



**PROJETO DE LEI N 018/2025**

*Dispõe sobre a Reforma da Organização Administrativa e Estrutural do Poder Executivo do Município de São Salvador do Tocantins, fixa princípios e diretrizes de gestão, concede reajuste salarial conforme legislação municipal e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, **ANDRÉ MIGUEL RIBEIRO DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Orgânica deste Município, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal **APROVOU**, e ele **SANCIONA**, a seguinte lei:

**TÍTULO I**

**Dos Princípios, Diretrizes e Finalidades da Administração Pública Municipal**

**Art. 1º** A Administração Pública do Município de São Salvador do Tocantins passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, pautando-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como zelando pela observância plena do interesse público, priorizando-se as atividades finalísticas, a motivação das decisões, a proporcionalidade, a razoabilidade, a transparência, a participação popular, o pluralismo, a economicidade e o profissionalismo.

**Art. 2º** Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Município de São Salvador do Tocantins dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelos instrumentos legais de planejamento governamental.

**Art. 3º** As ações da Administração Pública Municipal deverão ser objeto de planejamento, o qual compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação das ações a serem desenvolvidas.

§ 1º As ações de planejamento incumbirão às Secretarias ou órgãos equiparados dentro de sua esfera de competência, observadas as diretrizes técnicas.

§ 2º Para a elaboração dos orçamentos anuais serão devidamente consideradas as demandas das comunidades, conforme dispuser Decreto Regulamentador.

§ 3º O planejamento implicará no estabelecimento de prioridades, na análise da viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas.

§ 4º Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

**Art. 4º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos Gestores/Secretários Municipais ou titulares de órgãos equiparados, conforme disposto nesta Lei.

**Art. 5º** Para promover uma gestão eficiente e humana no atendimento às demandas da cidade e dos cidadãos, a organização do Poder Executivo deverá:

I - Garantir ampla participação da sociedade nas definições, fiscalização e controle das políticas e ações públicas, através de uma gestão transparente e aberta ao diálogo;

II - Fortalecer o planejamento da cidade em seus diferentes aspectos, como forma de assegurar políticas de estado permanentes, focadas na busca de qualidade de vida e ampliação de oportunidades ao cidadão;

III - Institucionalizar práticas de equilíbrio fiscal que otimizem os recursos municipais e amplifiquem a capacidade de investimento do município em benefício da sociedade;





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS**  
**CNPJ: 37.344.371/0001-09**  
**ADM: 2025/2028**



**IV** - Unificar as ações de captação de recursos, desenvolvimento e geração de emprego e renda, com a formação de estrutura para atuação de forma integrada e estratégica para o desenvolvimento;

**V** - Estruturar o desenvolvimento urbano, através da valorização do ordenamento da cidade, potencializando ações de regulamentação e fiscalização de atividades urbanas e meio ambiente;

**VI** - Priorizar o cuidado às pessoas tendo como meta a qualidade e abrangência dos serviços públicos essenciais na saúde, educação, esportes, cultura e assistência social;

**VII** - Enfocar a segurança como política de Governo, além de projetos e programas de prevenção social;

**VIII** - Estruturar a gestão administrativa a partir da capacitação dos servidores como acolhedores das demandas do cidadão, implantação de políticas de avaliação de resultados e orientação de eficiência e responsabilidade de gestão pública;

**IX** - Valorizar o servidor público, através de uma política de gestão de pessoas, de aperfeiçoamento, qualidade de vida no trabalho e para integração social, com o aproveitamento crescente do servidor efetivo nas funções de direção e assessoramento na estrutura da administração municipal;

**X** - Reforçar com autonomia órgãos de controle com vistas à implementação de Programa de Integridade, cuja a finalidade está destinada diretamente à evitabilidade de práticas corruptivas contra a Administração Pública, bem como priorizar a educação efetiva do gestor público, forte na criação de uma cultura de boa governança;

**XI** - Melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação, respeitadas as possibilidades orçamentárias e financeiras;

**XII** - Estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos.

**TÍTULO II**  
**Da Administração do Município**

**CAPÍTULO I**  
**Da Estrutura do Poder Executivo**

**Art. 6º** O Poder Executivo será exercido na forma prevista no art. 2º e será formado pela Administração Direta, composta por Fundos e Secretarias Municipais ou órgãos equiparados, conforme previsto neste capítulo.

**Art. 7º** A estrutura organizacional da Administração Municipal será composta pelos seguintes Órgãos:

**I - Órgãos da Administração Direta:**

- a)** Secretaria Municipal de Comunicação e Governo
- b)** Secretaria Municipal da Administração;
- c)** Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação;
- d)** Fundo Municipal de Educação;
- e)** Secretaria Municipal de Esportes;
- f)** Secretaria Municipal de Gestão – Unidade Gestora da Prefeitura;
- g)** Secretaria Municipal de Políticas da Mulher;
- h)** Fundo Municipal de Saúde;
- i)** Fundo Municipal de Assistência Social;
- j)** Secretaria Municipal de Transportes;
- k)** Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente;





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS  
CNPJ: 37.344.371/0001-09  
ADM: 2025/2028



- l) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura;
- m) Secretaria Municipal de Habitação, Urbanismo e Obras;
- n) Controladoria Interna;

§ 1º A Controladoria Interna do Município é um órgão autônomo do Poder Executivo, subordinado diretamente ao Prefeito.

§ 2º O Controlador Interno do Município é do mesmo nível hierárquico e goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário.

Art. 8º Os Gestores, Secretários e Controlador Interno do Município poderão ser ordenadores de despesas conforme estiver disposto em Decreto.

§ 1º Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do Município ou pela qual este responda.

§ 2º O ordenador de despesa, salvo conviência, não é responsável por prejuízos causados ao Município decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

Art. 9º Os Fundos, Secretarias e a Controladoria Interna do Município serão estruturadas por unidades subordinadas, na forma desta Lei e conforme dispuser cada decreto regulamentador da unidade administrativa

§ 1º O Gabinete do Prefeito não será organizado na forma mencionada no caput, sendo o funcionamento do mesmo vinculado à Secretaria de Comunicação e Governo.

§ 2º Os órgãos e entidades da administração pública municipal relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica, vinculação e suporte técnico-administrativo.

§ 3º Para os efeitos desta lei, entende-se por:

I - Subordinação administrativa: a relação hierárquica dos fundos e secretarias com o prefeito, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam;

II - Subordinação técnica:

a) a relação de subordinação das unidades setoriais às unidades centrais, no que se refere à normalização e à orientação técnica;

b) a relação hierárquica de um órgão ou unidade com outro órgão ou unidade, independentemente da existência de relação de subordinação administrativa;

III - suporte técnico-administrativo: a relação de órgão colegiado com o fundo/secretaria municipal, no que se refere a garantir e fornecer as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à implementação das diretrizes das políticas públicas.

Art. 10. Os titulares dos órgãos enumerados no art. 7º formarão um Comitê Executivo, presidido pelo Prefeito, com a finalidade de coordenar a atuação dos diferentes setores da Administração Pública Municipal, fixar critérios de gestão de recursos e preparar informes sobre os assuntos a serem submetidos aos conselhos e órgãos colegiados.

Art. 11. A organização dos órgãos, autarquias e fundações, respeitadas as competências e estruturas básicas previstas nesta lei e o disposto em leis específicas, será estabelecida em decreto.

**Parágrafo único.** Para fins de elaboração do decreto de que trata o caput, serão observadas:

I - a concentração das atividades setoriais e seccionais de planejamento, gestão e finanças;

II - as diretrizes e orientações normativas estabelecidas pelo nível de apoio à formulação política e de controle para as atividades de planejamento, gestão e finanças, jurídicas e de comunicação social; e

III - a disponibilidade de cargo de provimento em comissão ou, quando couber, função gratificada para a chefia das unidades administrativas, bem como a alteração dos limites de despesa com cargos e funções de confiança, conforme estabelecido pelo Nível de gerenciamento estratégico e desenvolvimento institucional.





## CAPÍTULO II Da Administração Direta

**Art. 12.** A administração direta constitui-se de órgãos sem personalidade jurídica, criados por lei, em decorrência da desconcentração e da hierarquia.

**Parágrafo único.** A administração direta compreende:

- a) Secretaria Municipal de Comunicação e Governo
- b) Secretaria Municipal da Administração;
- c) Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação;
- d) Fundo Municipal de Educação – Unidade Gestora;
- e) Secretaria Municipal de Esportes;
- f) Secretaria Municipal de Gestão – Unidade Gestora;
- g) Secretaria Municipal de Políticas da Mulher;
- h) Fundo Municipal de Saúde – Unidade Gestora;
- i) Fundo Municipal de Assistência Social – Unidade Gestora;
- j) Secretaria Municipal de Transportes;
- k) Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente;
- l) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura;
- m) Secretaria Municipal de Habitação, Urbanismo e Obras;
- n) Controladoria Interna;

## SEÇÃO I Das Secretarias e Órgãos Autônomos

**Art. 13.** Os Fundos, Secretarias e órgãos equivalentes correspondem às unidades administrativas que compõem a administração direta, dirigidas por Gestores/Secretários, estruturadas com a finalidade definida na Lei Orgânica do Município de São Salvador do Tocantins, competindo-lhes, para além de atribuições específicas a serem fixadas por decreto, as seguintes:

I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - Coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

VI - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

VII - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

VIII - Garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

IX - Trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo;

X - Coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

XI - Definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS  
CNPJ: 37.344.371/0001-09  
ADM: 2025/2028



**XII** - Viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;

**XIII** - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

**XIV** - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;

**XV** - Operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município.

**§1º** O detalhamento das competências, atribuições e normatização para o funcionamento das Unidades Administrativas serão definidos através de Decretos e Resoluções na forma estabelecida nesta Lei.

**§2º** Os titulares dos Fundos, Secretarias e órgãos equivalentes serão nomeados pelo Prefeito e deverão, se convidados pelo Poder Legislativo, comparecer à Câmara Municipal, em 30 (trinta) dias após a nomeação, para expor seus projetos, programas e responder dúvidas dos Vereadores.

**Art. 14.** Os Fundos, a Secretaria de Gestão, as Secretarias e órgãos equivalentes definirão, no seu nível, as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área de atuação e estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução das atividades.

**Art. 15.** O Fundo, a Secretaria de Gestão Secretaria ou órgão equivalente será estruturada nos seguintes níveis:

**I** - Nível de Direção Superior, chefiado pelo Gestor, Secretário ou titular dos órgãos equiparados, que deverá atender aos requisitos de nomeação estabelecidos em Decreto, com as funções de liderança, direção e articulação, fomento de políticas e diretrizes, coordenação do processo de implantação e controle de programas e projetos, através dos órgãos componentes do Nível de Execução Programática, sendo ainda responsável pela atuação do Fundo/Secretaria como um todo, inclusive pela representação e relações intergovernamentais;

**II** - Nível de Execução Instrumental, com as funções de executar as atividades - meio do Fundo/Secretaria relativas a pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transportes oficiais, contabilidade, execução orçamentária, financeira e informática, ressalvadas as demais competências fixadas na presente Lei.

## SEÇÃO II

### Da composição de cargos comissionados e efetivos

**Art. 16.** O quadro de servidores do Município de São Salvador do Tocantins é constituído por:

**I** - Quadro Permanente de Servidores do Município de São Salvador do Tocantins, formado por servidores investidos em cargo público, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com vínculo efetivo com a Prefeitura Municipal;

**II** - Quadro de Cargos em Comissão do Município de São Salvador do Tocantins, formado por servidores investidos em cargos de provimento em comissão, não integrantes do Quadro Permanente;

**III** - Quadro de Cargos Extintos ao Vagar, formado por cargos efetivos havidos por prescindíveis no futuro, cujas extinções se darão automaticamente, por advento de suas vacâncias.

**§ 1º** Os cargos efetivos do Quadro Permanente de Servidores e seus respectivos quantitativos de vagas são os fixados Anexo II desta Lei.

**§ 2º** Além dos cargos criados, por esta Lei, ficam mantidos os cargos de provimento efetivo, existentes anteriores à data de publicação desta Lei.

**§ 3º** Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, com as respectivas denominações, quantitativos e respectivos vencimentos e gratificações, são fixados no Anexo I desta Lei.

## SEÇÃO III

### Da Secretaria de Comunicação e Governo

CNPJ nº 37.344.371/0001-09  
Avenida Afonso Pena, nº 412, Centro  
Telefone: 063 3396-1122/1144





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS**  
**CNPJ: 37.344.371/0001-09**  
**ADM: 2025/2028**



**Art. 17.** Compete à Secretaria de Comunicação e Governo:

I – A recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes a este endereçados e ao Prefeito;

II – O controle e transmissão das ordens emanadas pelo Prefeito;

III – Articulação institucional, interinstitucional e comunitária;

IV – A coordenação da agenda oficial do Prefeito e pauta de audiências;

V – Prestar serviços de relações públicas e assistência ao Prefeito;

VI – Recepcionar outras autoridades;

VII – Realizar todas as tarefas protocolares;

VIII – Prestar apoio ao Prefeito Municipal na Execução direta de gestão;

IX – Coordenação e decisão quanto às atividades de projetos e programas promovidos pelo Município;

X – Coordenar e executar o processo de comunicação social e de elaboração e publicação dos atos do governo e da imprensa oficial;

XI – Acompanhar a tramitação de projetos de leis junto ao Poder Legislativo;

XII – Supervisionar e orientar a aplicação das normas e diretrizes administrativas baixadas pelo Prefeito e cumprir outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

XIII – Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligar subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final;

XIV – Viabilizar a formulação da política de comunicação social, dar dinamismo à imprensa com a finalidade de cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais, promover cerimonial;

XV – Acompanhar as atividades relativas ao controle interno, promovendo inspeções e apoio aos órgãos da administração municipal, obedecendo aos princípios legais e resoluções do Tribunal de Contas;

XVI – Promover as relações do Executivo com o Legislativo, cumprindo e controlando prazos, prestando informações e sugestões ao legislativo, de forma a estabelecer a harmonia entre os dois poderes;

XVII – Submeter ao Prefeito anteprojetos de Leis e de Decretos Municipais;

XVIII – Elaborar pronunciamentos a respeito de matérias diversas com a finalidade de dar diretrizes às decisões do Chefe do Executivo e referendar seus atos.

XIX – Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal, na ausência do prefeito, ou quando por este designado;

XX – Assinar convites para solenidades programadas;

XXI – Promover a elaboração de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas da administração municipal;

XXII – Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas do Governo;

XXIII – Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de cidades da região e jornais de maior circulação no estado;

XXIV – Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras, eventos ou atividades político-administrativas do prefeito.

**SEÇÃO IV**  
**Do Órgão Autônomo**

**Art. 18.** É órgão autônomos do Poder Executivo:

I - a Controladoria Interna.

**Art. 19.** A Controladoria Interna do Município, órgão central do controle interno do Poder Executivo, tem como competência promover a defesa do patrimônio público, o controle interno, a





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS  
CNPJ: 37.344.371/0001-09  
ADM: 2025/2028



auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate à corrupção, ao incremento da transparência da gestão e ao acesso à informação no âmbito da administração pública municipal.

**Art. 20.** A Controladoria Interna do Município tem por objetivo fiscalizar os atos do Executivo Municipal no que tange ao cumprimento das metas e funções definidas por Lei.

**Art. 21.** Compete à Controladoria Interna do Município:

- I** – 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;
- II** – Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- III** – 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;
- IV** – No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- V** – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- VI** – 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;
- VII** – Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VIII** – Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- IX** – 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;
- X** – Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- XI** – Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- XII** – 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;
- XIII** – 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;
- XIV** – Propor ao 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;
- XV** – Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- XVI** – Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- XVII** – Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- XVIII** – Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- XIX** – Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- XX** – Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;





**XXI** – Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

**XXII** – 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;

**XXIII** – 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 Prefeitura Municipal de São Salvador do Tocantins, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

**XXIV** – Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 22.** O poder Executivo manterá, de forma integrada, um sistema de controle interno, apoiado nas informações contábeis, com objetivos de:

**I** – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas do Governo Municipal;

**II** – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito privado;

**III** – Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

## SEÇÃO V

### Da Secretaria Municipal da Administração

**Art. 23** – Compete à Secretaria Municipal da Administração:

**I** – Centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;

**II** – Promover o planejamento e implantação dos programas e ações de modernização administrativa;

**III** – Promover os concursos públicos, salvo nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;

**IV** – Adotar política de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;

**V** – Planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à pessoal, arquivo, patrimônio, protocolo, comunicações e vigilância;

**VI** – Protocolar, publicar e registrar atos oficiais;

**VII** – Elaborar os planos de trabalho, projetos e estudos visando à celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;

**VIII** – Propor medidas necessárias ao desenvolvimento do Município;

**IX** – Julgar e decidir sobre assuntos encaminhados à apreciação da Secretaria; planejar e executar as atividades públicas;

**X** – Responder as consultas que forem dirigidas ao Município;

**XI** – 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;

**XII** – Requisitar, mediante prévia autorização do gestor, à autoridade competente, qualquer servidor municipal, sem prejuízos das vantagens do cargo ou função, para participar de atividades de interesse público;

**XIII** – Requisitar, para a realização de competição oficial, nacional, interestadual, qualquer praça de desporto pertencente ao Município;

**XIV** – Requisitar o auxílio de autoridade policial para fazer respeitar os seus atos e a manutenção da ordem;





**XV** – Fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos municipais e de outras fontes, destinados às atividades públicas;

**XVI** – Prestar, dentro de suas possibilidades e atribuições, toda a colaboração que lhe for solicitada pelas entidades comunitárias, religiosas, estudantil, militar e classista;

**XVII** – Outras atividades inerentes ou correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

**XVIII** – Outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VI

### Da Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação

**Art. 24** – Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação:

**I** – Coordenar a administração fazendária e financeira;

**II** – Formular a política econômica – tributária, executando planos e projetos de modernização de administração tributária, o desenvolvimento organizacional e informática aplicada às finanças municipais;

**III** – Acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria, da administração direta e indireta;

**IV** – Efetivar compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;

**V** – Acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;

**VI** – Direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da dívida pública municipal;

**VII** – Promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;

**VIII** – Auxiliar os Fundos Municipais e as demais unidades administrativas na execução dos seus programas orçamentários;

**IX** – Planejar e coordenar as políticas e ações da previdência dos servidores municipais;

**X** – Analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;

**XI** – Projetar e executar o sistema cartográfico municipal;

**XII** – Conceder licença, alvarás e habites;

**XIII** – Outras atividades nos termos do seu regimento.

**XIV** – Promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venha a se instalar no Município;

**XV** – Estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento;

**XVI** – Promover a atração e a captação de investimentos externos;

**XVII** – Atrair e apoiar novos projetos e investimentos do Município;

**XVIII** – Planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;

**XIX** – Prestar orientação normativa metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

**XX** – Orientar aos órgãos na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao Orçamento Geral.

## SEÇÃO VII

### Do Fundo Municipal de Educação

**Art. 25** – Compete ao Fundo Municipal de Educação (FME):





**I** – Estabelecer a política educacional e acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas à educação;

**II** – Controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino fundamental e de educação infantil, públicos e particulares;

**III** – Articular com os Governos Estadual e Federal, em matéria de política e de legislação educacional;

**IV** – Promover o estudo; a pesquisa e a avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento dos processos educacionais;

**V** – Prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;

**VI** – Articular os meios à integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação;

**VII** – Desenvolver os instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle da educação;

**VIII** – Investir na formação continuada de professores e servidores da Secretaria de Educação;

**IX** – Desenvolver funções correlatas.

## SEÇÃO VIII

### Da Secretaria Municipal de Esportes e da Juventude

**Art. 26** – Caberá à Secretaria Municipal de Esportes, com as seguintes atribuições:

**I** – Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades voltadas ao fortalecimento da juventude por meio de ações esportivas;

**II** – Formular e desenvolver a Política Municipal atinentes ao esporte e juventude;

**III** – Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira as instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas voltadas ao esporte mediante termos de convênios, acordo e/ou assemelhados, objetivando dotar o nosso município de infraestrutura adequada para a realização e divulgação de ações e atividades;

**IV** – Organizar e promover certames de competições esportivas; apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações da pasta;

**V** – Programar, manter e desenvolver a autossuficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;

**VI** – Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vista à promoção de atividades que incrementem a respectiva pasta;

**VII** – Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse da respectiva pasta;

**VIII** – Estabelecer parcerias com instituições de Ensino Superior Público ou Privado, com vistas a fomentar a pesquisa e produção científica no âmbito esportivo e juventude.

