas de competência da União e do Estado na busca de melhorias sociais;
 - Organizar e exercer o controle do quadro de pessoal estatutário e em comissão dos órgãos da Administração Municipal;
 - Promover ações de modernização e aperfeiçoamento da máquina, para o constante aumento de sua eficiência;
 - Registrar e controlar o patrimônio municipal, identificando-o por órgãos e setores, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da Administração e, anualmente, conforme a sua depreciação, propondo a baixa de máquinas e equipamentos;
 - Elaborar, coordenar, atualizar e controlar a execução de planos e programas de planejamento da ação governamental, assim como a execução das ações de desenvolvimento social, urbanístico e de meio ambiente, e sua adequação as prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município, de duração anual ou plurianual;
 - Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a assessoria



- jurídica municipal, que assegurem o ordenamento;
- Realizar estudo sobre liberações de recursos para investimentos, em articulação com a Diretoria de Administração;
 - Apoiar as secretarias municipais na promoção e captação de recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais, e estaduais para a consecução dos objetivos definidos nos planos e programas municipais;
 - Estabelecer fluxo permanente de informações de natureza institucional, e econômico-social e financeira, entre os órgãos integrantes do sistema municipal de planejamento;
 - Manter atualizados os dados estatísticos e informativos do Município;
 - Exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições;

SEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Art. 39 -Compõem a Secretaria Municipal da Mulher:

1. **Secretária Municipal da Mulher;**
2. **Secretário Executivo da Mulher:** coordenar e supervisionar as ações estratégicas da Secretaria da Mulher, garantindo a implementação de políticas públicas voltadas à equidade de gênero e ao enfrentamento da violência contra a mulher; articular parcerias com órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e instituições privadas para fortalecer

programas e projetos da pasta; assessorar a administração municipal na formulação e execução de iniciativas voltadas à promoção dos direitos das mulheres; acompanhar e supervisionar a execução orçamentária e administrativa das ações da Secretaria, assegurando transparência e eficiência na aplicação dos recursos.

- **Coordenadora de Políticas Públicas da Mulher:** coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação das políticas públicas voltadas à promoção dos direitos das mulheres no município; articular a implementação de programas e projetos estratégicos para o fortalecimento da participação feminina na sociedade e no mercado de trabalho; assessorar a administração municipal na formulação de diretrizes para ações afirmativas e iniciativas voltadas à equidade de gênero; supervisionar e orientar as equipes responsáveis pela execução de atividades da Secretaria da Mulher, garantindo alinhamento com as normativas aplicáveis.

1. **Assessora Técnica da Secretaria da Mulher:** prestar assessoramento técnico e estratégico à Secretaria da Mulher na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero e proteção dos direitos das mulheres; acompanhar a elaboração de estudos, pareceres e recomendações sobre temáticas relacionadas à pasta, garantindo embasamento técnico para a tomada de decisão; articular a interlocução com órgãos públicos e



entidades da sociedade civil para viabilizar parcerias e projetos; apoiar a gestão na definição de prioridades e na estruturação de programas de atendimento e acolhimento de mulheres em situação de vulnerabilidade.

Art. 40 - Compete à Secretaria da mulher:

1. Formulação, coordenação e implementação de políticas públicas para a promoção da igualdade de gênero.
2. Desenvolvimento de ações para prevenção e enfrentamento da violência contra as mulheres.
 - Promoção de políticas de empoderamento econômico e social das mulheres.
1. Articulação com órgãos governamentais e entidades da sociedade civil para garantir direitos e ampliar a participação feminina.
2. Implementação de programas e campanhas educativas sobre direitos das mulheres e equidade de gênero.
3. Monitoramento e avaliação das políticas públicas voltadas para as mulheres.
 - Promoção da participação feminina na política e em espaços de decisão.
 - Desenvolvimento de ações voltadas à saúde da mulher, considerando suas especificidades.
1. Incentivo à pesquisa e produção de dados estatísticos sobre a situação das mulheres no país.

Elaboração de propostas legislativas e normativas para garantir a efetivação dos direitos das mulheres.

SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA

JUVENTUDE

Art. 41 - Compõe a Secretaria Municipal da Juventude:

1. **Secretário Municipal da Juventude;**
 2. **Secretário Executivo da Juventude:**
Coordenar e supervisionar a implementação das diretrizes estratégicas da Secretaria da Juventude, garantindo alinhamento com as políticas públicas municipais voltadas para os jovens; assessorar a administração municipal na formulação e execução de programas e ações para a juventude; promover a articulação institucional entre órgãos públicos, entidades da sociedade civil e organismos internacionais para viabilizar parcerias e projetos; acompanhar e supervisionar a execução orçamentária da Secretaria, assegurando a eficiência na aplicação dos recursos e a transparência da gestão; representar a Secretaria, quando designado, em eventos, reuniões e atividades institucionais relacionadas à juventude.
- **Assessor Técnico da Secretaria da Juventude:** prestar assessoramento técnico e estratégico à Secretaria da Juventude na formulação e avaliação de políticas públicas voltadas para os jovens; apoiar a definição de diretrizes e estratégias para a implementação de programas de inclusão, qualificação e participação juvenil; analisar e produzir estudos e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão da administração municipal; promover articulações institucionais e fomentar a captação de recursos e parcerias estratégicas para o desenvolvimento de ações da pasta; supervisionar e orientar as equipes responsáveis pela execução das iniciativas da Secretaria.



Art. 42 - Compete à Secretaria Municipal da Juventude:

1. Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos e o desenvolvimento da juventude.
 2. Articular parcerias com órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e organismos internacionais para fortalecer ações em benefício dos jovens.
- Promover programas e projetos que incentivem a educação, cultura, esportes, lazer, empregabilidade e participação social dos jovens.
1. Garantir a inclusão e a equidade de oportunidades para a juventude, com foco em grupos vulneráveis e minoritários.
 2. Apoiar e incentivar o protagonismo juvenil, estimulando a participação ativa dos jovens na construção de políticas públicas.
 3. Realizar estudos e pesquisas sobre a realidade da juventude para embasar a formulação de ações estratégicas.
- Coordenar ações intersecretoriais com outras secretarias municipais para garantir uma abordagem integrada às políticas de juventude.
 - Organizar e apoiar eventos, campanhas e fóruns voltados para a discussão e disseminação de temas de interesse juvenil.
1. Gerenciar recursos e buscar financiamento para a execução de projetos e iniciativas voltadas à juventude.
 2. Monitorar e avaliar o impacto das ações e políticas públicas implementadas, promovendo ajustes e melhorias conforme necessário.

TÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 43 - O Poder Executivo Municipal fica autorizado a realizar a Contratação Temporária de Pessoal nos casos de necessidade e excepcional interesse público nas seguintes hipóteses:

1. Assistência a situações de emergência ou de calamidade pública;
 2. Combate a surtos endêmicos, pragas, doenças e surtos que ameacem a saúde pública, bem como sanidade animal e vegetal;
- Atendimento de programas de governo decorrente de convênio ou acordos bilaterais com outros órgãos públicos;
1. Carência de pessoal em decorrência de afastamento, cessão ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente;
 2. Carência de pessoal para o desempenho de atividades sazonais ou emergenciais que não justifiquem a criação ou provimento de cargos;
 3. Atuação nas áreas da administração, educação, assistência social e saúde, quando esgotada a lista classificatória do concurso público até a realização do novo certame.

Art. 44 - O Chefe do Executivo, na execução orçamentária, promoverá sua adequação às atividades de cada órgão e entidade, e à nova estrutura da Administração Municipal, sem prejuízo do valor global fixado.

Art. 45 - Em caso de servidor efetivo, em exercício de uma das funções de confiança e optando por sua remuneração de seu cargo efetivo, fará jus a gratificação de 20% até 50% do Valor do Cargo de provimento em Comissão que estiver ocupando, de acordo com a



complexidade da função.

Art. 46 - Os pagamentos dos valores previstos nesta Lei ficam condicionados a existência de orçamento e dotação orçamentária específica.

Art. 47 - Fica determinado o remanejamento das Dotações Orçamentárias destinadas ao desenvolvimento de Obras e Infraestrutura, as quais encontravam-se originariamente alocadas na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, devendo doravante serem alocadas no orçamento da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura.

Art. 48 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 010/2024.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 18 dias do mês de março de 2025.