**IX** – Implantar ruas de lazer para que toda a população tenha acesso a eventos que propiciem a melhoria das condições de vida, através do descanso sadio e rejuvenescedor.

**X** – Zelar pela estrutura afínente a pasta existentes do Município e incentivar ações privadas que esteja alinhadas com os propósitos da pasta;

## SEÇÃO IX

### Da Secretaria Municipal de Gestão – Unidade Gestora da Administração

**Art. 27** – Caberá à Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura Municipal:





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS**  
**CNPJ: 37.344.371/0001-09**  
**ADM: 2025/2028**



**I** – Ordenar as despesas da Prefeitura, e delegar competência, com emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos, responsabilizando-se pelas contas bancárias juntamente com tesoureiro, com exceção dos fundos municipais;

**II** – Firmar, com interveniência do Prefeito e outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da lei;

**III** – Promover medidas indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;

**IV** – Propor auditoria, quando necessário, de qualquer ato dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação;

**V** – Determinar a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;

**VI** – Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

**VII** – Aprovar normas internas;

**VIII** – Aprovar e encaminhar prestações de contas;

**IX** – Prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

**X** – Autorizar viagens de serviço no País e conceder diárias;

**XI** – Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

**XII** – Propor ao Prefeito do Município, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção nos seus órgãos de direção, a substituição de dirigentes e a extinção da entidade;

**XIII** – Desenvolver outras atividades correlatas;

**XIV** – Ser responsável pelas informações do SICAP Contábil, Atos de Pessoal, Licitação e Obras, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

**§1º.** A Secretaria Municipal de Gestão possui natureza de unidade gestora dos órgãos da administração direta e indireta vinculadas à Prefeitura Municipal, devendo ser providenciado seu Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas junto à Receita Federal do Brasil.

**§2º.** O Secretário Municipal de Gestão, portanto Gestor, será também responsável, em conjunto com o Tesoureiro da Secretaria, pelas contas bancárias do Município de São Salvador do Tocantins.

**§3º.** Para efeitos de remuneração, o Secretário Municipal de Gestão exercerá suas funções com status de Gestor e Ordenador de Despesas, de Unidade Gestora do Município de São Salvador do Tocantins – TO, fazendo jus ao recebimento do subsídio correspondente ao de gestor de fundo, nos termos da legislação vigente.

**§4º.** Todas as ações para a regular constituição e operacionalização da unidade administrativa deverá ser praticada desde a constituição de CNPJ e registro junto ao Tribunal de Contas do Estado, devendo observar as obrigações legais pertinentes.

**§5º.** Fica defeso o aumento de despesa com assessoramento contábil e jurídico, exceto, o remanejamento das despesas, dessa natureza, já estabelecidas junto à Prefeitura Municipal ou sua incorporação aos contratos, dessa natureza.

## **SEÇÃO X**

### **Da Secretaria Municipal de Política da Mulher**

**Art. 28** – Compete à Secretaria Municipal de Política da Mulher compete as seguintes atribuições:

**I** – Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de acordo com as diretrizes do governo;

**II** – garantir a prestação de serviços Municipais de acordo com as diretrizes de governo;

**III** – estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS**  
**CNPJ: 37.344.371/0001-09**  
**ADM: 2025/2028**



**IV** – promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

**V** – articular políticas transversais de gênero dos Governos no espaço municipal, estadual e federal que efetivem os direitos humanos das mulheres, visando à superação das desigualdades;

**VI** – promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação;

**VII** – executar programas e projetos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados que visem à equidade de gênero e ao enfrentamento da violência contra mulheres;

**VIII** – acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados pela secretaria;

**IX** – propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômico e cultural;

**X** – articular e fomentar estudos, pesquisas e ações em gênero, visando ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos das mulheres;

**XI** – participar, supervisionar e avaliar, juntamente com os órgãos envolvidos, as atividades necessárias ao desenvolvimento de estudos, programas e projetos relativos a políticas públicas para mulheres;

**XII** – estimular as diferentes áreas de governo a pensar em como o impacto de suas políticas e ações se dá, de forma diferenciada, sobre a vida das mulheres e dos homens;

**XIII** – promover a implementação das ações afirmativas e definições das ações públicas que visem às políticas para mulheres em todas as etapas de sua vida;

**XIV** – promover a luta pela garantia de acesso à educação própria e extensão da rede de creches e pré-escola para seus filhos;

**XV** – elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da secretaria;

**XVI** – estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

**XVII** – elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;

**XVIII** – promover a igualdade entre mulheres e homens;

**XIX** – promover as políticas de atenção à mulher, a eliminação das discriminações e a inserção da mulher no âmbito social, político, econômico e cultural.

**XX** – estabelecer políticas de valorização das mulheres, mediante campanhas e programas de formação e serviços de apoio à mulher;

**XXI** – planejar e executar a organização das conferências municipais de políticas públicas para as mulheres;

**XXII** – promover a inclusão das organizações de mulheres nas articulações institucionais;

**XXIII** – propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento à Mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

**XXIV** – formular e implementar políticas de maneira independente de princípios religiosos, de forma a assegurar efetivamente os direitos consagrados na Constituição Federal e nos diversos instrumentos assinados e ratificados pelo Estado brasileiro, como medida de proteção aos direitos humanos das mulheres e meninas;

**XXV** – promover a articulação de redes de entidades parceiras objetivando o aprimoramento das ações de atenção;





**XXVI** – instituir políticas, programas e ações de enfrentamento do racismo, sexismo e lesbofobia e assegurar a incorporação da perspectiva de raça/etnia e orientação sexual nas políticas públicas direcionadas às mulheres;

**XXVII** – realizar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO XI Do Fundo Municipal de Saúde

**Art. 29** – Compete ao Fundo Municipal de Saúde:

**I** – Estabelecer a política de saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos sistemas Estadual e Federal de saúde pública;

**II** – Promover as medidas de atenção à saúde da população;

**III** – Prestar assistência hospitalar, médico – cirúrgica, por meio de unidades especializadas;

**IV** – Implementar meios de preservação do câncer;

**V** – Manter o controle e o combate a doenças epidemiológicas;

**VI** – Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade de medicamento e alimentos, da prática profissional médica e paramédica;

**VII** – Combater a desnutrição;

**VIII** – Elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

**IX** – Controlar a vigilância sanitária;

**X** – Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

**XI** – Promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

**XII** – Incentivar a produção e distribuição de medicamentos;

**XIII** – Integrar-se com entidades públicas e particulares, visando à consolidação da política de saúde;

**XIV** – Elaborar planos e programas para efetivação da assistência médico – hospitalar;

**XV** – Executar a política de controle de zoonoses;

**XVI** – 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;

**XVII** – Administrar as unidades de saúde do Município;

**XVIII** – Proceder ao controle sobre a regularização de documentos dos veículos do Fundo Municipal de Saúde;

**XIX** – Gerir os recursos financeiros oriundos das esferas municipal, estadual e federal em consonância com a legislação vigente;

**XX** – Cumprir os prazos estabelecidos para prestação de contas;

**XXI** – Outras atividades nos termos do seu regimento.

## SEÇÃO XII Do Fundo Municipal de Assistência Social

**Art. 30** – Compete ao Fundo Municipal de Assistência Social:

São diretrizes do Sistema Único Municipal de Assistência Social de São Salvador do Tocantins – SUAS:

**I** – Consolidar a Assistência Social como uma política pública de Estado;

**II** – Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS**  
**CNPJ: 37.344.371/0001-09**  
**ADM: 2025/2028**



**III** – Supremacia da necessidade do usuário na determinação da oferta dos serviços sócio assistenciais;

**IV** – Garantia da articulação entre serviços, benefícios, programas e projetos da Assistência Social;

**V** – Integração e ações Inter setoriais com as demais políticas públicas municipais;

**VI** – Aperfeiçoamento da integração dos serviços prestados pela rede soco assistencial governamental e não-governamental;

**VII** – Acompanhamento das famílias, visando o fortalecimento do caráter protetivo da família, ampliando a oferta de serviços.

**Art. 31** – O Sistema Único Municipal de Assistência Social de São Salvador do Tocantins – SUAS realiza a gestão da Política Municipal de Assistência Social sob o comando da Secretaria Municipal de Assistência Social, articulando os serviços, programas, projetos e benefícios da Rede de Proteção Social de São Salvador do Tocantins formada pelas entidades governamentais e da sociedade civil organizada em entidades de assistência social, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades e riscos sociais. Seu foco de atuação é a população com maiores índices de vulnerabilidade e as situações de violação de direitos, com o objetivo de:

**I** – Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e proteção social especial para famílias, grupos e indivíduos que deles necessitar;

**II** – Contribuir para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços soco assistenciais básicos e especiais;

**III** – Assegurar que as ações no âmbito da política de assistência social tenham centralidade na família, promovendo a convivência familiar e comunitária, tendo o território por referência;

**IV** – Monitorar e garantir os padrões de qualidade dos serviços, benefícios, programas e projetos;

**Art. 32** – O público destinatário do Sistema Municipal de Assistência Social de São Salvador do Tocantins é constituído pelas famílias, grupos ou indivíduos, cujas condições de risco e/ou vulnerabilidade social são as seguintes:

**I** – Perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, de vínculos relacionais ou de pertencimento e sociabilidade;

**II** – Fragilidades próprias do ciclo de vida;

**III** – Desvantagens pessoais resultantes de deficiência sensorial, mental ou múltipla;

**IV** – Identidades estigmatizadas em termos étnico, cultural, de gênero ou orientação sexual;

**V** – Violações de direito resultando em abandono, negligência, exploração no trabalho infanto-juvenil, violência ou exploração sexual comercial, violência doméstica física e/ou psicológica, maus tratos, problemas de subsistência e situação de mendicância;

**VI** – Violência social, resultando em apartação social;

**VII** – Trajetória de vida nas ruas ou situação de rua;

**VIII** – Situação de conflito com a lei, em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;

**IX** – Vítimas de catástrofes ou calamidades públicas, com perda total ou parcial de bens;

**X** – Situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, acesso – precário ou nulo – aos serviços públicos).

**Art. 33** – O Sistema Municipal de Assistência Social de São Salvador do Tocantins é gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com as atribuições de formular as diretrizes, planejar, coordenar a execução, monitorar e avaliar as ações da rede soco assistencial de abrangência local e regional, além de executar as ações de abrangência territorial municipal e regional.

**Art. 34** – Cabe à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS estabelecer sistema de regulação para a efetivação dos princípios e diretrizes, mediante a normatização dos processos de trabalho, a definição dos padrões de qualidade, os fluxos e interfaces entre os serviços, a promoção da articulação interinstitucional e Inter setorial, o estabelecimento de mecanismos de





acompanhamento técnico-metodológico e a supervisão da rede sócio assistencial direta e conveniada, assim como o monitoramento da execução e avaliação dos resultados dos serviços.

### SEÇÃO XIII Da Secretaria Municipal de Transportes

**Art. 35** – Compete à Secretaria de Transportes:

- I – Manter os serviços de planejamento e fiscalização urbana;
- II – Zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos rodoviários;
- III – Promover a melhoria da rede viária municipal com a conservação e construção de estradas vicinais;
- IV – Definição das políticas municipais de Transporte;
- V – Constituição de um Plano Diretor do Transporte, em consonância com o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental;
- VI – Desenvolvimento de projetos de engenharia de tráfego e mobilidade urbana;
- VII – Atividades relativas a implantação e manutenção da sinalização viária, estacionamentos, sinalização luminosa e modais alternativos;
- VIII – Fiscalização do trânsito e transportes no âmbito municipal urbano e rural e mediante convênio com os órgãos reguladores estaduais e federais;
- IX – Elaboração e aferição das planilhas de custos dos serviços concedidos e a política tarifária;
- X – Atribuições previstas na Lei Orgânica para o Poder Público Municipal na área de trânsito e transportes;
- XI – Outras atividades correlatas;

### SEÇÃO XIV Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente

**Art. 36** – Compete à Secretaria de Turismo e Meio Ambiente:

- I – Promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município, coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, promover a articulação dos órgãos e entidades municipais com organismo estadual e federal e do setor de turismo e meio ambiente;
- II – Desenvolver a Política de Turismo do Município;
- III – Preservar o patrimônio histórico, arquitetônico e documental;
- IV – Apoiar às artes eruditas e popular;
- V – Coordenar e promover projetos e programas de desenvolvimento de proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas, entre outras atribuições;
- VI – Executar as políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município;
- VII – Emitir licenças de poda e corte em área urbana;
- VIII – Analisar e avaliar atividades potencialmente poluidoras de impacto local, dispensadas do licenciamento estadual ou federal;
- IX – Emitir licenças e declarações de conformidade junto ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- X – Fiscalizar e manter o Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
- XI – Desenvolver atividades relacionadas à Educação Ambiental, formal e informal, além da aquisição de mudas para a cidade;





**XII** – Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

**XIII** – Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;

**XIV** – Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

**XV** – Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

**XVI** – Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;

**XVII** – Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

**XVIII** – Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

**XIX** – Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

**XX** – Elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais ou organizações de iniciativa privada.

**XXI** – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

**XXII** – Outras atividades nos termos do seu regimento.

## SEÇÃO XV

### Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura

**Art. 37** – Compete à Secretaria de Agricultura, Pesca e Aquicultura:

**I** – Instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias, promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo, fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais;

**II** – Dar aos produtores a assistência para busca de obtenção de créditos, atender a consultas e fornecer as instruções ou receitas que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores, comandar a realização de tarefas específicas, poda de árvores, semeaduras, extração de mudas e outras afins; executar outras tarefas que sejam vinculadas à sua especialização, além das atividades rotineira do setor, referida em cada uma de suas subdivisões e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas, especialmente, a proposição e execução das políticas de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

**III** – A organização e o desenvolvimento de programas de assistência aos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo; articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias no Município e de abastecimento.

**IV** – Formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;

**V** – Estimular e fomentar as atividades de produção rural do município;

**VI** – Dar assistência à formação de núcleos de produção;

**VII** – Promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;

**VIII** – Manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;

**IX** – Desenvolver e fortalecer o cooperativismo;

**X** – O relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu.





## SEÇÃO XVI

### Da Secretaria Municipal de Habitação, Urbanismo e Obras

**Art. 38** – Compete à Secretaria Municipal de Habitação, Urbanismo e Obras:

**I** – Articular-se com os organismos municipais, estaduais e federais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e programas habitacionais, no âmbito do Município;

**II** – Elaborar planos, programas, projetos, ações e atividades voltadas para identificação prévia de problemas ou de áreas prioritárias dentro do processo de desenvolvimento urbano e habitacional;

**III** – Levantar problemas ligados às condições habitacionais a fim de desenvolver programas de habitação popular;

**IV** – Elaborar e executar projetos de implantação de núcleos habitacionais;

**V** – Elaborar planos e programas visando equacionar e propor soluções para o problema habitacional no Município;

**VI** – Acompanhar e analisar, notadamente quanto ao alcance social, à execução de programas e projetos de promoção habitacional desenvolvido pela Administração Pública Municipal;

**VII** – Sugerir a elaboração de novos programas ou projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em áreas que requeiram aquelas providências;

**VIII** – Estudar e promover a indenização a pessoas atingidas por processos de remoção, participar das operações e programas de emergência, nos casos em que for conveniente a atuação do órgão;

**IX** – Promover e supervisionar a remoção dos moradores em área a ser desocupada quando de sua fixação em local adequado a administração do Fundo Municipal de Habitação;

**X** – Promover contatos com Associações Comunitárias para identificação de prioridades, tipo de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados;

**XI** – Traçar a política de abastecimento no Município, administração direta ou através de terceiros, de programas conjuntos, ajardinamento, arborização, administração, manutenção e conservação de praças, parques e áreas de lazer, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

**XII** – Promover a melhoria do sistema de coleta de lixo domiciliar e limpeza pública em geral;

**XIII** – Promover a melhoria dos serviços de iluminação pública e conservação de praças e demais logradouros públicos;

**XIV** – Manutenção do cemitério;

**XV** – Execução e fiscalização de obras do Município;

**XVI** – Manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos;

**XVII** – Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;

**XVIII** – Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

**XIX** – Promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

**XX** – Manter a infraestrutura do Aterro Sanitário;

**XXI** – Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria de Municipal de Finanças e Arrecadação e Secretaria Municipal de Transportes;

**XXII** – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XXIII** – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

**XXIV** – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

**XXV** – Promover o Planejamento Urbano;

**XXVI** – Zelar pela conservação das vias públicas e pavimentação urbana.





**XXVII** – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

## **SEÇÃO XVII** **Das Tesourarias**

**Art. 39** – Fica facultado ao Chefe do Poder Executivo a descentralização das Tesourarias por unidade gestora, sendo estas a cada Unidade Gestora possuindo atribuições:

- I- Panejar as ações de execução financeira;
- II- controlar e gerir recursos, gerir receitas e despesas;
- III- proceder pagamentos em conjunto com o Gestor;
- IV- solicitar serviços e informações bancárias;
- V- organizar dados financeiros;
- VI- elaborar memorando financeiro detalhado;
- VII- integrar-se com a Contabilidade Pública e Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação;
- VIII- assegurar a integridade das informações orçamentárias e financeiras.

## **SEÇÃO XVIII** **Delegação de Competência**

**Art. 40.** Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Chefe do Executivo delegar para os titulares dos Fundos, Secretarias Municipais e da Controladoria Interna do Município, com base nos limites e requisitos estabelecidas em decreto próprio, nos respectivos âmbitos de atuação, a competência para firmar, em nome do Município:

- I – contratos administrativos de prestação de serviços, execução de obras públicas, aquisição de bens, de materiais e outros ajustes;
- II – convênios e parcerias voluntárias com organizações da sociedade civil;
- III – aditamentos, apostilamentos e rescisões dos respectivos Termos de Contrato, Termos de Convênio, Termos de Colaboração e Termos de Fomento, mencionados nos incs. I e II;
- IV – as prestações de contas de convênios, termos e acordos de cooperação e termos de fomento;
- V – manifestações e encaminhamentos pretéritos e preparatórios para a celebração dos instrumentos previstos nos incs. I a IV;
- VI – documentos primordialmente técnicos destinados ao envio de declarações, atesto e requerimentos aos órgãos Estaduais e Federais, com a finalidade de obtenção de recursos, em especial aqueles relacionados com a liberação de emendas parlamentares.

**§1º.** A delegação de competência tem por finalidade assegurar eficácia e eficiência às ações administrativas e será feita através de Decreto ou Portaria, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições e fixar a sua duração.

**§2º.** O ato de avocação indicará a autoridade avocada, as atribuições que constituem o objeto e o prazo de sua duração.

**§3º.** A faculdade prevista neste artigo considerar-se-á implícita em todas as Leis e regulamentos que definam competências e atribuições.

**§4º.** A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato de delegação.

**Art. 40** – Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Chefe do Executivo e aos ocupantes de cargos de direção superior delegar competências que lhes tenham sido deferidas ou avocar as que tenham sido atribuídas, para a prática de atos administrativos, a órgãos ou agentes públicos, com exceção das competências atribuídas em razão da delegação prevista no artigo anterior.





### CAPÍTULO III Da Governança Pública

**Art. 41** – O Poder Executivo através dos princípios da transparência, da integridade e da prestação de contas que norteiam as boas práticas de governança nas organizações públicas, atuará através de instâncias setorizadas de governança, com vistas à execução de políticas transversais, os quais se constituirão em gabinetes executivos intersetoriais.

**Parágrafo único:** Entende-se por transversalidade a integração de políticas públicas, programas e projetos através da articulação entre as unidades administrativas, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão governamental para o aumento da efetividade na solução de problemas complexos, transversais ou territorializados, o atendimento integral ao munícipe, a superação de desigualdades, garantia de direitos e alcance de desenvolvimento social.

### CAPÍTULO IV Disposições Gerais Acerca dos Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo Municipal

**Art. 42** – O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da administração direta do Poder Executivo municipal, será estabelecido na forma prevista nesta Lei, conforme parágrafos a seguir:

**§1º.** O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de que trata o caput passa a ter a redação constante do Anexo I desta Lei.

**§2º.** Os servidores de cargos em comissão que se encontrarem de licença maternidade ou de licença para tratamento de saúde terão seus cargos mantidos até que se finde o período de afastamento e daí então serão definitivamente extintos, sendo resguardo o período de estabilidade de cada caso.

**Art. 43** – Fica alterado o organograma de cargos, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei.

### SEÇÃO XIX Do Teto Remuneratório

**Art. 44** – Nenhum servidor público municipal, ativo ou inativo, perceberá, mensalmente, a título de remuneração, valor em desacordo com os limites máximos previstos no inc. XI, do art. 37, da Constituição Federal.

**Parágrafo único:** Decreto do Executivo regulamentará a matéria.

### SEÇÃO XX Das Atribuições dos Gestores e/ou Secretários

**Art. 45** – Os Gestores e/ou Secretários Municipais tem como atribuições orientar, coordenar e supervisionar os Fundos ou Secretarias e os órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

**Parágrafo único:** Constituem atribuições básicas dos Gestores e/ou Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na lei Orgânica dos municípios:

**I** – Promover a administração geral da Unidade de observância às normas da Administração Pública Municipal;

**II** – Exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;

**III** – Assessorar ao Prefeito e colaborar com outros gestores e/ou secretários em assuntos de competência do Fundo/Secretaria de que é titular;





- IV – Despachar com o Prefeito;
- V – Participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI – Instaurar o processo disciplinar no âmbito do Fundo/Secretaria, observadas as disposições específicas estabelecidas nesta Lei;
- VII – Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII – Apreçar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- IX – Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- X – Aprovar a programação a ser executada pelo Fundo/Secretaria, os órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e suas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XI – Expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna do Fundo/Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- XII – Apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades do Fundo/Secretaria;
- XIII – Referendar atos, contratos ou convênios em que o Fundo/Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;
- XIV – Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos do Fundo/Secretaria;
- XV – Atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;
- XVI – Desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

## SEÇÃO XXI

### Das Atribuições dos Chefes de Gabinete

**Art. 46** – Os chefes de gabinete tem como atribuições assessorar os Fundos ou Secretarias e os órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos e conforme segue:

- I – Assessorar as ações e metas para efetivação das ações propostas pela Secretaria/Fundo;
- II – Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete da Secretaria/Fundo;
- III – Agendar reuniões com outros Setores Públicos;
- IV – Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;
- V – Coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais da Secretaria/Fundo;
- VI – Arquivamento e supervisão dos atos administrativos da Secretaria/Fundo, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Secretário/Gestor em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;
- VII – Acompanhar o Secretário/Gestor em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento.

## SEÇÃO XXII

### Das Atribuições do Gestor de Contratos e Convênios





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS**  
**CNPJ: 37.344.371/0001-09**  
**ADM: 2025/2028**



**Art. 47** – O Gestor de Contratos e Convênios tem como atribuições acompanhar a execução de contratos e convênios do Município e Fundos Municipais, bem como desempenhar as funções que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos e conforme segue:

**I** – Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

**II** – Cuidar de questões relativas à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

**III** – Cuidar de questões relativas à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

**IV** – Cuidar de questões relativas ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;

**V** – Cuidar de questões relativas à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

**VI** – Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

**VII** – Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

**VIII** – Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação.

**IX** – Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

**X** – Alimentar os sites do Governo, os sistemas informatizados do órgão, responsabilizando-se por tais informações, inclusive quando cobradas/solicitadas;

**XI** – Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

**XII** – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

**XIII** – Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

**XIV** – Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

**XV** – Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

**XVI** – Esclarecer dúvidas do representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

**XVII** – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

**XVIII** – Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

**XIX** – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

**XX** – Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao órgão competente, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;





**XXI** – Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

**XXII** – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.

**XXIII** – A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

**XXIV** – Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;

**XXV** – Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;

**XXVI** – Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;

**XXVII** – Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;

**XXVIII** – Manter o cadastro de fornecedores/prestadores de serviços ao município atualizados.

### **SEÇÃO XXIII**

#### **Das Atribuições do Assessor de Gabinete do Prefeito**

**Art. 48** – O Assessor de Gabinete deve ser de extrema confiança do Prefeito Municipal, bem como:

**I** – Assessorar o prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações;

**II** – Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

**III** – Controle de documentos e correspondências;

**IV** – Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do prefeito;

**V** – Executar outras tarefas correlatas.

### **SEÇÃO XXIV**

#### **Das Atribuições do Diretor da Secretaria de Gestão**

**Art. 49** – O Diretor é ligado à Secretaria de Gestão e tem como atribuições:

**I** – Planejamento e execução das ações da Secretaria de Gestão;

**II** – Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de acordo com as deliberações do Gestor e da lei orgânica do município;

**III** – Coordenar programas e projetos, monitorar e avaliar as ações de abrangência local e regional, além de executar as ações administrativas;

**IV** – Elaborar relatórios e notificações ao departamento jurídico, a fim de embasamento legal para dirimir situações diversas;

**V** – Executar funções correlatas.

### **SEÇÃO XXV**

#### **Das Atribuições do Diretor de Turismo e Cultura**

**Art. 50** – O Diretor de Turismo e Cultura é ligado à Secretaria de Turismo, Cultura e Meio Ambiente e tem como atribuições:

**I** – Planejamento e execução das ações do Turismo e Cultura no âmbito do município;





- II – Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações do turismo e cultura, de acordo com as deliberações do conselho e lei orgânica do município;
- III – Coordenar programas e projetos, monitorar e avaliar as ações de abrangência local e regional, além de executar as ações do Turismo e Cultura;
- IV – Elaborar relatórios e notificações ao departamento jurídico, a fim de embasamento legal para dirimir situações diversas;
- V – Executar funções correlatas.

#### SEÇÃO XXVI

##### Das Atribuições do Diretor de Meio Ambiente

**Art. 51** – O Diretor de Meio Ambiente é ligado à Secretaria de Turismo, Cultura e Meio Ambiente e tem como atribuições:

- I – Planejamento e execução das ações do Meio Ambiente no âmbito do município;
- II – Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações do meio ambiente, de acordo com as deliberações do conselho e lei orgânica do município;
- III – Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha repercussão sobre a saúde humana, na atuação para controlá-la;
- IV – Coordenar programas e projetos, monitorar e avaliar as ações de abrangência local e regional, além de executar as ações do Meio Ambiente;
- V – Elaborar relatórios e notificações ao departamento jurídico, a fim de embasamento legal para dirimir situações diversas;
- VI – Executar funções correlatas.

#### SEÇÃO XXVII

##### Das Atribuições do Diretor de Esportes

**Art. 52** – O Diretor de Esportes é ligado à Secretaria de Esporte e tem como atribuições:

- I – Exercer a direção geral do departamento esportivo;
- II – Dirigir os esportes competitivos, nas suas diversas modalidades;
- III – Organizar e dirigir o serviço de arquivo e controle das competições, estabelecendo relações com entidades esportivas particulares e oficiais;
- IV – Realizar temporadas esportivas nas diversas modalidades, dispensar atenção especial à formação de novos praticantes, bem como estimular a participação dos associados em provas, concursos e torneios internos de acordo com o calendário previamente elaborado;
- V – Fiscalizar e desenvolver o campo esportivo e social do Município, bem como regulamentos e suas respectivas utilizações.

#### SEÇÃO XXVIII

##### Das Atribuições do Chefe de Arrecadação e Fiscalização

**Art. 53** – O Chefe de Arrecadação e Fiscalização é ligado à Secretaria de Finanças e tem como atribuições:

- I – Atendimento ao público;
- II – Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;
- III – Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa;
- IV – Encaminhar débitos para cobrança;
- V – Manter cadastro atualizado dos contribuintes municipais;
- VI – Processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;





**VII** – Emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;

**VIII** – Executar funções correlatas;

**IX** – Acompanhamento de previsão de arrecadação (previsão e execução);

**X** – Emitir bimestralmente relatório acerca das receitas locais.

### SEÇÃO XXIX

#### Das Atribuições do Coordenador de Programas e Projetos

**Art. 53** – O Coordenador de programas e projetos tem como atribuições promover e coordenar os diversos Programas e Projetos Educacionais dos governos federal, estadual e municipal desenvolvidos em parceria com as escolas da Rede Municipal de Ensino, com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, demais Secretarias Municipais e/ou órgãos da administração direta ou indireta e instituições diversas.

### SEÇÃO XXX

#### Das Atribuições do Diretor do Fundo Municipal de Educação

**Art. 54** – O Diretor do Fundo Municipal de Educação tem por atribuições:

**I** – Auxiliar o gestor na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;

**II** – Fiscalizar a execução das ações propostas pelo FME;

**III** – Elaborar e acompanhar processos administrativos de aquisições diversas;

**IV** – Promover a integração entre os servidores;

**V** – Exercer funções correlatas.

### SEÇÃO XXXI

#### Das Atribuições do Coordenador de Vigilância Sanitária

**Art. 55** – A Coordenadoria de Vigilância Sanitária tem por competência geral o planejamento e a execução das ações de vigilância no âmbito do Município, além de outras atribuições descritas nas alíneas seguintes:

**I** – Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária;

**II** – Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la;

**III** – Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica;

**IV** – Elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

**V** – Promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;

**VI** – Promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;

**VII** – Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde;

**VIII** – Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde.





**IX** – Solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária;

**X** – Fornecer à Unidade Federal informações referentes à atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis;

**XI** – Coordenar todas as questões administrativas pertinentes à Vigilância Sanitária de Guamaré/RN;

**XII** – Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Saúde, Prefeito Municipal, assuntos de interesse do órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao seu funcionamento;

**XIII** – Designar integrantes do órgão para execução de atividades administrativas;

**XIV** – Expedir portarias;

**XV** – Reunir-se, anualmente, com todos os integrantes do órgão a fim de avaliar o desempenho, enviando relatório ao Secretário Municipal de Saúde;

**XVI** – Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Coordenadoria;

**XVII** – Planejar de forma geral, objetivando a organização do órgão, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego da Instituição;

**XVIII** – Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

**XIX** – Manifestar-se em processos ou procedimentos que versem sobre assuntos de interesse da Vigilância;

**XX** – Expedir as Normas Gerais;

**XXI** – Expedir os boletins informativos;

**XXII** – Prestar contas de suas ações e atribuições à secretaria a qual a Coordenaria está diretamente subordinada e ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

**XXIII** – Demais atribuições delegadas pelo chefe do executivo ou gestor/secretário municipal de saúde, além da legislação federal, estadual e municipal pertinente.

## SEÇÃO XXXII

### Das Atribuições do Secretário Executivo e Diretor da UBS

**Art. 56** – O Secretário Executivo da Saúde possui as seguintes atribuições:

I- Assistir a Secretária Municipal de Saúde na supervisão das atividades dos órgãos e departamentos da Saúde municipal.

II- Planejamento de ações do sistema de saúde.

III- Organização administrativa.

IV- Acompanhar a execução orçamentária e repassar os indicadores à Secretaria de Saúde.

V- Acompanhar os indicadores da Saúde Municipal.

VI- Acompanhar os sistemas e suas alimentações perante o Ministério da Saúde.

**Art. 56A** – O Diretor da Unidade Básica de Saúde tem por atribuições:

I – Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal nos termos legais;

II – Organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde;

III – Fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde, bem como executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção do Posto de Saúde.

IV – Coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto;





**V** – Promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde;

**VI** – Realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...);

**VII** – Prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde.

### SEÇÃO XXXIII Das Atribuições do Coordenador do CRAS

**Art. 57** – O Coordenador do CRAS tem por atribuições:

**I** – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

**II** – Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

**III** – Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

**IV** – Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

**V** – Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

**VI** – Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

**VII** – Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

**VIII** – Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

**IX** – Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

**X** – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

**XI** – Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

**XII** – Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

**XIII** – Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

**XIV** – Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

**XV** – Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

**XVI** – Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

**XVII** – Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso).





### SEÇÃO XXXIV

#### Das Atribuições do Gestor do Programa Bolsa Família

**Art. 58** – O Gestor do Programa Bolsa Família tem por atribuições:

- I – Responsabilizar-se diretamente pelo Bolsa Família e Cadastro Único;
- II – Articular entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas para viabilizar a gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, no acompanhamento das condicionalidades e famílias beneficiárias;
- III – Ter capacidade de liderança e gerência;
- IV – Responsabilizar-se pelo cadastramento de famílias do Programa Bolsa Família e Cadastro Único;
- V – Manter o cadastro das famílias do Programa Bolsa Família e Cadastro Único atualizados;
- VI – Gerir os benefícios;
- VII – Acompanhar a execução dos recursos financeiros (IGD-M);
- VIII – Acompanhamento e fiscalização das ações;
- IX – Fortalecimento do controle e participação social.

### SEÇÃO XXXV

#### Das Atribuições do Diretor de Transportes

**Art. 59** – O Diretor de Transportes tem por atribuições:

- I – Responsável por atuar com a gestão de equipe e com a rotina de operação de transporte.
- II – Elaboração de estratégia, negociação, implantação de procedimento, melhoria no processo de recebimento, expedição, distribuição, coleta, entrega, ocorrência na área de transportes.
- III – Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do município; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- IV – Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- V – Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- VI – Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos que utilizam o transporte;
- VII – Atender a comunidade sobre problemas no transporte;
- VIII – Controlar os mapas de quilometragem diários;
- IX – Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- X – Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

### SEÇÃO XXXVI

#### Da Superintendência de Compras

**Art. 60** – A Superintendência de Compras será composta por Superintendente, Gestor e Diretores de Compras, sob responsabilidade da Superintendente de Compras, superior hierárquico do sistema de compras, que é o responsável pela definição de estratégia e metodologia do planejamento das compras e seus procedimentos estratégicos.

**Art. 61** – Cabe ao Superintendente de Compras:

- I – receber requisições de compras de outros setores e delega as atividades para sua equipe;
- II – liderar, planejar, coordenar e supervisionar a equipe nos processos de cotação de preços de serviços, mercadorias, equipamentos e etc;
- III – acompanhar a emissão dos pedidos de compras efetuados até a entrega no departamento de almoxarifado;





IV – interagir com almoxarifado e demais setores responsáveis por recebimentos de pedidos;

V – auxiliar e orientar às secretarias municipais e demais órgãos sobre a elaboração de planilhas;

VI – solicitar auxílio sempre que necessários aos departamentos de assessoramento como forma de manter a regularidade e legalidade das aquisições;

VII – participar de reuniões para apresentação de resultados, na gestão de orçamentos e alinhamento dos objetivos;

VIII – elaborar estratégias e procedimentos para cadastro e contratação de fornecedores;

VIX – encaminhar processos para a Controladoria Interna, bem como, para o Agente de Contratação Municipal, em caso de descumprimento contratual por parte de fornecedores;

**Parágrafo único** – O Superintendente de Compras poderá utilizar-se da estrutura do Departamento de Compra, Gestor, Diretores e de servidores pertencentes ao quadro de cargos públicos assegurando eficiência.

### SEÇÃO XXXVII Da Gestão de Compras

**Art. 62** – Ao Gestor da Diretoria de Compras compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Gerente de Compras formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

I – a execução do planejamento definido pela Superintendência de Compras, mediante cumprimento de procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

II – a coordenação as políticas municipais de compras e contratações definidos pela Gerência de Compras;

III – o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

IV – o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;

V – o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras;

VI – acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

VII – gerir o cadastro de fornecedores do Município de São Salvador do Tocantins;

VIII – execução de pesquisas de mercado para apuração de preços, a fim de selecionar melhores propostas ao município no que se refere a aquisição de bens e serviços;

X – a execução de atribuições correlatas.

### SEÇÃO XXXVIII Do Agente de Contratação

**Art. 63** – Caberá ao agente de contratação, em especial:

I - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, junto ao Plano Municipal Anual de Contratações, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e





III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações, resguardando as funções e atribuições do pregoeiro Municipal:

a) receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

c) verificar e julgar as condições de habilitação;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

e) encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

f) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

g) indicar o vencedor do certame;

h) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

i) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§1º O agente de contratação poderá ser auxiliado por Pregoeiro e por equipe de apoio em ambas as fases do processo, preparatória e externa.

#### SEÇÃO XXXIX

##### Das Atribuições do Diretor de Limpeza Urbana

**Art. 64 –** O Diretor de Limpeza Urbana tem por atribuições:

I – Organizar e dirigir as atividades de limpeza, e;

II – Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;

III – Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;

IV – Contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza Urbana junto com o secretário da pasta;

V – Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços das Equipes de limpeza do Cemitério Municipal;

VI – Fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza em praças e parques;

VII – Fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza nas Unidades de Saúde e no Conselho Tutelar;

VIII – apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de Diretor de Limpeza Urbana, ao Secretário Municipal.

#### SEÇÃO XL

##### Das Atribuições do Diretor de Compras

**Art. 65 –** A Diretoria de Compras tem por atribuições e competências:

I - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras da Prefeitura Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações da Prefeitura do Município de Guairá, de acordo com a legislação federal;

II – Instaurar e realizar todos os atos dos processos de dispensa, inexigibilidade e de licitação, conforme determinam as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e





legislação federal, a partir da solicitação/requisição de compras/contratação encaminhada por quaisquer órgãos da Administração Pública ou por necessidade comprovada precedida de análise na série histórica das aquisições/contratações dos períodos anteriores;

**III** – Analisar e deliberar sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da Prefeitura Municipal verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público;

**IV** – Elaborar e normatizar, através de regimento interno de compras, os prazos e instrumentais para solicitação de compras e contratações, andamento do processo e demais instrumentais que forem úteis para a celeridade dos procedimentos;

**V** – Prestar suporte administrativo e técnico necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação, Avaliação de Valores de Mercado, Pregoeiros e Equipe de Apoio e demais Comissões Técnicas;

**VI** – Acompanhar o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos, através dos relatórios de execução contratual elaborados pelos gestores fiscais dos contratados administrativos;

**VII** – Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

**VIII** – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Parágrafo único:** Todas as obras, serviços, compras, alienação concessões e alocações, no âmbito da administração municipal, estarão sujeitos às normas estabelecidas pela Lei Federal nº 8666/93, que dispõe sobre Licitações e Contrato da Administração Pública e dá outras providências, sendo que:

**I** – Todas as aquisições, orçamentos prévio e contratações serão efetuadas exclusivamente pelo Departamento de Compras, após manifestação por escrito do Diretor de Compras e autorização do Prefeito Municipal.

**II** – Nos casos de dispensa de licitação, o Departamento de Compras deverá proceder pesquisa de valor de mercado, a fim de adquirir o produto que apresente maior vantajosidade econômica.

**III** – São de responsabilidade dos órgãos requisitantes a solicitação com especificação dos materiais, bens e serviços, a serem adquiridos de forma clara e objetiva, com definição da quantidade, qualidade mínima exigida, espécie, locais de entrega, forma de fornecimento para que seja possibilitado uma conferência perfeita por ocasião do recebimento.