JOÃO ALBERTO COELHO MACHADO

Prefeito Municipal

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS E VENCIMENTOS

GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Prefeito	Lei Específica
01	Vice-Prefeito	Lei Específica
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS X
01	Secretário Executivo de Gabinete	DAS VIII
01	Coordenador de Comunicação	DAS IX
01	Assessor de Comunicação e Articulação Institucional	DAS VIII
01	Diretor de Gabinete do Prefeito	DAS VI
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	DAS IV
03	Assessor Técnico do Gabinete	DAS I
02	Assessor Especial de Governança	DAS X
01	Assessor Técnico Jurídico	DAS IX
01	Diretor de Transportes	DAS VIII

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Controlador Geral	DAS X
01	Coordenador de Controle de Interno	DAS IX
01	Assessor Técnico de Controle Interno	DAS III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Secretário de Administração e Finanças	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Administração e Finanças	DAS VIII

01	Gerente Municipal de Convênios - GMC	DAS X
02	Coletor Municipal	DAS VII
01	Diretor de Recursos Humanos	DAS IX
01	Coordenador de Recursos Humanos	DAS VII
02	Diretor de Receitas	DAS VI
01	Diretor de Compras e Licitações	DAS VIII
01	Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	DAS VII
01	Diretor de Transportes	DAS VIII
01	Diretor de Arquivo	DAS VII
01	Coordenador de Departamento Imobiliário	DAS VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Secretário de Obras e Infraestrutura	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Obras e Infraestrutura	DAS VIII
01	Diretor de Obras e Infraestrutura	DAS VI
01	Assessor Técnico de Obras e Infraestrutura	DAS I

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Secretário de Planejamento	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Planejamento	DAS VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Secretário de Esporte	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Esporte	DAS VIII
01	Diretor de Esporte	DAS II
01	Coordenador de Esporte Área Indígena	DAS I

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Secretário de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio	DAS VIII
01	Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal - SIM	DAS VI
03	Coordenador de Máquinas Zona Rural	DAS VI
01	Coordenador de máquinas área indígena	DAS VI
01	Assessor Técnico de Agricultura Pecuária, Indústria e Comércio	DAS I

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Secretário de Turismo	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Turismo	DAS VIII
01	Coordenador de Turismo	DAS VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Secretário de Cultura	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Cultura	DAS VIII
01	Coordenador Cultural	DAS VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DOS POVOS INDÍGENAS

QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Secretário de Desenvolvimento dos Povos Indígenas	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Desenvolvimento dos Povos Indígenas	DAS VIII
01	Coordenador de Desenvolvimento dos Povos Indígenas	DAS I
02	Assessor Técnico de Desenvolvimento dos Povos Indígenas	DAS I

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BÁSICO

QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Secretário de Meio Ambiente e Saneamento Básico	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Meio Ambiente e Saneamento Básico	DAS VIII
01	Diretor de Meio Ambiente	DAS VII
01	Assessor Técnico de Meio Ambiente e Saneamento Básico	DAS I
01	Coordenador da Defesa Civil	DAS VI
01	Coordenador de Meio Ambiente	DAS V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Secretário de Educação	Lei Específica
01	Superintendente de Educação	Lei Específica
01	Diretor de Compras e Licitações	DAS VIII
01	Diretor de Transporte	DAS VIII
01	Coordenador de Transporte Zona Rural	DAS VI
01	Coordenador Financeiro	DAS II
01	Coordenador de Serviços Gerais	DAS I
01	Secretário Executivo dos Conselhos da Educação	DAS II
02	Assessor Técnico Educacional	DAS I
06	Secretario Educacional Escolar	DAS V
06	Diretor Educacional Escolar	Lei Específica
03	Coordenador Técnico de Programas - SEMED	Lei Específica
12	Coordenador Pedagógico Escolar	Lei Específica



03	Coordenador Pedagógico - SEMED	Lei Específica
01	Coordenador Pedagógico de Apoio Educacional Indígena	Lei Específica
01	Coordenador Pedagógico da Educação Infantil	Lei Específica
01	Supervisor do Programa de Alimentação	DAS VI
01	Supervisor e Inspetor da SEMED	Lei Específica