## SEÇÃO XLI

### Das Atribuições da Diretor de Políticas da Mulher

**Art. 66** – São atribuições do Diretor de Políticas da Mulher:

**I** – Promover, articular, executar e monitorar políticas públicas para as mulheres no âmbito municipal, considerando toda a sua diversidade: geração, orientação sexual, raça/etnia, localização nos espaços rural e urbano, assim como sua condição de portadora ou não de deficiência;

**II** – Planejar, organizar, dirigir e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos das mulheres, assegurando-lhes a plena participação da vida sócio econômica, política e cultural do município, bem como se articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;

**III** – Estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no município;

**IV** – Formular políticas de interesse específico das mulheres, de forma articulada com toda a Administração Municipal, assim como em parceria com os Governos Estadual e Federal, da administração direta e indireta;

**V** – Aderir ao Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;





**VI** – Promover ações para viabilizar políticas para promoção de emprego e renda para as mulheres;

**VII** – Estabelecer, em conjunto com todas as secretarias municipais, programas de formação e treinamento de servidores e servidoras públicos, visando erradicar as discriminações, em razão do sexo, nas relações profissionais internas e externas;

**VIII** – Propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das mulheres, acompanhando-os até a sua conclusão;

**IX** – Assegurar as políticas públicas direcionadas à superação das desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres;

**X** – Coordenar os equipamentos públicos municipais ligados ao enfrentamento da violência/discriminação contra a mulher, assim como estabelecer parcerias na gestão desses equipamentos vinculados aos governos estadual e federal;

**XI** – Proporcionar maiores e melhores condições de inclusão social à mulher;

**XII** – Proporcionar condições sócio educativas objetivando à inclusão da mulher no gerenciamento orçamentário familiar;

**XIII** – Executar e cumprir as políticas, ações e tarefas designadas pela Secretária Municipal;

**XIV** – Desenvolver outras atividades correlatas;

## SEÇÃO XLII

### Das Atribuições do Executivo e Mestre de Obras

**Art. 67** – São atribuições do Executivo e Mestre de Obras:

**I** – estar presente em todas as fases da construção, desde a fundação até o acabamento, promovendo os serviços necessários e assistidos pelos pedreiros e ajudantes;

**II** – supervisão contínua para identificar e corrigir problemas rapidamente;

**III** – assegurar o cumprimento de projetos e prazos das obras;

**IV** – comunicar ao Departamento de Engenharia e ou à Secretaria competente o andamento das atividades e eventuais problemas identificados;

**V** – compreender as especificações técnicas dos materiais e métodos de construção;

**VI** – organizar o canteiro de obras de forma eficiente, inclui a instalação de estruturas temporárias e a disposição dos materiais.

**VII** – demarcar as áreas específicas para armazenamento de materiais, equipamentos e resíduos e locação da obra;

**VIII** – Implementar medidas de segurança;

**IX** – assegurar os de Padrões de Qualidade de materiais e serviços, prezando pela solidez da obra;

**X** – responsabilizar-se pelo recebimento, guarda e aplicação de materiais nas obras;

## SEÇÃO XLIII

### Das Atribuições do Gestor de Recursos Humanos

**Art. 68** – O Gestor de Recursos Humanos tem por atribuições:

**I** – Responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à gestão de pessoal e à administração, no âmbito do Município;

**II** – Criar e gerir processos e sistemas de avaliação;

**III** – Realizar desligamento ou transferência de servidores;

**IV** – Promover a integração entre os setores do Município;

**V** – Zelar pelo bem estar dos servidores;





- VI – Treinar e desenvolver ou responsabilizar-se pelo treinamento e desenvolvimento dos servidores;
- VII – Determinar a alocação de servidores, nos diversos setores do Município;
- VIII – Promover pesquisas periódicas para aferir a motivação e comprometimento dos servidores, com apoio de consultoria externa;
- IX – Orientar os servidores do Município com relação aos seus direitos e obrigações legais no que diz respeito à Legislação Municipal;
- X – Manter e atualizar constantemente o arquivo de fichas funcionais dos servidores do Município;
- XI – Manter atualizado o quadro de lotação de pessoal, zelando pela sua observância quanto ao limite de funcionários;
- XII – Orientar a execução das tarefas relativas à concessão de benefícios e direitos adquiridos dos funcionários do Município;
- XIII – Executar as demais funções pertinentes à sua área.

#### SEÇÃO XLIV

##### **Das Atribuições do Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**

**Art. 69** – O Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos tem por atribuições:

- I – Participar da elaboração de programação das ações a serem desenvolvidas;
- II – Fazer busca ativa do público prioritário;
- III – Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas no SCFV;
- IV – Fiscalizar e coordenar as atividades realizadas pela equipe, bem como execução dos projetos, relatórios e frequências dos participantes dos grupos e dos servidores;
- V – Elaborar cardápios de lanches e fiscalizar a execução;
- VI – Acompanhar o estoque de mercadoria, no que se refere a entrada e saída de materiais;
- VII – Zelar pelo patrimônio;
- VIII – Promover a integração entre os servidores;
- IX – Executar demais funções correlatas.

#### SEÇÃO XLV

##### **Das Atribuições do Auxiliar de Gabinete**

**Art. 70** – O Auxiliar de Gabinete deve ser de extrema confiança do Secretário/Gestor Municipal, bem como:

- I – Auxiliar o chefe de gabinete e/ou secretário/gestor no desempenho de suas funções, gerenciar informações;
- II – Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III – Controle de documentos e correspondências;
- IV – Auxiliar na organização de eventos e reuniões;
- V – Executar outras tarefas correlatas.

#### SEÇÃO XLVI

##### **Das Vedações à ocupação de Cargo de Provedor em Comissão com Vistas a Proteger a Probidade Administrativa e a Moralidade**





**Art. 71** – Fica proibida a nomeação ou designação para cargos de provimento em comissão, incluindo os de Direção Superior, bem como para cargos de direção, chefia e assessoramento, na administração direta, autárquica e fundacional, em desacordo com o previsto na Lei Orgânica do Município.

**§ 1º** Na mesma proibição do caput incidem aqueles que tenham:

- I - praticado atos causadores da perda do cargo ou emprego público;
- II - sido excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente;
- III - tido suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irreversível do órgão competente.

**§ 2º** Não se aplicam as vedações deste artigo quando o crime tenha sido culposo ou considerado de menor potencial ofensivo.

**§ 3º** Deixam de incidir as vedações deste artigo depois de decorridos cinco anos da:

- I - extinção da punibilidade do crime respectivo, salvo em caso de absolvição pela instância superior, que retroagirá para todos os efeitos;
- II - decisão que tenha ocasionado a exclusão do exercício profissional, a perda do cargo ou emprego público;
- III - rejeição das contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas; ou
- IV - cessação dos efeitos da suspensão dos direitos políticos.

**Art. 72** – O nomeado ou designado, antes da posse, declarará por escrito, sob as penas da lei, não incidir em qualquer das hipóteses de vedação previstas nesta seção.

**§ 1º** A administração municipal verificará a veracidade da declaração, mediante a exigência e análise, no mínimo, das seguintes certidões ou declarações negativas:

- I - das Justiças:
  - a) federal;
  - b) eleitoral; e
  - c) estadual.
- II – dos Tribunais de Contas da União e do Estado de Tocantins;
- III – do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- IV – do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;
- V – dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido, a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão, exceto se o trabalho tiver sido realizado no âmbito da própria administração pública.

## SEÇÃO XLVII Dos Cargos de Provimento Efetivo

**Art. 73** – Os cargos de provimento efetivo somente poderão ser preenchidos mediante a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, sob legislação específica.

**Art. 74** – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar contratação temporária nos termos do art. 37 da Constituição Federal, aos cargos em vacância ou diante de licenças, afastamento por motivo de doença, férias e congêneres.

## SEÇÃO XLVIII Das atribuições e dos cargos de provimento efetivo

**Art. 75** – As atribuições e os cargos de provimento efetivo estão elencados no Anexo II desta lei.





#### CAPÍTULO IV Disposições Gerais

**Art. 76** – Compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo, após prévia oitiva, a solução de conflitos positivos ou negativos entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta.

**Art. 77** – As competências e as incumbências estabelecidas em lei para os órgãos extintos, transformados ou incorporados por esta Lei, assim como para os seus agentes públicos, ficam transferidas para os órgãos e os agentes públicos que receberem as atribuições.

**Art. 78** – O acervo patrimonial e o quadro de servidores efetivos dos órgãos e das entidades extintos, transformados ou incorporados por esta Lei serão transferidos aos órgãos que absorverem as suas competências, bem como os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, atos administrativos ou contratos, inclusive as receitas e despesas.

**Art. 79** – Para fins do disposto nesta Lei, o Poder Executivo poderá adequar as leis (PPA, LDO e LOA) a fim de transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, programas, ações, metas e indicadores, bem como as dotações orçamentárias, a fim de viabilizar a compatibilização do planejamento e do orçamento com as alterações previstas nesta Lei

**Art. 80** – O índice utilizado para aplicação de reajuste salarial será o INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor).

§1º A data base estabelecida para aplicação anual do percentual é Janeiro;

§2º O índice será aplicado anualmente a partir de Janeiro de 2026;

§3º Fica condicionada a atualização salarial de acordo com o INPC à elaboração de estudo de impacto financeiro, existência de dotação orçamentária e ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, no que diz respeito ao percentual de gastos com pessoal;

§4º Os funcionários que possuem os salários e vencimentos dispostos por Lei Federal e aqueles assistidos por planos de carreira, bem como, cargos com vencimentos originários simétricos ao mínimo salário mínimo vigente, não serão contemplados para a aplicação do índice supracitado de atualização salarial, por possuírem programa de reajuste próprio.

**Art. 81** – O provimento dos cargos em comissão e das funções gratificadas, de acordo com o número e condições estabelecidos na presente Lei, receberão sempre o mesmo índice aplicado aos servidores efetivos, possuindo o mesmo regramento legal.

**Art. 82** – Em não havendo aumento de despesa, a estrutura organizacional das unidades administrativas e os cargos de provimento em comissão estabelecidos por esta Lei poderão ser alterados por Decreto.

**Art. 83** – O Poder Executivo especificará em Decreto Regulamentador e estatutos dos Órgãos e Entidades de que trata esta Lei as suas respectivas estruturas organizacionais, nomenclaturas, atribuições e competências nos diversos níveis de atuação.

**Art. 84** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação., revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura Municipal de São Salvador do Tocantins, aos 16 dias do mês de outubro, do ano de 2025.

ANDRÉ MIGUEL RIBEIRO DOS SANTOS  
Prefeito Municipal





ANEXO I – CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS EM COMISSÃO			
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E GOVERNO			
Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Secretário Municipal de Comunicação e Governo	Exclusividade	01	R\$ 2.970,00
Assessor do Gabinete	40 horas	01	R\$ 1.518,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Secretário de Municipal de Administração	Exclusividade	01	R\$ 2.970,00
Chefe de Gabinete	40 horas	01	R\$ 1.652,70
Administrador do Boletim Oficial	40 horas	01	R\$ 1.800,00
Agente de Contratação	40 horas	01	R\$ 2.500,00
Pregoeiro	40 horas	01	R\$ 2.500,00
Supervisor de Controle de Patrimônio	40 horas	01	R\$ 1.652,70
Gerente de Frota	40 horas	01	R\$ 1.652,70
Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00
SECRETARIA DE FINANÇAS E ARRECADADAÇÃO			
Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Secretário Municipal de Finanças e Arrecadação	Exclusividade	01	R\$ 2.970,00
Chefe de Arrecadação e fiscalização	40 horas	01	R\$ 1.652,70





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS  
CNPJ: 37.344.371/0001-09  
ADM: 2025/2028



Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (UNIDADE GESTORA)			
Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Secretário/Gestor do Fundo Municipal de Educação	Exclusividade	01	R\$ 4.130,00
Chefe de Gabinete	40 horas	01	R\$ 1.652,70
Coordenador de Programas e Projetos 1	40 horas	01	R\$ 1.518,00
Diretor do Fundo Municipal de Educação	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00
Coordenador de Programas e Projetos Educacionais	40 horas	01	R\$ 1.850,00
Diretor de Compras do Fundo Municipal de Educação	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Secretario Escolar	40 horas	03	R\$ 1.680,00
Coordenador do Transporte Escolar	40 horas	01	R\$ 1.800,00
Coordenador de Creche / Cemei	40 horas	02	R\$ 1.850,00
Coordenador de Merenda Escolar	40 horas	01	R\$ 1.518,00
Tesoureiro do Fundo Municipal de Educação	40 horas	01	R\$ 2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E DA JUVENTUDE			
Secretário Municipal de Esportes e da Juventude	Exclusividade	01	R\$2.970,00
Chefe de Gabinete	40 horas	01	R\$ 1.652,70
Diretor de Esporte	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (UNIDADE GESTORA)			





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS  
CNPJ: 37.344.371/0001-09  
ADM: 2025/2028



Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Gestor do Fundo Municipal de Saúde	Exclusividade	01	R\$ 4.130,00
Chefe de Gabinete	40 horas	01	R\$ 1.652,70
Coordenador de Vigilância Sanitária	40 horas	01	R\$ 1.518,00
Coordenador de UBS Retiro	40 horas	01	R\$ 1.518,00
Diretor de Compras do Fundo Municipal de Saúde	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Coordenador de Programas e projetos da Atenção Básica	40 horas	01	R\$ 1.850,00
Secretário Executivo da Saúde	40 horas	01	R\$ 2.000,00
Diretor da UBS	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde	40 horas	01	R\$ 2.500,00
Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (UNIDADE GESTORA)			
Gestor da Secretaria Municipal de Gestão	Exclusividade	01	R\$ 4.130,00
Chefe de Gabinete	40 horas	01	R\$ 1.652,70
Diretor da Secretaria Municipal de Gestão	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Tesoureiro da Secretaria Municipal de Gestão	40 horas	01	R\$ 2.500,00
Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (UNIDADE GESTORA)			
Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social	Exclusividade	01	R\$ 4.130,00
Chefe de Gabinete	40 horas	01	R\$ 1.652,70
Coordenador do Centro de Referência em Assistência	40 horas	01	R\$ 1.652,70





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS  
CNPJ: 37.344.371/0001-09  
ADM: 2025/2028



Social- CRAS (profissional de nível superior)			
Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Gestor do Programa Bolsa Família	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Diretor de Compras do Fundo Municipal de Assistência Social	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Tesoureiro do Fundo Municipal de Assistência Social	40 horas	01	R\$ 2.500,00
Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00
SECRETARIA DE TRANSPORTES			
Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Secretário Municipal de Transporte	Exclusividade	01	R\$ 2.970,00
Chefe de Gabinete	40 horas	01	R\$ 1.652,70
Diretor de Transportes	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00
Gerente de Manutenção e Oficina Mecânica	40 horas	01	R\$ 3.500,00
SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE			
Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente	Exclusividade	01	R\$ 2.970,00
Chefe de Gabinete	40 horas	1	R\$ 1.652,70
Diretor de Turismo e Cultura	40 horas	1	R\$ 1.542,52
Diretor de Meio Ambiente	40 horas	1	R\$ 1.542,52
Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS  
CNPJ: 37.344.371/0001-09  
ADM: 2025/2028



**SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E AQUICULTURA**

Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Secretário Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura	Exclusividade	01	R\$ 2.970,00
Chefe de Gabinete	40 horas	1	R\$ 1.652,70
Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00

**SECRETARIA DE URBANISMO, HABITAÇÃO E LIMPEZA URBANA**

Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Secretário Municipal de Urbanismo, Habitação e Limpeza Urbana	Exclusividade	01	R\$ 2.970,00
Chefe de Gabinete	40 horas	1	R\$ 1.652,70
Diretor de Limpeza Urbana	40 horas	1	R\$ 1.542,52
Executivo e Mestre de Obras	40 horas	02	R\$ 3.500,00
Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS DA MULHER**

Secretário Municipal de Políticas da Mulher	Exclusividade	01	R\$ 2.970,00
Chefe de Gabinete	40 horas	01	R\$ 1.652,70
Diretora da Secretaria Municipal de Políticas da Mulher	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Auxiliar de Gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00

**CONTROLADORIA INTERNA**

Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Controlador Interno	Exclusividade	1	R\$ 3.500,00
Superintendente de Compras	40 horas	1	R\$ 3.500,00





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS  
CNPJ: 37.344.371/0001-09  
ADM: 2025/2028



Gestor de Compras	40 horas	01	R\$ 1.983,24
Gestor de Contratos e Convênios	40 horas	01	R\$ 1.983,24
Gestor de Recursos Humanos	40 horas	01	R\$ 1.983,24





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS  
CNPJ: 37.344.371/0001-09  
ADM: 2025/2028



ANEXO II – CARGOS EFETIVOS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO MENSAL
Auxiliar De Serviços Gerais	74	40 horas	R\$ 1.518,00
Borracheiro	03	40 horas	R\$ 1.518,00
Coveiro	03	40 horas	R\$ 1.518,00
Eletricista De Autos	03	40 horas	R\$ 1.518,00
Mecânico	03	40 horas	R\$ 1.873,06
Motorista De Veículos, Categoria D	12	40 horas	R\$ 1.518,00
Operador De Motoniveladora (Patrol)	02	40 horas	R\$ 1.518,00
Operador De Trator De Pneu/Retroescavadeira De Pneu/Pá Carregadeira	04	40 horas	R\$ 1.518,00
Operador De Retroescavadeira/ Trator De Esteiras	02	40 horas	R\$ 1.518,00
Pedreiro	03	40 horas	R\$ 1.518,00
Assistente Administrativo	37	40 horas	R\$ 1.518,00
Auxiliar De Laboratório	02	40 horas	R\$ 1.518,00
Auxiliar De Saúde Bucal	03	40 horas	R\$ 1.518,00
Auxiliar De Turma Da Educação Infantil	15	40 horas	R\$ 1.518,00





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS  
CNPJ: 37.344.371/0001-09  
ADM: 2025/2028



Auxiliar De Turma Do Ensino Fundamental I	15	40 horas	R\$ 1.518,00
Cuidador Social	03	40 horas	R\$ 1.518,00
Facilitador De Oficinas	04	40 horas	R\$ 1.518,00
Fiscal De Vigilância Sanitária	01	40 horas	R\$ 1.518,00
Fiscal De Tributos	03	40 horas	R\$ 1.518,00
Técnico Em Segurança Do Trabalho	01	40 horas	R\$ 1.652,70
Assistente Social	05	30 horas	R\$ 1.897,60
Orientador Social	02	40 horas	R\$ 1.652,70
Psicólogo	03	30 horas	R\$ 1.983,24
Secretária Executiva Dos Conselhos Municipais	03	40 horas	R\$ 1.652,70
Técnico De Nível Superior Dos Sistemas Socioassistenciais	03	40 horas	R\$ 1.652,70
Professor Nível II (Formação Mínima Em Pedagogia E/Ou Normal Superior)	06	20 horas	R\$ 3.146, 68
Professor Nível II (Formação Em Inglês)	02	20 horas	R\$ 3.146, 68
Professor Nível II (Formação Em Educação Física)	01	20 horas	R\$ 3.146, 68





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS  
CNPJ: 37.344.371/0001-09  
ADM: 2025/2028



Técnico De Enfermagem	30	40 horas	R\$ 1.518,00
Educador Físico	02	40 horas	R\$ 1.897,60
Enfermeiro	12	40 horas	R\$ 2.754,50
Farmacêutico	03	40 horas	R\$ 2.754,50
Médico	02	40 horas	R\$ 8.814,40
Nutricionista	03	40 horas	R\$ 2.203,60
Odontólogo	03	40 horas	R\$ 2.754,50
Eletricista	01	40 horas	R\$ 1.518,00
Agente Arrecadador	03	40 horas	R\$ 1.518,00
Operador De Maquinas	06	40 horas	R\$ 1.518,00
Motorista De Veículos Pesados	12	40 horas	R\$ 1.518,00
Motorista De Veículo Leves	06	40 horas	R\$ 1.518,00
Merendeira	25	40 horas	R\$ 1.518,00
Zelador	6	40 horas	R\$ 1.518,00
Gari	15	40 horas	R\$ 1.518,00





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS  
CNPJ: 37.344.371/0001-09  
ADM: 2025/2028



Agente Comunitário De Saúde	15	40 horas	R\$ 3.036,00
Guarda Noturno	6	40 horas	R\$ 1.518,00
Operador De Maquinas Pesadas	4	40 horas	R\$ 1.518,00
Assistente De Vigilância Epidemiológica	2	40 horas	R\$ 1.518,00
Agente De Vigilância Epidemiológica	13	40 horas	R\$ 3.036,00
Fisioterapeuta	3	30 horas	R\$ 1.897,60
Professor 20 Hs Especialização Nivel III	31	20 horas	R\$ 3.146,68
Professor N2 20hs Licenciatura	14	20 horas	R\$ 3.146,68
Auxiliar Tec. Adm. Educacional Transitório	2	40 horas	R\$ 1.518,00
Auxiliar Tec. Adm. Educacional	3	40 horas	R\$ 1.518,00
Técnico Adm. Educacional	2	40 horas	R\$ 1.764,48
Auxiliar De Alimentação Escolar	16	40 horas	R\$ 1.518,00
Auxiliar De Infraestrutura Lim. Escolar	13	40 horas	R\$ 1.518,00
Agente De Transporte Escolar Veículo Pesado	12	40 horas	R\$ 1.518,00





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS  
CNPJ: 37.344.371/0001-09  
ADM: 2025/2028



Agente De Transporte Escolar Veículos Leves	6	40 horas	R\$ 1.518,00
Recepcionista	04	40 horas	R\$ 1.518,00
Motorista FMS	3	40 horas	R\$ 1.518,00
Monitor De Transporte Escolar	11	40 horas	R\$ 1.518,00
Vigia E Conservador De Prédios Públicos	6	40 horas	R\$ 1.518,00
Cuidador Educacional	10	40 horas	R\$ 1.518,00

**ATRIBUIÇÕES**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ATRIBUIÇÕES:** Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples, bem como de diversas unidades da Prefeitura. Atribuições típicas: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade. Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Quebrar pedras e pavimentos; Limpar ralos e bocas-de-lobo; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos. Auxiliar na execução de serviços de calçetaria; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; Assentar meios-fios; Auxiliar na construção de





palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins. Executar coleta de resíduos sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais. Efetuar a separação do lixo em locais apropriados. Carregar e descarregar caminhões. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Executar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

a) Idade mínima: 18 anos

b) Escolaridade mínima: ensino fundamental incompleto

**CATEGORIA FUNCIONAL: BORRACHEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** desmontar, montar reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos. Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem. Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos. Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos. Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada. Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa. Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha. Executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma. Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário. Zelar pela limpeza do local de trabalho. Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço. Controlar o estoque de remendos e afins. Manter controle diário de atendimento. Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

a) Idade mínima: 18 anos

b) Escolaridade mínima: ensino fundamental incompleto

**CATEGORIA FUNCIONAL: COVEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios; Cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas; Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas;





Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;
- b) Escolaridade mínima: ensino fundamental incompleto

**CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS**

**ATRIBUIÇÕES:** Montar e reparar as instalações e equipamentos auxiliares de veículos automotores, como automóveis, caminhões, trens, máquinas operatrizes e outros similares, orientando-se por plantas, esquemas e especificações e utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender à implantação e conservação de instalação elétrica destes veículos.

**CONDIÇÕES DA TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade mínima: Ensino fundamental incompleto
- c) Qualificação: Curso Específico Profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.

**CATEGORIA FUNCIONAL – MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS**

**ATRIBUIÇÕES:** Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva. Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo. Instalar sistemas de transmissão no veículo. Substituir peças dos diversos sistemas. Reparar componentes e sistemas de veículos. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo. Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho. Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40(quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino fundamental incompleto.
- c) Qualificação: Curso Específico Profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA CATEGORIA “D”**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir veículos utilizados nas secretarias, auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo abastecido, providenciando o seu abastecimento quando necessário, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dinamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível da água da





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS  
CNPJ: 37.344.371/0001-09  
ADM: 2025/2028



bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins. Dirigir veículos utilizados no transporte de pessoas doentes e passageiros, auxiliar na acomodação das pessoas no veículo abastecido, providenciando o seu abastecimento quando necessário, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins. Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros, auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo abastecido, providenciando o seu abastecimento quando necessário, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins

**CONDIÇÃO DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: 18 anos
- b) Escolaridade: nível fundamental incompleto
- c) Habilitação mínima exigida: Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MOTONIVELADORA (PATROL)**

**ATRIBUIÇÕES:** Operar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção da niveladora, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar. Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante; Drenar água dos reservatórios (ar e combustível); Verificar o funcionamento do sistema hidráulico; Verificar o funcionamento elétrico; Verificar a condição dos acessórios; Limpar máquina; Relatar problemas detectados; Substituir acessórios; Identificar pontos de lubrificação; Completar o volume de graxa nas articulações; Analisar serviço; Estabelecer sequência de atividades; Definir etapas de serviço; Estimar tempo de duração do serviço; Selecionar máquinas; Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais; Selecionar instrumentos de medição; Selecionar equipamentos de proteção individual (epi); Selecionar sinalização de segurança; Acionar máquina; Interpretar informações do painel da máquina; Controlar a aceleração da máquina (rpm); Estacionar máquina em local plano; Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; Resfriar máquina; Desligar máquina; Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); Relatar ocorrências de serviço; Verificar marcação da topografia; Analisar inclinação do terreno; Verificar tipo de solo; Abrir valas para drenagem; Abrir valas para montagem de colchão drenante; Espalhar o material (solo); Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos; Remover material em aterro; Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; Raspar superfície da base; Demonstrar senso de organização; Trabalhar em equipe; Demonstrar responsabilidade; Zelar pelos equipamentos e máquinas; Demonstrar iniciativa; Trabalhar sobre pressão; Tratar situações de emergência e acidentes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40(quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;





- b) Escolaridade mínima: Ensino fundamental incompleto.
- c) Qualificação: Curso Específico Profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE TRATOR DE PNEU/RETROESCAVADEIRA DE PNEU/PÁ CARREGADEIRA**

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer a regulagem das máquinas; acoplar os implementos ao sistema mecanizado. Abastecer os dispositivos do trator. Operar as máquinas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e em outros tratamentos culturais. Fazer a manutenção das máquinas e implementos. Operar trator de pneus e respectivos implementos; efetuar a manutenção preventiva e abastecimentos dos equipamentos; lubrificação, calibragem de pneus; dar suporte na poda de árvores; preparar terras para os micros e pequenos produtores rurais até o limite de 01 alqueire; auxiliar na coleta do lixo domiciliar, retirar entulhos das vias públicas; fazer as modificações necessárias na regulagem dos equipamentos; arrastar madeiras na construção de pontes e mata-burros na zona rural; retirar animais mortos das vias públicas; desempenhar outras tarefas compatíveis. Operar a máquina montada sobre rodas ou provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40(quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino fundamental incompleto.
- c) Qualificação: Curso Específico Profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.

**CATEGORIA FUNCIONAL: Operador de retroescavadeira/ trator de esteiras**

**ATRIBUIÇÕES:** Operar retroescavadeira/trator de esteiras, levando em consideração as normas de segurança. Zelar pela conservação e manutenção do veículo. Opera veículo automotor tipo escavadeira, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para movimentação, escavação e extração de materiais, aterro e bota fora, a curta e longa distância. Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, tais como: trator de esteira, retroescavadeira e similares. b) Descrição Analítica: retroescavadeira e tratores de esteira com os respectivos implementos; efetuar o engate e regulagem dos equipamentos; efetuar a manutenção preventiva e abastecimentos dos equipamentos, tais como: lubrificação, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; efetuar limpezas em local de obras; aterro sanitário, abrir valas e valetas para montagem de adutores e esgoto; proceder a regulagem dos mecanismos de controle, estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes; por a máquina em funcionamento, acionando os comandos eletrônicos; fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina para o bom andamento dos serviços; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40(quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino fundamental incompleto.
- c) Qualificação: Curso Específico Profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações. Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS  
CNPJ: 37.344.371/0001-09  
ADM: 2025/2028



material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras. Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos. Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações. Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las. Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins. Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa. Fazer reboco de paredes e outros. Orientar o ajudante a fazer argamassa. Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos. Fazer armação de ferragens. Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos. Assentar pisos, azulejos, pias e outros. Fazer serviços de acabamento em geral. Efetuar a colocação de telhas. Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros. Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima 18 anos.
- b) Escolaridade mínima: nível fundamental incompleto

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos. Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância. Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos. Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística. Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira. Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de





**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade mínima: Médio completo.

**CATEGORIA: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Processar filme radiográfico. Selecionar moldeiras. Preparar modelos em gesso. Manipular materiais de uso odontológico. Participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador. Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes; regular e montar eventualmente radiografias infra-bucais, sob supervisão; marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário; preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário; zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Geral: Carga Horária semanal de 40 horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino médio completo, com curso na área.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE TURMA DO ENSINO FUNDAMENTAL I**

**ATRIBUIÇÕES:** Atuar em projetos educacionais especiais para turmas de tempo integral. Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar na elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental I; levar as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40(quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino médio completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE TURMA DA EDUCAÇÃO INFANTIL**





**ATRIBUIÇÕES:** Atuar em unidades de Educação Infantil e/ou creches; auxiliar o Professor de Educação Infantil dentro da sala de aula; acompanhar os alunos em atividades extracurriculares, envolvendo a seleção de conteúdos, de técnicas e de procedimentos de avaliação do desempenho dos alunos; auxiliar na solução individual de alunos, aconselhando-os sobre a conduta a ser seguida ou encaminhando-os ao especialista; selecionar e confeccionar material didático a ser utilizado; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40(quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino médio completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL – CUIDADOR SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas; b) desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários; c) atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; d) identificar as necessidades e demandas dos usuários; e) apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 4/9 f) apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos; g) apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; h) apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas; i) desenvolver atividades recreativas e lúdicas; j) potencializar a convivência familiar e comunitária; k) estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares; l) 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; m) contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência; n) apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias; o) contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar; p) apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar; q) participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40(quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino Médio completo

**CATEGORIA: FACILITADOR DE OFICINAS**

**ATRIBUIÇÕES:** Interagir com o Orientador Social. Garantir a integração das atividades aos conteúdos. Garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos pelos jovens. Aplicar as atividades culturais, esportivas e de lazer. Registrar a frequência diária dos jovens. Avaliar o desempenho dos jovens nas atividades propostas. Acompanhar o desenvolvimento de atividades. Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens. Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa. Realizar planejamento das oficinas e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar desenvolvimento das atividades ministradas,





fomentar a participação democrática dos aprendizes avaliando seu desempenho teórico e prático; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos, introduzindo novas abordagens do fazer teatral e da dança.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40(quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;
- b) Nível Médio Completo.

**CATEGORIA: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**ATRIBUIÇÕES:** Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População. Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses. Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária. Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico. Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos). Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos. Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; •realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses. Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses. Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões). Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção. Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento. Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação. Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio. Inspeccionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas. Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40(quarenta) horas semanais





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS  
CNPJ: 37.344.371/0001-09  
ADM: 2025/2028



**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

**CATEGORIA: FISCAL DE TRIBUTOS**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de fiscalização tributária fazendária; controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Fazenda, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga Horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade mínima: Médio completo.
- c) Qualificação: Curso completo de informática.

**CATEGORIA: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÕES:** Lei do exercício profissional: Lei no 7498/96, alteração do seu artigo 23 (Lei 8967) e Decreto no 94406/87. Código de Ética de Enfermagem [Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93]. Resolução COFEN no 195/97. Direitos da criança e do adolescente. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Ciclo de desenvolvimento da criança e do adolescente. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização. Fundamentos de enfermagem pediátrica: higiene e conforto, sinais vitais, curativo, sondagem, bandagem, terapêutica medicamentosa, alimentação, hidratação e cuidados com a respiração, cuidados relacionados às eliminações, cuidados com feridas. Coleta de materiais para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição. Cuidados de enfermagem nas urgências e emergências pediátricas: parada cardiorrespiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias. Imunização: esquema básico de imunização recomendado pelo Ministério da Saúde, doenças preveníveis por imunização, rede de frios. Cuidados de enfermagem no pré-natal, parto, puerpério. Aleitamento materno. Métodos contraceptivos voltados a mulher adolescente. Cuidados ao recém-nascido. Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados; Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas; Participar efetivamente da elaboração do **Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe; Realizar visitas domiciliares; Realizar procedimentos de enfermagem no nível de sua competência legal e técnica, nos diferentes ambientes da unidade básica de saúde (UBS), no domicílio e na comunidade, conforme o plano de trabalho da equipe, inclusive os atendimentos de urgência e emergência; Realizar atividades de pré-consulta ( aferição de peso/altura/pressão arterial e temperatura) em todo o ciclo de vida e anotando nas fichas e prontuários, identificando e encaminhando para consulta médica os casos que necessitem de pronto atendimento; Realizar





a pós – consulta, fazendo orientações para o autocuidado, encaminhamentos às referências quanto indicado, administração de medicamentos, retorno, etc; Preparar e/ou orientar o usuário para a realização de exames e tratamentos; Zelar pela limpeza e a organização do material, de equipamentos e de dependências da UBS, objetivando o controle de infecção; Realizar a busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase, doença infectocontagiosa e outras de interesse epidemiológico; Participar da elaboração do diagnóstico de saúde da comunidade, avaliação e atualização anual; Realizar visita domiciliar para realização de procedimentos, orientações e/ou acompanhamento de pacientes em internação domiciliar; Participar da reunião mensal de avaliação dos indicadores, com vistas ao alcance das metas pactuadas; Executar no nível de suas competências, assistência e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos específicos: gestante, mãe, família de risco, hipertenso, diabético, adolescente, idoso e outros, na unidade e na comunidade; Realizar reuniões/técnicos de enfermagem atuarão sob a supervisão e responsabilidade técnica do enfermeiro, conforme legislação vigente do COFEN/COREN.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga Horária semanal de 40 horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino técnico completo e Registro no Conselho correspondente.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**ATRIBUIÇÕES:** Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Elaborar critérios de acompanhamento à evolução dos trabalhos propostos. Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o trabalhador. Criar mecanismos políticos e participativos para facilitar o cumprimento desses procedimentos, motivando além da participação geral, o comprometimento e apoio da direção da empresa. Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes do trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando os seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionista, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto desenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a Legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando o seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destino dos resíduos industriais, incentivando a conscientização do trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na Legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou





redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnico de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Participar de seminários, treinamentos, Congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino técnico completo e Registro no Conselho correspondente.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições. Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social. Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades. Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas. Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS**  
**CNPJ: 37.344.371/0001-09**  
**ADM: 2025/2028**



Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: Ensino Superior
- c) Habilitação: Registro e inscrição no órgão de fiscalização profissional competente.

**CATEGORIA FUNCIONAL: EDUCADOR FÍSICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade. Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente. Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública. Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade. Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais. Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. Outras atividades inerentes à função. Carga geral 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Superior Específico.
- c) Habilitação legal para exercício da profissão.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviço de assistência de enfermagem na unidade. Realizar procedimento de enfermagem como: vacina, curativo, esterilização, nebulização, pré-consulta, pós consulta, administração de medicamentos conforme prescrição médica, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, visita domiciliar, coleta de material para exame de sangue, consulta de enfermagem, sondagem nasogástrica, sondagem vesical. Manter cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas. Participar na execução e avaliação da programação de saúde e planos assistenciais de saúde, compondo equipe de planejamento a nível central e local. Participar da prevenção e controle sistemáticos da infecção hospitalar e ambulatorial inclusive como membro de comissões. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, nos programas de vigilância epidemiológica. Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Participar em programas e atividades de educação sanitária visando a melhoria de saúde do indivíduo, família e comunidade. Participar em programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada. Participar na operacionalização do sistema de referência e contra referência no paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde. Realizar supervisão e, eventualmente, treinamento de pessoal de enfermagem. Participar na elaboração de rotinas e normas técnicas de enfermagem em consonância com as demais áreas. Participar na elaboração





de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem. Efetuar pesquisas relacionadas à área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde. Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde. Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório, esterilização de material de enfermagem. Planejar e executar ações de vigilância epidemiológica, em conjunto com a Seção de Edipemiologia, visando o controle de doenças de notificação obrigatória, morbimortalidade, natalidade por área de abrangência da UBS. Coordenar e supervisionar as ações relacionadas a imunobiológicos, em consonância com as normas estabelecida, pelo PNI Ministério da Saúde. Participar da equipe da vigilância sanitária, efetuando inspeções de estabelecimentos de saúde. Participar da equipe de controle e avaliação das ações e serviços de saúde, efetuando auditoria de enfermagem. Implantar, executar e acompanhar a imunização dos servidores. Inspeccionar locais de trabalho no que se relaciona com a saúde e segurança do trabalho, delimitando áreas de insalubridade e periculosidade. Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos. Participar no programa de acidente profissional com material biológico. Elaborar material didático, ministrar palestras e treinamentos relacionados à saúde, para os diversos setores do Município. Coordenar a equipe multiprofissional nas ações de controle de infecção hospitalar. Identificar os principais problemas veiculados por produtos e serviços de interesse a saúde; executar ações de controle higiênico-sanitário em hospitais, consultórios médicos e odontológicos, ambulatoriais, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes. Realizar inspeções para credenciamento de serviços médicos e odontológicos para atendimento ao SUS. Orientar hospitais na adequação das normas e padrões higiênico-sanitários vigentes, no que tange ao controle de infecção hospitalar. Executar ações de orientação para prevenção de infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde. Validar e/ou conceder licença sanitária para hospitais, ambulatorios, consultórios e clínicas médicas e odontológicas, centros de saúde, clínicas de terapia renal substitutiva, quimioterapia e de radiações ionizantes. Orientar os profissionais de saúde em relação ao cumprimento de normas e legislação sanitária. Realizar vistorias nos estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, para atendimento a reclamações e denúncias de deficiências das condições higiênico-sanitárias do local, tomando as providências cabíveis. Auxiliar na execução de rotinas de serviços da seção de vigilância sanitária de medicamentos e produtos. Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Escolaridade: Ensino superior específico
- c) Registro no Conselho correspondente.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA**

**ATRIBUIÇÕES:**

Conhecimentos técnicos profissionais em fisioterapia, numa abordagem interdisciplinar e de interdependência com as demais atividades e ações em saúde. Assegurar atendimento ao paciente. Garantir orientação e esclarecimentos aos familiares do paciente com relação ao processo de recuperação e reabilitação. Dar orientação aos servidores públicos em seus ambientes de trabalho minimizando desconfortos e lesões no trabalho. Garantir participação em trabalhos de equipe. Garantir atualização profissional, através de participação em programas específicos e da produção de trabalhos. Garantir participação em campanhas de saúde, especialmente de reabilitação.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**





- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Escolaridade: Ensino superior específico
- c) Registro no Conselho correspondente.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO**

**ATRIBUIÇÕES:** Elaboração de laudos técnicos e realização de perícias técnicas legais relacionadas com atividades, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; assessoramento à fiscalização sanitária e técnica de órgãos públicos, laboratórios, setores ou estabelecimentos, em que se pratiquem extração, purificação, controle de qualidade, inspeção de qualidade, análise prévia, análise de controle e análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral; assessoramento à fiscalização sanitária e técnica bem como a farmácia básica.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga Horária semanal de 40 horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: Curso Superior de Farmácia;
- c) Registro no conselho de classe.