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Secretário de Assistência Social	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Assistência Social	DAS VIII
01	Secretário Executivo dos Conselhos da Assistência Social	DAS VI
01	Diretor de Compras e Licitações	DAS VIII
01	Assessor Técnico de Assistência Social	DAS V
01	Diretor da Gestão SUAS	DAS VIII
01	Diretor da Proteção Social Básica	DAS VIII
01	Diretor dos Programas Habitacionais	DAS VI
01	Coordenador do CRAS	DAS IX
01	Coordenador do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	DAS VII
01	Coordenador do Programa Criança Feliz	DAS VII
03	Assessor Técnico de Assistência Social (Técnico de Referência)	DAS II
01	Assessor Técnico de Vigilância Sócio Assistencial	DAS V
10	Assessor Técnico de Orientação Social - SCFV; PAIF; PCF	DAS IV
02	Assessor Técnico do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	DAS II
01	Assessor Master do Cadastro Único e Programa Bolsa Família	DAS II
01	Supervisor do Programa Criança Feliz	DAS VIII
04	Assessor Técnico de relacionamento dos Povos Tradicionais e Específicos	DAS II

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Secretário de Saúde	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Saúde	DAS VIII
01	Diretor de Saúde	DAS VII
01	Secretário Executivo dos Conselhos da Saúde	DAS IV
01	Diretor de Compras e Licitações	DAS VIII
01	Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	DAS VII
01	Diretor de Transporte	DAS VIII
06	Assessor Técnico de Saúde	DAS V
01	Diretor da Atenção Básica	DAS V
01	Diretor de Programas	DAS VII
01	Coordenador da Central de Regulação	DAS VII
01	Coordenador de Vigilância Sanitária	DAS VI
01	Coordenador de Endemias	DAS VI
01	Coordenador da UBS	DAS X
01	Coordenador do PSF	DAS VIII
01	Coordenador do NASF	DAS VII
01	Coordenador de Saúde Bucal	DAS V
01	Assessor Técnico de Epidemiologia	DAS X

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Secretário Municipal da Mulher	Lei Específica
01	Secretário Executivo da Mulher	DAS VIII
01	Coordenador de Políticas Públicas da Mulher	DAS VI
01	Assessor Técnico Municipal da Mulher	DAS II

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

QUANTIDADE DE CARGOS	NOME DOS CARGOS	NÍVEL
01	Secretário Municipal de Juventude	Lei Específica
01	Secretário Executivo de Juventude	DAS VIII
02	Assessor Técnico da Juventude	DAS I

ANEXO II

QUADRO DE NÍVEIS E VENCIMENTOS

CATEGORIA	SÍMBOLO	VENCIMENTO
CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR - DAS	I	R\$ 1.700,00
	II	R\$ 1.800,00
	III	R\$ 1.900,00
	IV	R\$ 2.000,00
	V	R\$ 2.100,00
	VI	R\$ 2.300,00
	VII	R\$ 2.700,00
	VIII	R\$ 2.900,00
	IX	R\$ 3.700,00
	X	R\$ 5.000,00

LEI MUNICIPAL Nº 657/2025

DECLARA A UTILIDADE PÚBLICA DA ASSOCIAÇÃO COMUNITARIA MÃOS QUE TRANÇAM E PÉS QUE DANÇAM - MTDAN E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE TOCANTÍNIA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ELE sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica reconhecida e declarada de utilidade pública a **ASSOCIAÇÃO COMUNITARIA MÃOS QUE TRANÇAM E PÉS QUE DANÇAM - MTDAN**, instituição de direito privado, com duração indeterminada e o exercício fiscal coincidirá com o ano civil, inscrita no CNPJ sob o nº 51.008.465/0001-20, com sede Rua Manoel Bandeira Neves, S/N, Centro, Município de Tocantínia/TO.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA, Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de março de 2025.

JOÃO ALBERTO CÔELHO MACHADO

Prefeito Municipal



LEI MUNICIPAL Nº 658/2025

DECLARA A UTILIDADE PÚBLICA DA ASSOCIAÇÃO ESTRELA DO AMANHÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DE TOCANTÍNIA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ELE sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º - Fica reconhecida e declarada de utilidade pública a **ASSOCIAÇÃO ESTRELA DO AMANHÃ**, instituição de direito privado, com duração indeterminada e o exercício fiscal coincidirá com o ano civil, inscrita no CNPJ sob o nº 54.827.660/0001-70, com sede no Assentamento P.A. Água Fria II, 2ª Etapa, Zona Rural, Município de Tocantínia/TO.

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO, PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE TOCANTÍNIA, Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de março de 2025.

JOÃO ALBERTO CÔELHO MACHADO

Prefeito Municipal