**CATEGORIA: MÉDICO CLÍNICO GERAL/PLANTONISTA**

**ATRIBUIÇÕES: NA ATENÇÃO BÁSICA/PRIMÁRIA À SAÚDE:** Lei de Regulamentação da profissão de Médico. Sistema Único de Saúde, Leis n.º 8.080/90 e 8.142 – diretrizes e competências. Bases para o controle de enfermidades. Participar efetivamente das ações de diagnóstico da comunidade planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados. Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas. Participar efetivamente da elaboração do Plano Anual de Trabalho de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe. Participar da elaboração do cronograma de atividades semanais que contemple as ações na UBS e na comunidade. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias da Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001/01. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Fomentar e participar da criação e manutenção de grupos específicos, como: Gestantes, adolescentes, mães, hipertensos, diabéticos, saúde mental e outros. Realizar pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminha o usuário aos serviços de maior complexidade, quando necessário, e assegurar a continuidade do tratamento na UBS, por meio de referência/contra referência e acompanhamento.

Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Indicar internação hospitalar. Solicitar exames complementares.

Verificar e atestar óbito. Prevenção, diagnóstico e tratamento das patologias inerentes à especialidade. Código de Ética Profissional. Dor torácica aguda. Pneumonias comunitárias. Asma brônquica. Bronquite crônica. Enfisema pulmonar. Insuficiência cardíaca congestiva. Infecção de trato urinário. Litíase urinária. Mono e poli artrites agudas. Sinusites, amigdalites, otites. Síndromes diarreicas agudas. Doença ulcerosa péptica. Síndrome de abdome agudo. Hemorragia digestiva. Doença cérebro vascular. Complicações agudas da diabetes mellitus. Meningites. Antibioticoterapia. Doenças sexualmente transmissíveis. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência cardíaca congestiva. Diabetes mellitus. Infecção urinária. Poli artrites. Diarreias. Gastrites e doenças ulcerosas pépticas. Hepatites. Infecções respiratórias. Doenças bronco-pulmonares obstrutivas. Anemias. Ansiedade e depressão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

Geral: Carga Horária semanal de 40 horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: Superior completo e registro no órgão de fiscalização profissional.





### **CATEGORIA: NUTRICIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar e elaborar cardápios em geral, baseando-se nos valores protéico-calóricos, no estudo dos meios e técnicas de introdução de produtos mais nutritivos, respeitando os hábitos alimentares praticados e aceitação dos alimentos. Planejar a pauta de compra de gêneros alimentícios, necessários à composição dos cardápios. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos. Assegurar a execução dos cardápios e armazenamento dos produtos, conforme as orientações técnicas do programa de merenda escolar, através de cursos ofertados; garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área. Desenvolver programas de educação alimentar. Desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços. Proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação. Fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Executar outras tarefas correlatas. Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura. Participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adscrito. Planejar ações e desenvolver educação permanente. Acolher os usuários e humanizar a atenção. Trabalhar de forma integrada com as ESF. Realizar visitas domiciliares necessárias. Desenvolver ações Intersetoriais. Participar dos Conselhos Locais de Saúde. Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das Ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos. Desenvolver ações coletivas de educação nutricional, visando a prevenção de doenças e promoção, manutenção e recuperação da saúde. Planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade. Desenvolver ações educativas em grupos programáticos. Priorizar ações envolvendo as principais demandas assistenciais, especialmente as doenças e agravos não transmissíveis e nutrição materno infantil. Prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente. Promover articulação Inter setorial para viabilizar cultivo de hortas e pomares comunitários, priorizando alimentos saudáveis regionais. Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados. Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades. Realizar atividades correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas.

### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Superior Específico.
- c) Registro no Conselho correspondente.

### **CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita. Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados. Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas. Participar efetivamente da elaboração do **Plano anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe. Realizar visita domiciliar. Realizar procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS 2001/02). Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita. Encaminhar e orientar os usuários que





apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados. Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência. Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local. Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal. Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas. Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal. Planejar e executar ações voltadas para a capacitação do agente comunitário de Saúde, de ACD/THD e do pessoal de limpeza com vistas ao melhor desempenho de suas funções. Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD. Capacitar os auxiliares e/ou técnicos de enfermagem (inclusive os da sala de vacinas), recepcionistas e/ou atendentes/agentes administrativos e pessoal da limpeza para implantação e implementação de normas e rotinas da unidade de saúde, tendo em vista a reorganização dos serviços e ao cumprimento da legislação sanitária vigente. **Síntese dos deveres:**

**Fazer os trabalhos de prevenção de acordo o PSF** (Programa de Saúde da Família), fazer diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes. Descrição analítica: Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos para manter a validade pulpar; realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar para a conservação do dente; executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou cartilagem apical, para proteger a saúde bucal, fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar o gemes causadores de processos infecciosos Peri apical; infiltrar medicamentos antissépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutores infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos ; executa outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Superior Específico.
- c) Registro no Conselho correspondente.

**CATEGORIA FUNCIONAL – ORIENTADOR SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:** 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. 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 Inter geracionais. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social. Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa. Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora. Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações. Apoiar e participar no planejamento das ações. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade. Apoiar no processo de mobilização e campanhas Inter setoriais 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. Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações. Apoiar os demais





membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho. 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. 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. Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados. Apoiar na articulação com a rede de serviços socio assistenciais e políticas públicas. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades. 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. Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos. Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40(quarenta) horas semanais

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino superior completo em Pedagogia.

#### **CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES:** compreende os cargos que se destinam a aplicar conhecimentos no campo da Psicologia para o planejamento, orientação e execução de atividades nas áreas clínica, educacional, do trabalho e social. Atribuições típicas: •quando na área da psicologia da saúde: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades. Quando na área da psicologia do trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por alteração ou modificação da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer





e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da Prefeitura. Quando na área da psicologia educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia, respeitando a diversidade de concepções; providenciar ou aplicar técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, fundamentado nos conhecimentos científicos; efetuar, com os Especialistas de Educação, estudos voltados para os sistemas de motivação, métodos de capacitação de pessoal, processos de ensino e aprendizagem e diferenças individuais, objetivando uma atuação integrada de orientação endereçada aos profissionais da escola, levando-se em consideração as diretrizes atuais de inclusão caracterizada pelo atendimento dos alunos portadores de necessidades educacionais especiais integrada ao atendimento geral do alunado; analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, utilizando meios apropriados, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino auxiliando-os na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; participar dos programas de capacitação em serviço dos profissionais do ensino; atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional. Atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 30 (trinta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Superior Específico.
- c) Registro no Conselho correspondente.

**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIA EXECUTIVA DOS CONSELHOS MUNICIPAIS**

**ATRIBUIÇÕES:** Administração do fluxo de informações e encaminhamentos de documentos. Assessoria para as Comissões Especiais e Permanentes. Gerenciamento e organização do Conselho. Responsável pelo encaminhamento dos documentos às entidades, seja quando da mudança de gestão ou substituição dos conselheiros (das publicidades em ambos os casos). Responsável pelo controle de presenças/ausências dos conselheiros. Responsável pela inscrição das falas dos conselheiros na reunião. Assessorar o Presidente do Conselho na reunião. Anotar os encaminhamentos que serão colocados em deliberação. Fazer as Atas das reuniões e levar ao Pleno para aprovação das mesmas. Dar encaminhamento as deliberações do Pleno.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos.





- b) Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área ou preferencialmente em Psicologia ou Assistência Social.  
c) Habilitação legal para exercício da profissão.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR DOS SISTEMAS SOCIOASSISTENCIAIS**

**ATRIBUIÇÕES:** Responsável por realizar as visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização, atender e encaminhar as famílias para outros serviços e tratar denúncias de irregularidades. Deve ter conhecimento básico em informática, capacitação em acolhida e escuta, capacidade de trabalhar em equipe, perfil articulador, perfil de atendimento ao público e capacidade de transmissão de conhecimentos.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos.  
b) Escolaridade: Ensino Superior em qualquer área.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR NÍVEL II**

**ATRIBUIÇÕES:** Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 20 (vinte) horas de acordo com o Plano de Carreira da categoria, conforme Lei nº 319/2010.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos.  
b) Escolaridade mínima: Ensino Superior em Pedagogia e/ou Normal Superior.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR NÍVEL II (HABILITAÇÃO EM INGLÊS E EDUCAÇÃO FÍSICA)**

**ATRIBUIÇÕES:** Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento. Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS  
CNPJ: 37.344.371/0001-09  
ADM: 2025/2028



**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 20 (vinte) horas de acordo com o Plano de Carreira da categoria, conforme Lei nº 319/2010.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade mínima: Ensino Superior com habilitação em Inglês e Educação Física.

Gabinete da Prefeitura Municipal de São Salvador do Tocantins, aos 16 dias do mês de outubro, do ano de 2025.

**ANDRÉ MIGUEL RIBEIRO DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

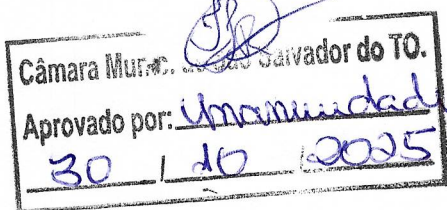




CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**AUTÓGRAFO DE LEI N 12/2025**

**DE 30 DE OUTUBRO DE 2025.**



*Dispõe sobre a Reforma da Organização Administrativa e Estrutural do Poder Executivo do Município de São Salvador do Tocantins, fixa princípios e diretrizes de gestão, concede reajuste salarial conforme legislação municipal e dá outras providências.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, **ANDRÉ MIGUEL RIBEIRO DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Orgânica deste Município, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal **APROVOU**, e ele **SANCIONA**, a seguinte lei:

**TÍTULO I**

**Dos Princípios, Diretrizes e Finalidades da Administração Pública Municipal**

**Art. 1º** A Administração Pública do Município de São Salvador do Tocantins passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei, no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, pautando-se pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como zelando pela observância plena do interesse público, priorizando-se as atividades finalísticas, a motivação das decisões, a proporcionalidade, a razoabilidade, a transparência, a participação popular, o pluralismo, a economicidade e o profissionalismo.

**Art. 2º** Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, o Município de São Salvador do Tocantins dispõe de órgãos próprios da Administração Direta, integrados, e que devem, conjuntamente, buscar atingir objetivos e metas fixadas pelos instrumentos legais de planejamento governamental.

**Art. 3º** As ações da Administração Pública Municipal deverão ser objeto de planejamento, o qual compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação das ações a serem desenvolvidas.

**§ 1º** As ações de planejamento incumbirão às Secretarias ou órgãos equiparados dentro de sua esfera de competência, observadas as diretrizes técnicas.

**§ 2º** Para a elaboração dos orçamentos anuais serão devidamente consideradas as demandas das comunidades, conforme dispuser Decreto Regulamentador.

**§ 3º** O planejamento implicará no estabelecimento de prioridades, na análise da viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos, acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas.

**§ 4º** Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

**Art. 4º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos Gestores/Secretários Municipais ou titulares de órgãos equiparados, conforme disposto nesta Lei.

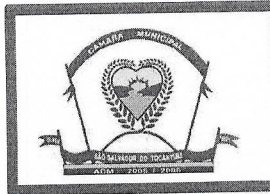
**Art. 5º** Para promover uma gestão eficiente e humana no atendimento às demandas da cidade e dos cidadãos, a organização do Poder Executivo deverá:

I - Garantir ampla participação da sociedade nas definições, fiscalização e controle das políticas e ações públicas, através de uma gestão transparente e aberta ao diálogo;

II - Fortalecer o planejamento da cidade em seus diferentes aspectos, como forma de assegurar políticas de estado permanentes, focadas na busca de qualidade de vida e ampliação de oportunidades ao cidadão;

III - Institucionalizar práticas de equilíbrio fiscal que otimizem os recursos municipais e amplifiquem a capacidade de investimento do município em benefício da sociedade;





**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
**PODER LEGISLATIVO**

**IV** - Unificar as ações de captação de recursos, desenvolvimento e geração de emprego e renda, com a formação de estrutura para atuação de forma integrada e estratégica para o desenvolvimento;

**V** - Estruturar o desenvolvimento urbano, através da valorização do ordenamento da cidade, potencializando ações de regulamentação e fiscalização de atividades urbanas e meio ambiente;

**VI** - Priorizar o cuidado às pessoas tendo como meta a qualidade e abrangência dos serviços públicos essenciais na saúde, educação, esportes, cultura e assistência social;

**VII** - Enfocar a segurança como política de Governo, além de projetos e programas de prevenção social;

**VIII** - Estruturar a gestão administrativa a partir da capacitação dos servidores como acolhedores das demandas do cidadão, implantação de políticas de avaliação de resultados e orientação de eficiência e responsabilidade de gestão pública;

**IX** - Valorizar o servidor público, através de uma política de gestão de pessoas, de aperfeiçoamento, qualidade de vida no trabalho e para integração social, com o aproveitamento crescente do servidor efetivo nas funções de direção e assessoramento na estrutura da administração municipal;

**X** - Reforçar com autonomia órgãos de controle com vistas à implementação de Programa de Integridade, cuja a finalidade está destinada diretamente à evitabilidade de práticas corruptivas contra a Administração Pública, bem como priorizar a educação efetiva do gestor público, forte na criação de uma cultura de boa governança;

**XI** - Melhorar a qualidade e a abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação, respeitadas as possibilidades orçamentárias e financeiras;

**XII** - Estabelecer um modelo de gestão com orientação finalística, avaliado por indicadores objetivos de desempenho, capaz de possibilitar o aumento do grau de eficiência e responsabilidade dos gestores públicos.

**TÍTULO II**  
**Da Administração do Município**

**CAPÍTULO I**  
**Da Estrutura do Poder Executivo**

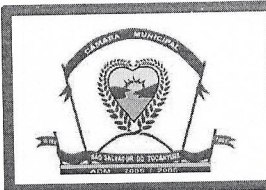
**Art. 6º** O Poder Executivo será exercido na forma prevista no art. 2º e será formado pela Administração Direta, composta por Fundos e Secretarias Municipais ou órgãos equiparados, conforme previsto neste capítulo.

**Art. 7º** A estrutura organizacional da Administração Municipal será composta pelos seguintes Órgãos:

**I - Órgãos da Administração Direta:**

- a)** Secretaria Municipal de Comunicação e Governo
- b)** Secretaria Municipal da Administração;
- c)** Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação;
- d)** Fundo Municipal de Educação;
- e)** Secretaria Municipal de Esportes;
- f)** Secretaria Municipal de Gestão – Unidade Gestora da Prefeitura;
- g)** Secretaria Municipal de Políticas da Mulher;
- h)** Fundo Municipal de Saúde;
- i)** Fundo Municipal de Assistência Social;
- j)** Secretaria Municipal de Transportes;
- k)** Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente;





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

l) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura;

m) Secretaria Municipal de Habitação, Urbanismo e Obras;

n) Controladoria Interna;

§ 1º A Controladoria Interna do Município é um órgão autônomo do Poder Executivo, subordinado diretamente ao Prefeito.

§ 2º O Controlador Interno do Município é do mesmo nível hierárquico e goza das mesmas prerrogativas do cargo de Secretário.

**Art. 8º** Os Gestores, Secretários e Controlador Interno do Município poderão ser ordenadores de despesas conforme estiver disposto em Decreto.

§ 1º Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos do Município ou pela qual este responda.

§ 2º O ordenador de despesa, salvo convivência, não é responsável por prejuízos causados ao Município decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

**Art. 9º** Os Fundos, Secretarias e a Controladoria Interna do Município serão estruturadas por unidades subordinadas, na forma desta Lei e conforme dispuser cada decreto regulamentador da unidade administrativa

§ 1º O Gabinete do Prefeito não será organizado na forma mencionada no caput, sendo o funcionamento do mesmo vinculado à Secretaria de Comunicação e Governo.

§ 2º Os órgãos e entidades da administração pública municipal relacionam-se por subordinação administrativa, subordinação técnica, vinculação e suporte técnico-administrativo.

§ 3º Para os efeitos desta lei, entende-se por:

I - Subordinação administrativa: a relação hierárquica dos fundos e secretarias com o prefeito, bem como das unidades administrativas com os titulares dos órgãos e das entidades a que se subordinam;

II - Subordinação técnica:

a) a relação de subordinação das unidades setoriais às unidades centrais, no que se refere à normalização e à orientação técnica;

b) a relação hierárquica de um órgão ou unidade com outro órgão ou unidade, independentemente da existência de relação de subordinação administrativa;

III - suporte técnico-administrativo: a relação de órgão colegiado com o fundo/secretaria municipal, no que se refere a garantir e fornecer as condições técnicas, operacionais e administrativas necessárias à implementação das diretrizes das políticas públicas.

**Art. 10.** Os titulares dos órgãos enumerados no art. 7º formarão um Comitê Executivo, presidido pelo Prefeito, com a finalidade de coordenar a atuação dos diferentes setores da Administração Pública Municipal, fixar critérios de gestão de recursos e preparar informes sobre os assuntos a serem submetidos aos conselhos e órgãos colegiados.

**Art. 11.** A organização dos órgãos, autarquias e fundações, respeitadas as competências e estruturas básicas previstas nesta lei e o disposto em leis específicas, será estabelecida em decreto.

**Parágrafo único.** Para fins de elaboração do decreto de que trata o caput, serão observadas:

I - a concentração das atividades setoriais e seccionais de planejamento, gestão e finanças;

II - as diretrizes e orientações normativas estabelecidas pelo nível de apoio à formulação política e de controle para as atividades de planejamento, gestão e finanças, jurídicas e de comunicação social; e

III - a disponibilidade de cargo de provimento em comissão ou, quando couber, função gratificada para a chefia das unidades administrativas, bem como a alteração dos limites de despesa com cargos e funções de confiança, conforme estabelecido pelo Nível de gerenciamento estratégico e desenvolvimento institucional.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**CAPÍTULO II**  
**Da Administração Direta**

**Art. 12.** A administração direta constitui-se de órgãos sem personalidade jurídica, criados por lei, em decorrência da desconcentração e da hierarquia.

**Parágrafo único.** A administração direta compreende:

- a) Secretaria Municipal de Comunicação e Governo
- b) Secretaria Municipal da Administração;
- c) Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação;
- d) Fundo Municipal de Educação – Unidade Gestora;
- e) Secretaria Municipal de Esportes;
- f) Secretaria Municipal de Gestão – Unidade Gestora;
- g) Secretaria Municipal de Políticas da Mulher;
- h) Fundo Municipal de Saúde – Unidade Gestora;
- i) Fundo Municipal de Assistência Social – Unidade Gestora;
- j) Secretaria Municipal de Transportes;
- k) Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente;
- l) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura;
- m) Secretaria Municipal de Habitação, Urbanismo e Obras;
- n) Controladoria Interna;

**SEÇÃO I**  
**Das Secretarias e Órgãos Autônomos**

**Art. 13.** Os Fundos, Secretarias e órgãos equivalentes correspondem às unidades administrativas que compõem a administração direta, dirigidas por Gestores/Secretários, estruturadas com a finalidade definida na Lei Orgânica do Município de São Salvador do Tocantins, competindo-lhes, para além de atribuições específicas a serem fixadas por decreto, as seguintes:

I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal;

IV - Coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a sua execução;

VI - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação do Governo e para a definição das principais prioridades do Poder Público Municipal;

VII - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos e metas fixadas;

VIII - Garantir ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, instituições públicas e privadas no âmbito municipal, e com os demais entes de Direito Público;

IX - Trabalhar pela integração da ação governamental, colaborando com os demais órgãos para a execução do plano de governo;

X - Coordenar e viabilizar apoio jurídico e administrativo à execução das políticas, diretrizes e metas de governo;

XI - Definir políticas, normas e procedimentos para o desenvolvimento e qualificação dos recursos que viabilizam a efetividade dos processos levados a efeito pelo Poder Executivo Municipal;





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO  
PODER LEGISLATIVO**

**XII** - Viabilizar a execução da política municipal, negociando e fixando prioridades, normas e padrões para a eficiente atuação da governança municipal;

**XIII** - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a implementação de Políticas Públicas Municipais;

**XIV** - Oferecer, na área de sua atribuição, subsídios e informações ao Governo Municipal que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos afetos à política pública sob sua responsabilidade;

**XV** - Operacionalizar as políticas públicas e serviços públicos essenciais ao bem-estar do Município.

**§1º** O detalhamento das competências, atribuições e normatização para o funcionamento das Unidades Administrativas serão definidos através de Decretos e Resoluções na forma estabelecida nesta Lei.

**§2º** Os titulares dos Fundos, Secretarias e órgãos equivalentes serão nomeados pelo Prefeito e deverão, se convidados pelo Poder Legislativo, comparecer à Câmara Municipal, em 30 (trinta) dias após a nomeação, para expor seus projetos, programas e responder dúvidas dos Vereadores.

**Art. 14.** Os Fundos, a Secretaria de Gestão, as Secretarias e órgãos equivalentes definirão, no seu nível, as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área de atuação e estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução das atividades.

**Art. 15.** O Fundo, a Secretaria de Gestão Secretaria ou órgão equivalente será estruturada nos seguintes níveis:

**I** - Nível de Direção Superior, chefiado pelo Gestor, Secretário ou titular dos órgãos equiparados, que deverá atender aos requisitos de nomeação estabelecidos em Decreto, com as funções de liderança, direção e articulação, fomento de políticas e diretrizes, coordenação do processo de implantação e controle de programas e projetos, através dos órgãos componentes do Nível de Execução Programática, sendo ainda responsável pela atuação do Fundo/Secretaria como um todo, inclusive pela representação e relações intergovernamentais;

**II** - Nível de Execução Instrumental, com as funções de executar as atividades - meio do Fundo/Secretaria relativas a pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transportes oficiais, contabilidade, execução orçamentária, financeira e informática, ressalvadas as demais competências fixadas na presente Lei.

## **SEÇÃO II**

### **Da composição de cargos comissionados e efetivos**

**Art. 16.** O quadro de servidores do Município de São Salvador do Tocantins é constituído por:

**I** - Quadro Permanente de Servidores do Município de São Salvador do Tocantins, formado por servidores investidos em cargo público, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com vínculo efetivo com a Prefeitura Municipal;

**II** - Quadro de Cargos em Comissão do Município de São Salvador do Tocantins, formado por servidores investidos em cargos de provimento em comissão, não integrantes do Quadro Permanente;

**III** - Quadro de Cargos Extintos ao Vagar, formado por cargos efetivos havidos por prescindíveis no futuro, cujas extinções se darão automaticamente, por advento de suas vacâncias.

**§ 1º** Os cargos efetivos do Quadro Permanente de Servidores e seus respectivos quantitativos de vagas são os fixados Anexo II desta Lei.

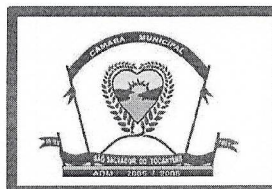
**§ 2º** Além dos cargos criados, por esta Lei, ficam mantidos os cargos de provimento efetivo, existentes anteriores à data de publicação desta Lei.

**§ 3º** Os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança, com as respectivas denominações, quantitativos e respectivos vencimentos e gratificações, são fixados no Anexo I desta Lei.

## **SEÇÃO III**

### **Da Secretaria de Comunicação e Governo**





**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
**PODER LEGISLATIVO**

**Art. 17.** Compete à Secretaria de Comunicação e Governo:

**I** – A recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes a este endereçados e ao Prefeito;

**II** – O controle e transmissão das ordens emanadas pelo Prefeito;

**III** – Articulação institucional, interinstitucional e comunitária;

**IV** – A coordenação da agenda oficial do Prefeito e pauta de audiências;

**V** – Prestar serviços de relações públicas e assistência ao Prefeito;

**VI** – Recepcionar outras autoridades;

**VII** – Realizar todas as tarefas protocolares;

**VIII** – Prestar apoio ao Prefeito Municipal na Execução direta de gestão;

**IX** – Coordenação e decisão quanto às atividades de projetos e programas promovidos pelo Município;

**X** – Coordenar e executar o processo de comunicação social e de elaboração e publicação dos atos do governo e da imprensa oficial;

**XI** – Acompanhar a tramitação de projetos de leis junto ao Poder Legislativo;

**XII** – Supervisionar e orientar a aplicação das normas e diretrizes administrativas baixadas pelo Prefeito e cumprir outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**XIII** – Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os pedidos e coligir subsídios para a compreensão do histórico dos assuntos de maneira a permitir-lhe a análise e decisão final;

**XIV** – Viabilizar a formulação da política de comunicação social, dar dinamismo à imprensa com a finalidade de cumprir o princípio de publicidade dos atos administrativos e desenvolver propagandas institucionais, promover cerimonial;

**XV** – Acompanhar as atividades relativas ao controle interno, promovendo inspeções e apoio aos órgãos da administração municipal, obedecendo aos princípios legais e resoluções do Tribunal de Contas;

**XVI** – Promover as relações do Executivo com o Legislativo, cumprindo e controlando prazos, prestando informações e sugestões ao legislativo, de forma a estabelecer a harmonia entre os dois poderes;

**XVII** – Submeter ao Prefeito anteprojetos de Leis e de Decretos Municipais;

**XVIII** – Elaborar pronunciamentos a respeito de matérias diversas com a finalidade de dar diretrizes às decisões do Chefe do Executivo e referendar seus atos.

**XIX** – Recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal, na ausência do prefeito, ou quando por este designado;

**XX** – Assinar convites para solenidades programadas;

**XXI** – Promover a elaboração de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas da administração municipal;

**XXII** – Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas do Governo;

**XXIII** – Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de cidades da região e jornais de maior circulação no estado;

**XXIV** – Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras, eventos ou atividades político-administrativas do prefeito.

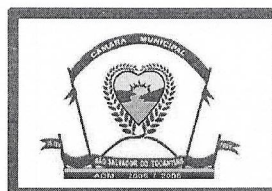
**SEÇÃO IV**  
**Do Órgão Autônomo**

**Art. 18.** É órgão autônomos do Poder Executivo:

**I** - a Controladoria Interna.

**Art. 19.** A Controladoria Interna do Município, órgão central do controle interno do Poder Executivo, tem como competência promover a defesa do patrimônio público, o controle interno, a





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate à corrupção, ao incremento da transparência da gestão e ao acesso à informação no âmbito da administração pública municipal.

**Art. 20.** A Controladoria Interna do Município tem por objetivo fiscalizar os atos do Executivo Municipal no que tange ao cumprimento das metas e funções definidas por Lei.

**Art. 21.** Compete à Controladoria Interna do Município:

**I** – 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;

**II** – Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

**III** – 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;

**IV** – No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

**V** – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

**VI** – 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;

**VII** – Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

**VIII** – Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;

**IX** – 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;

**X** – Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

**XI** – Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

**XII** – 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;

**XIII** – 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;

**XIV** – Propor ao 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;

**XV** – Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

**XVI** – Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

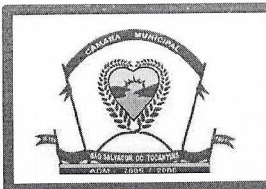
**XVII** – Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

**XVIII** – Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

**XIX** – Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

**XX** – Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO  
PODER LEGISLATIVO**

**XXI** – Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;

**XXII** – 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;

**XXIII** – 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 Prefeitura Municipal de São Salvador do Tocantins, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

**XXIV** – Exercer outras atividades correlatas.

**Art. 22.** O poder Executivo manterá, de forma integrada, um sistema de controle interno, apoiado nas informações contábeis, com objetivos de:

**I** – Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas do Governo Municipal;

**II** – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito privado;

**III** – Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

## **SEÇÃO V**

### **Da Secretaria Municipal da Administração**

**Art. 23** – Compete à Secretaria Municipal da Administração:

**I** – Centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;

**II** – Promover o planejamento e implantação dos programas e ações de modernização administrativa;

**III** – Promover os concursos públicos, salvo nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;

**IV** – Adotar política de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;

**V** – Planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à pessoal, arquivo, patrimônio, protocolo, comunicações e vigilância;

**VI** – Protocolar, publicar e registrar atos oficiais;

**VII** – Elaborar os planos de trabalho, projetos e estudos visando à celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;

**VIII** – Propor medidas necessárias ao desenvolvimento do Município;

**IX** – Julgar e decidir sobre assuntos encaminhados à apreciação da Secretaria; planejar e executar as atividades públicas;

**X** – Responder as consultas que forem dirigidas ao Município;

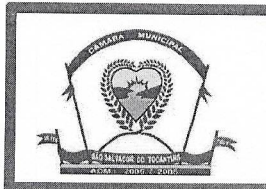
**XI** – Fiscalizar o funcionamento das Federações, Ligas, Clubes e Associações Desportivas do Município, a fim de lhes assegurar disciplina na constante administração correta e funcionamento regular;

**XII** – Requisitar, mediante prévia autorização do gestor, à autoridade competente, qualquer servidor municipal, sem prejuízos das vantagens do cargo ou função, para participar de atividades de interesse público;

**XIII** – Requisitar, para a realização de competição oficial, nacional, interestadual, qualquer praça de desporto pertencente ao Município;

**XIV** – Requisitar o auxílio de autoridade policial para fazer respeitar os seus atos e a manutenção da ordem;





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO  
PODER LEGISLATIVO**

**XV** – Fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos municipais e de outras fontes, destinados às atividades públicas;

**XVI** – Prestar, dentro de suas possibilidades e atribuições, toda a colaboração que lhe for solicitada pelas entidades comunitárias, religiosas, estudantil, militar e classista;

**XVII** – Outras atividades inerentes ou correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

**XVIII** – Outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VI**

**Da Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação**

**Art. 24** – Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação:

**I** – Coordenar a administração fazendária e financeira;

**II** – Formular a política econômica – tributária, executando planos e projetos de modernização de administração tributária, o desenvolvimento organizacional e informática aplicada às finanças municipais;

**III** – Acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria, da administração direta e indireta;

**IV** – Efetivar compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;

**V** – Acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;

**VI** – Direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da dívida pública municipal;

**VII** – Promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;

**VIII** – Auxiliar os Fundos Municipais e as demais unidades administrativas na execução dos seus programas orçamentários;

**IX** – Planejar e coordenar as políticas e ações da previdência dos servidores municipais;

**X** – Analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;

**XI** – Projetar e executar o sistema cartográfico municipal;

**XII** – Conceder licença, alvarás e habites;

**XIII** – Outras atividades nos termos do seu regimento.

**XIV** – Promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venha a se instalar no Município;

**XV** – Estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento;

**XVI** – Promover a atração e a captação de investimentos externos;

**XVII** – Atrair e apoiar novos projetos e investimentos do Município;

**XVIII** – Planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;

**XIX** – Prestar orientação normativa metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

**XX** – Orientar aos órgãos na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao Orçamento Geral.

**SEÇÃO VII**

**Do Fundo Municipal de Educação**

**Art. 25** – Compete ao Fundo Municipal de Educação (FME):





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO  
PODER LEGISLATIVO**

**I** – Estabelecer a política educacional e acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas à educação;

**II** – Controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino fundamental e de educação infantil, públicos e particulares;

**III** – Articular com os Governos Estadual e Federal, em matéria de política e de legislação educacional;

**IV** – Promover o estudo; a pesquisa e a avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento dos processos educacionais;

**V** – Prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;

**VI** – Articular os meios à integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação;

**VII** – Desenvolver os instrumentos de gestão, planejamento, administração e controle da educação;

**VIII** – Investir na formação continuada de professores e servidores da Secretaria de Educação;

**IX** – Desenvolver funções correlatas.

**SEÇÃO VIII**

**Da Secretaria Municipal de Esportes e da Juventude**

**Art. 26** – Caberá à Secretaria Municipal de Esportes, com as seguintes atribuições:

**I** – Planejar, promover, organizar e sistematizar as atividades voltadas ao fortalecimento da juventude por meio de ações esportivas;

**II** – Formular e desenvolver a Política Municipal atinentes ao esporte e juventude;

**III** – Buscar e/ou prestar colaboração técnica e financeira as instituições públicas ou privadas de modo a estimular as iniciativas voltadas ao esporte mediante termos de convênios, acordo e/ou assemelhados, objetivando dotar o nosso município de infraestrutura adequada para a realização e divulgação de ações e atividades;

**IV** – Organizar e promover certames de competições esportivas; apoiar, incentivar, realizar e divulgar as manifestações da pasta;

**V** – Programar, manter e desenvolver a autossuficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;

**VI** – Articular-se com entidades e organismos públicos e/ou particulares, com vista à promoção de atividades que incrementem a respectiva pasta;

**VII** – Propor a instituição e dimensionamento de áreas especiais de interesse da respectiva pasta;

**VIII** – Estabelecer parcerias com instituições de Ensino Superior Público ou Privado, com vistas a fomentar a pesquisa e produção científica no âmbito esportivo e juventude.

**IX** – Implantar ruas de lazer para que toda a população tenha acesso a eventos que propiciem a melhoria das condições de vida, através do descanso sadio e rejuvenescedor.

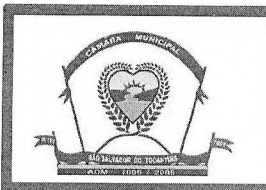
**X** – Zelar pela estrutura atinente a pasta existentes do Município e incentivar ações privadas que esteja alinhadas com os propósitos da pasta;

**SEÇÃO IX**

**Da Secretaria Municipal de Gestão – Unidade Gestora da Administração**

**Art. 27** – Caberá à Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura Municipal:





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**I** – Ordenar as despesas da Prefeitura, e delegar competência, com emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, responsabilizando-se pelas contas bancárias juntamente com tesoureiro, com exceção dos fundos municipais;

**II** – Firmar, com interveniência do Prefeito e outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da lei;

**III** – Promover medidas indispensáveis à atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;

**IV** – Propor auditoria, quando necessário, de qualquer ato dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação;

**V** – Determinar a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;

**VI** – Propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

**VII** – Aprovar normas internas;

**VIII** – Aprovar e encaminhar prestações de contas;

**IX** – Prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo da Administração Pública Municipal;

**X** – Autorizar viagens de serviço no País e conceder diárias;

**XI** – Propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

**XII** – Propor ao Prefeito do Município, relativamente às entidades vinculadas e supervisionadas, a intervenção nos seus órgãos de direção, a substituição de dirigentes e a extinção da entidade;

**XIII** – Desenvolver outras atividades correlatas;

**XIV** – Ser responsável pelas informações do SICAP Contábil, Atos de Pessoal, Licitação e Obras, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

**§1º.** A Secretaria Municipal de Gestão possui natureza de unidade gestora dos órgãos da administração direta e indireta vinculadas à Prefeitura Municipal, devendo ser providenciado seu Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas junto à Receita Federal do Brasil.

**§2º.** O Secretário Municipal de Gestão, portanto Gestor, será também responsável, em conjunto com o Tesoureiro da Secretaria, pelas contas bancárias do Município de São Salvador do Tocantins.

**§3º.** Para efeitos de remuneração, o Secretário Municipal de Gestão exercerá suas funções com status de Gestor e Ordenador de Despesas, de Unidade Gestora do Município de São Salvador do Tocantins – TO, fazendo jus ao recebimento do subsídio correspondente ao de gestor de fundo, nos termos da legislação vigente.

**§4º.** Todas as ações para a regular constituição e operacionalização da unidade administrativa deverá ser praticada desde a constituição de CNPJ e registro junto ao Tribunal de Contas do Estado, devendo observar as obrigatoriedades legais pertinentes.

**§5º.** Fica defeso o aumento de despesa com assessoramento contábil e jurídico, exceto, o remanejamento das despesas, dessa natureza, já estabelecidas junto à Prefeitura Municipal ou sua incorporação aos contratos, dessa natureza.

## SEÇÃO X

### Da Secretaria Municipal de Política da Mulher

**Art. 28** – Compete à Secretaria Municipal de Política da Mulher compete as seguintes atribuições:

**I** – Contribuir, coordenar e cumprir a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria de acordo com as diretrizes do governo;

**II** – garantir a prestação de serviços Municipais de acordo com as diretrizes de governo;

**III** – estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;





**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
**PODER LEGISLATIVO**

**IV** – promover a integração com órgãos e entidades da administração pública e iniciativa privada, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;

**V** – articular políticas transversais de gênero dos Governos no espaço municipal, estadual e federal que efetivem os direitos humanos das mulheres, visando à superação das desigualdades;

**VI** – promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação assinados pelo Brasil, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação;

**VII** – executar programas e projetos de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados que visem à equidade de gênero e ao enfrentamento da violência contra mulheres;

**VIII** – acompanhar e avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços públicos prestados pela secretaria;

**IX** – propor, desenvolver e apoiar programas, campanhas educativas e projetos de valorização da mulher nas diferentes áreas de sua atuação, incentivando sua participação social e política, econômico e cultural;

**X** – articular e fomentar estudos, pesquisas e ações em gênero, visando ações de cumprimento das legislações que asseguram os direitos das mulheres;

**XI** – participar, supervisionar e avaliar, juntamente com os órgãos envolvidos, as atividades necessárias ao desenvolvimento de estudos, programas e projetos relativos a políticas públicas para mulheres;

**XII** – estimular as diferentes áreas de governo a pensar em como o impacto de suas políticas e ações se dá, de forma diferenciada, sobre a vida das mulheres e dos homens;

**XIII** – promover a implementação das ações afirmativas e definições das ações públicas que visem às políticas para mulheres em todas as etapas de sua vida;

**XIV** – promover a luta pela garantia de acesso à educação própria e extensão da rede de creches e pré-escola para seus filhos;

**XV** – elaborar e coordenar planos, programas e projetos relativos à questão da mulher no âmbito do Município, dentro da proposta orçamentária da secretaria;

**XVI** – estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;

**XVII** – elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta, políticas públicas nas áreas que interferem diretamente na situação da mulher na sociedade;

**XVIII** – promover a igualdade entre mulheres e homens;

**XIX** – promover as políticas de atenção à mulher, a eliminação das discriminações e a inserção da mulher no âmbito social, político, econômico e cultural.

**XX** – estabelecer políticas de valorização das mulheres, mediante campanhas e programas de formação e serviços de apoio à mulher;

**XXI** – planejar e executar a organização das conferências municipais de políticas públicas para as mulheres;

**XXII** – promover a inclusão das organizações de mulheres nas articulações institucionais;

**XXIII** – propor e acompanhar programas ou serviços que, no âmbito da Administração Direta e Indireta, se destinem ao atendimento à Mulher, sugerindo medidas de aperfeiçoamento e colhendo dados para fins estatísticos;

**XXIV** – formular e implementar políticas de maneira independente de princípios religiosos, de forma a assegurar efetivamente os direitos consagrados na Constituição Federal e nos diversos instrumentos assinados e ratificados pelo Estado brasileiro, como medida de proteção aos direitos humanos das mulheres e meninas;

**XXV** – promover a articulação de redes de entidades parceiras objetivando o aprimoramento das ações de atenção;





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO  
PODER LEGISLATIVO**

**XXVI** – instituir políticas, programas e ações de enfrentamento do racismo, sexismo e lesbofobia e assegurar a incorporação da perspectiva de raça/etnia e orientação sexual nas políticas públicas direcionadas às mulheres;

**XXVII** – realizar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XI**

**Do Fundo Municipal de Saúde**

**Art. 29** – Compete ao Fundo Municipal de Saúde:

**I** – Estabelecer a políticas de saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos sistemas Estadual e Federal de saúde pública;

**II** – Promover as medidas de atenção à saúde da população;

**III** – Prestar assistência hospitalar, médico – cirúrgica, por meio de unidades especializadas;

**IV** – Implementar meios de preservação do câncer;

**V** – Manter o controle e o combate a doenças epidemiológicas;

**VI** – Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade de medicamento e alimentos, da prática profissional médica e paramédica;

**VII** – Combater a desnutrição;

**VIII** – Elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

**IX** – Controlar a vigilância sanitária;

**X** – Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

**XI** – Promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

**XII** – Incentivar a produção e distribuição de medicamentos;

**XIII** – Integrar-se com entidades públicas e particulares, visando à consolidação da política de saúde;

**XIV** – Elaborar planos e programas para efetivação da assistência médico – hospitalar;

**XV** – Executar a política de controle de zoonoses;

**XVI** – 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;

**XVII** – Administrar as unidades de saúde do Município;

**XVIII** – Proceder ao controle sobre a regularização de documentos dos veículos do Fundo Municipal de Saúde;

**XIX** – Gerir os recursos financeiros oriundos das esferas municipal, estadual e federal em consonância com a legislação vigente;

**XX** – Cumprir os prazos estabelecidos para prestação de contas;

**XXI** – Outras atividades nos termos do seu regimento.

**SEÇÃO XII**

**Do Fundo Municipal de Assistência Social**

**Art. 30** – Compete ao Fundo Municipal de Assistência Social:

São diretrizes do Sistema Único Municipal de Assistência Social de São Salvador do Tocantins – SUAS:

**I** – Consolidar a Assistência Social como uma política pública de Estado;

**II** – Participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis;





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**III** – Supremacia da necessidade do usuário na determinação da oferta dos serviços sócio assistenciais;

**IV** – Garantia da articulação entre serviços, benefícios, programas e projetos da Assistência Social;

**V** – Integração e ações Inter setoriais com as demais políticas públicas municipais;

**VI** – Aperfeiçoamento da integração dos serviços prestados pela rede socio assistencial governamental e não-governamental;

**VII** – Acompanhamento das famílias, visando o fortalecimento do caráter protetivo da família, ampliando a oferta de serviços.

**Art. 31** – O Sistema Único Municipal de Assistência Social de São Salvador do Tocantins – SUAS realiza a gestão da Política Municipal de Assistência Social sob o comando da Secretaria Municipal de Assistência Social, articulando os serviços, programas, projetos e benefícios da Rede de Proteção Social de São Salvador do Tocantins formada pelas entidades governamentais e da sociedade civil organizada em entidades de assistência social, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades e riscos sociais. Seu foco de atuação é a população com maiores índices de vulnerabilidade e as situações de violação de direitos, com o objetivo de:

**I** – Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e proteção social especial para famílias, grupos e indivíduos que deles necessitar;

**II** – Contribuir para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socio assistenciais básicos e especiais;

**III** – Assegurar que as ações no âmbito da política de assistência social tenham centralidade na família, promovendo a convivência familiar e comunitária, tendo o território por referência;

**IV** – Monitorar e garantir os padrões de qualidade dos serviços, benefícios, programas e projetos;

**Art. 32** – O público destinatário do Sistema Municipal de Assistência Social de São Salvador do Tocantins é constituído pelas famílias, grupos ou indivíduos, cujas condições de risco e/ou vulnerabilidade social são as seguintes:

**I** – Perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, de vínculos relacionais ou de pertencimento e sociabilidade;

**II** – Fragilidades próprias do ciclo de vida;

**III** – Desvantagens pessoais resultantes de deficiência sensorial, mental ou múltipla;

**IV** – Identidades estigmatizadas em termos étnico, cultural, de gênero ou orientação sexual;

**V** – Violações de direito resultando em abandono, negligência, exploração no trabalho infanto-juvenil, violência ou exploração sexual comercial, violência doméstica física e/ou psicológica, maus tratos, problemas de subsistência e situação de mendicância;

**VI** – Violência social, resultando em apartação social;

**VII** – Trajetória de vida nas ruas ou situação de rua;

**VIII** – Situação de conflito com a lei, em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto;

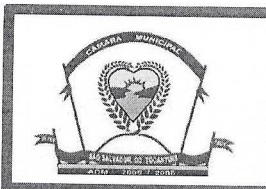
**IX** – Vítimas de catástrofes ou calamidades públicas, com perda total ou parcial de bens;

**X** – Situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, acesso – precário ou nulo – aos serviços públicos).

**Art. 33** – O Sistema Municipal de Assistência Social de São Salvador do Tocantins é gerido pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com as atribuições de formular as diretrizes, planejar, coordenar a execução, monitorar e avaliar as ações da rede socio assistencial de abrangência local e regional, além de executar as ações de abrangência territorial municipal e regional.

**Art. 34** – Cabe à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS estabelecer sistema de regulação para a efetivação dos princípios e diretrizes, mediante a normatização dos processos de trabalho, a definição dos padrões de qualidade, os fluxos e interfaces entre os serviços, a promoção da articulação interinstitucional e Inter setorial, o estabelecimento de mecanismos de





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO  
PODER LEGISLATIVO**

acompanhamento técnico-metodológico e a supervisão da rede sócio assistencial direta e conveniada, assim como o monitoramento da execução e avaliação dos resultados dos serviços.

**SEÇÃO XIII**

**Da Secretaria Municipal de Transportes**

**Art. 35** – Compete à Secretaria de Transportes:

- I** – Manter os serviços de planejamento e fiscalização urbana;
- II** – Zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos rodoviários;
- III** – Promover a melhoria da rede viária municipal com a conservação e construção de estradas vicinais;
- IV** – Definição das políticas municipais de Transporte;
- V** – Constituição de um Plano Diretor do Transporte, em consonância com o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental;
- VI** – Desenvolvimento de projetos de engenharia de tráfego e mobilidade urbana;
- VII** – Atividades relativas a implantação e manutenção da sinalização viária, estacionamentos, sinalização luminosa e modais alternativos;
- VIII** – Fiscalização do trânsito e transportes no âmbito municipal urbano e rural e mediante convênio com os órgãos reguladores estaduais e federais;
- IX** – Elaboração e aferição das planilhas de custos dos serviços concedidos e a política tarifária;
- X** – Atribuições previstas na Lei Orgânica para o Poder Público Municipal na área de trânsito e transportes;
- XI** – Outras atividades correlatas;

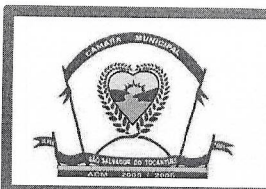
**SEÇÃO XIV**

**Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente**

**Art. 36** – Compete à Secretaria de Turismo e Meio Ambiente:

- I** – Promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município, coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, promover a articulação dos órgãos e entidades municipais com organismo estadual e federal e do setor de turismo e meio ambiente;
- II** – Desenvolver a Política de Turismo do Município;
- III** – Preservar o patrimônio histórico, arquitetônico e documental;
- IV** – Apoiar às artes eruditas e popular;
- V** – Coordenar e promover projetos e programas de desenvolvimento de proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas, entre outras atribuições;
- VI** – Executar as políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município;
- VII** – Emitir licenças de poda e corte em área urbana;
- VIII** – Analisar e avaliar atividades potencialmente poluidoras de impacto local, dispensadas do licenciamento estadual ou federal;
- IX** – Emitir licenças e declarações de conformidade junto ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- X** – Fiscalizar e manter o Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
- XI** – Desenvolver atividades relacionadas à Educação Ambiental, formal e informal, além da aquisição de mudas para a cidade;





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**XII** – Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

**XIII** – Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;

**XIV** – Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

**XV** – Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;

**XVI** – Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;

**XVII** – Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população;

**XVIII** – Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

**XIX** – Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

**XX** – Elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais ou organizações de iniciativa privada.

**XXI** – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

**XXII** – Outras atividades nos termos do seu regimento.

### SEÇÃO XV

#### Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura

**Art. 37** – Compete à Secretaria de Agricultura, Pesca e Aquicultura:

**I** – Instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias, promover demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo, fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais;

**II** – Dar aos produtores a assistência para busca de obtenção de créditos, atender a consultas e fornecer as instruções ou receitas que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores, comandar a realização de tarefas específicas, poda de árvores, semeaduras, extração de mudas e outras afins; executar outras tarefas que sejam vinculadas à sua especialização, além das atividades rotineira do setor, referida em cada uma de suas subdivisões e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas, especialmente, a proposição e execução das políticas de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

**III** – A organização e o desenvolvimento de programas de assistência aos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo; articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias no Município e de abastecimento.

**IV** – Formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;

**V** – Estimular e fomentar as atividades de produção rural do município;

**VI** – Dar assistência à formação de núcleos de produção;

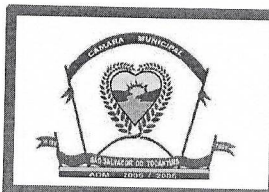
**VII** – Promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;

**VIII** – Manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;

**IX** – Desenvolver e fortalecer o cooperativismo;

**X** – O relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**SEÇÃO XVI**

**Da Secretaria Municipal de Habitação, Urbanismo e Obras**

**Art. 38** – Compete à Secretaria Municipal de Habitação, Urbanismo e Obras:

**I** – Articular-se com os organismos municipais, estaduais e federais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e programas habitacionais, no âmbito do Município;

**II** – Elaborar planos, programas, projetos, ações e atividades voltadas para identificação prévia de problemas ou de áreas prioritárias dentro do processo de desenvolvimento urbano e habitacional;

**III** – Levantar problemas ligados às condições habitacionais a fim de desenvolver programas de habitação popular;

**IV** – Elaborar e executar projetos de implantação de núcleos habitacionais;

**V** – Elaborar planos e programas visando equacionar e propor soluções para o problema habitacional no Município;

**VI** – Acompanhar e analisar, notadamente quanto ao alcance social, à execução de programas e projetos de promoção habitacional desenvolvido pela Administração Pública Municipal;

**VII** – Sugerir a elaboração de novos programas ou projetos sociais de melhoria habitacional e de infraestrutura urbana em áreas que requeiram aquelas providências;

**VIII** – Estudar e promover a indenização a pessoas atingidas por processos de remoção, participar das operações e programas de emergência, nos casos em que for conveniente a atuação do órgão;

**IX** – Promover e supervisionar a remoção dos moradores em área a ser desocupada quando de sua fixação em local adequado a administração do Fundo Municipal de Habitação;

**X** – Promover contatos com Associações Comunitárias para identificação de prioridades, tipo de melhoramentos urbanos e habitacionais a serem implantados;

**XI** – Traçar a política de abastecimento no Município, administração direta ou através de terceiros, de programas conjuntos, ajardinamento, arborização, administração, manutenção e conservação de praças, parques e áreas de lazer, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal.

**XII** – Promover a melhoria do sistema de coleta de lixo domiciliar e limpeza pública em geral;

**XIII** – Promover a melhoria dos serviços de iluminação pública e conservação de praças e demais logradouros públicos;

**XIV** – Manutenção do cemitério;

**XV** – Execução e fiscalização de obras do Município;

**XVI** – Manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos;

**XVII** – Coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos;

**XVIII** – Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

**XIX** – Promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

**XX** – Manter a infraestrutura do Aterro Sanitário;

**XXI** – Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação e Secretaria Municipal de Transportes;

**XXII** – Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

**XXIII** – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

**XXIV** – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

**XXV** – Promover o Planejamento Urbano;

**XXVI** – Zelar pela conservação das vias públicas e pavimentação urbana.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**XXVII** – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

**SEÇÃO XVII**  
**Das Tesourarias**

**Art. 39** – Fica facultado ao Chefe do Poder Executivo a descentralização das Tesourarias por unidade gestora, sendo estas a cada Unidade Gestora possuindo atribuições:

- I- Panejar as ações de execução financeira;
- II- controlar e gerir recursos, gerir receitas e despesas;
- III- proceder pagamentos em conjunto com o Gestor;
- IV- solicitar serviços e informações bancárias;
- V- organizar dados financeiros;
- VI- elaborar memorando financeiro detalhado;
- VII- integrar-se com a Contabilidade Pública e Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação;
- VIII- assegurar a integridade das informações orçamentárias e financeiras.

**SEÇÃO XVIII**  
**Delegação de Competência**

**Art. 40.** Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Chefe do Executivo delegar para os titulares dos Fundos, Secretarias Municipais e da Controladoria Interna do Município, com base nos limites e requisitos estabelecidas em decreto próprio, nos respectivos âmbitos de atuação, a competência para firmar, em nome do Município:

- I – contratos administrativos de prestação de serviços, execução de obras públicas, aquisição de bens, de materiais e outros ajustes;
- II – convênios e parcerias voluntárias com organizações da sociedade civil;
- III – aditamentos, apostilamentos e rescisões dos respectivos Termos de Contrato, Termos de Convênio, Termos de Colaboração e Termos de Fomento, mencionados nos incs. I e II;
- IV – as prestações de contas de convênios, termos e acordos de cooperação e termos de fomento;
- V – manifestações e encaminhamentos pretéritos e preparatórios para a celebração dos instrumentos previstos nos incs. I a IV;
- VI – documentos primordialmente técnicos destinados ao envio de declarações, atesto e requerimentos aos órgãos Estaduais e Federais, com a finalidade de obtenção de recursos, em especial aqueles relacionados com a liberação de emendas parlamentares.

**§1º.** A delegação de competência tem por finalidade assegurar eficácia e eficiência às ações administrativas e será feita através de Decreto ou Portaria, devendo a autoridade delegante indicar as atribuições e fixar a sua duração.

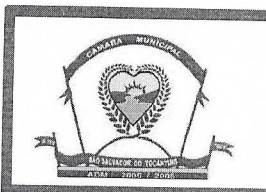
**§2º.** O ato de avocação indicará a autoridade avocada, as atribuições que constituem o objeto e o prazo de sua duração.

**§3º.** A faculdade prevista neste artigo considerar-se-á implícita em todas as Leis e regulamentos que definam competências e atribuições.

**§4º.** A subdelegação só é admissível se tiver sido expressamente autorizada no ato de delegação.

**Art. 40** – Ressalvados os casos de competência privativa previstos em Lei, é facultado ao Chefe do Executivo e aos ocupantes de cargos de direção superior delegar competências que lhes tenham sido deferidas ou avocar as que tenham sido atribuídas, para a prática de atos administrativos, a órgãos ou agentes públicos, com exceção das competências atribuídas em razão da delegação prevista no artigo anterior.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**CAPÍTULO III**  
**Da Governança Pública**

**Art. 41** – O Poder Executivo através dos princípios da transparência, da integridade e da prestação de contas que norteiam as boas práticas de governança nas organizações públicas, atuará através de instâncias setorializadas de governança, com vistas à execução de políticas transversais, os quais se constituirão em gabinetes executivos intersetoriais.

**Parágrafo único:** Entende-se por transversalidade a integração de políticas públicas, programas e projetos através da articulação entre as unidades administrativas, com vistas ao aperfeiçoamento da gestão governamental para o aumento da efetividade na solução de problemas complexos, transversais ou territorializados, o atendimento integral ao munícipe, a superação de desigualdades, garantia de direitos e alcance de desenvolvimento social.

**CAPÍTULO IV**

**Disposições Gerais Acerca dos Cargos de Provimento em Comissão do Poder Executivo Municipal**

**Art. 42** – O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da administração direta do Poder Executivo municipal, será estabelecido na forma prevista nesta Lei, conforme parágrafos a seguir:

**§1º.** O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão de que trata o caput passa a ter a redação constante do Anexo I desta Lei.

**§2º.** Os servidores de cargos em comissão que se encontrarem de licença maternidade ou de licença para tratamento de saúde terão seus cargos mantidos até que se finde o período de afastamento e daí então serão definitivamente extintos, sendo resguardo o período de estabilidade de cada caso.

**Art. 43** – Fica alterado o organograma de cargos, conforme estabelecido no Anexo I desta Lei.

**SEÇÃO XIX**  
**Do Teto Remuneratório**

**Art. 44** – Nenhum servidor público municipal, ativo ou inativo, perceberá, mensalmente, a título de remuneração, valor em desacordo com os limites máximos previstos no inc. XI, do art. 37, da Constituição Federal.

**Parágrafo único:** Decreto do Executivo regulamentará a matéria.

**SEÇÃO XX**  
**Das Atribuições dos Gestores e/ou Secretários**

**Art. 45** – Os Gestores e/ou Secretários Municipais tem como atribuições orientar, coordenar e supervisionar os Fundos ou Secretarias e os órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

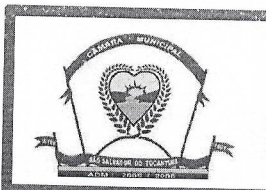
**Parágrafo único:** Constituem atribuições básicas dos Gestores e/ou Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na lei Orgânica dos municípios:

**I** – Promover a administração geral da Unidade de observância às normas da Administração Pública Municipal;

**II** – Exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;

**III** – Assessorar ao Prefeito e colaborar com outros gestores e/ou secretários em assuntos de competência do Fundo/Secretaria de que é titular;





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

- IV – Despachar com o Prefeito;
- V – Participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI – Instaurar o processo disciplinar no âmbito do Fundo/Secretaria, observadas as disposições específicas estabelecidas nesta Lei;
- VII – Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII – Apreçar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- IX – Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- X – Aprovar a programação a ser executada pelo Fundo/Secretaria, os órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e suas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XI – Expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna do Fundo/Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- XII – Apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades do Fundo/Secretaria;
- XIII – Referendar atos, contratos ou convênios em que o Fundo/Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;
- XIV – Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos do Fundo/Secretaria;
- XV – Atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;
- XVI – Desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

**SEÇÃO XXI**  
**Das Atribuições dos Chefes de Gabinete**

**Art. 46** – Os chefes de gabinete tem como atribuições assessorar os Fundos ou Secretarias e os órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos e conforme segue:

- I – Assessorar as ações e metas para efetivação das ações propostas pela Secretaria/Fundo;
- II – Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete da Secretaria/Fundo;
- III – Agendar reuniões com outros Setores Públicos;
- IV – Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;
- V – Coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais da Secretaria/Fundo;
- VI – Arquivamento e supervisão dos atos administrativos da Secretaria/Fundo, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Secretário/Gestor em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;
- VII – Acompanhar o Secretário/Gestor em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento.

**SEÇÃO XXII**  
**Das Atribuições do Gestor de Contratos e Convênios**





**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
**PODER LEGISLATIVO**

**Art. 47** – O Gestor de Contratos e Convênios tem como atribuições acompanhar a execução de contratos e convênios do Município e Fundos Municipais, bem como desempenhar as funções que lhe forem atribuídas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos e conforme segue:

**I** – Acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

**II** – Cuidar de questões relativas à prorrogação de Contrato junto à Autoridade Competente (ou às instâncias competentes), que deve ser providenciada antes de seu término, reunindo as justificativas competentes;

**III** – Cuidar de questões relativas à comunicação para abertura de nova licitação à área competente, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável;

**IV** – Cuidar de questões relativas ao pagamento de Faturas/Notas Fiscais;

**V** – Cuidar de questões relativas à comunicação ao setor competente sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual, que tenham implicações na atestação;

**VI** – Comunicar as irregularidades encontradas: situações que se mostrem desconformes com o Edital ou Contrato e com a Lei;

**VII** – Exigir somente o que for previsto no Contrato. Qualquer alteração de condição contratual deve ser submetida ao superior hierárquico, acompanhada das justificativas pertinentes;

**VIII** – Cuidar das alterações de interesse da Contratada, que deverão ser por ela formalizadas e devidamente fundamentadas, principalmente em se tratando de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro ou repactuação.

**IX** – Elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração;

**X** – Alimentar os sites do Governo, os sistemas informatizados do órgão, responsabilizando-se por tais informações, inclusive quando cobradas/solicitadas;

**XI** – Negociar o Contrato sempre que o mercado assim o exigir e quando da sua prorrogação, nos termos da Lei;

**XII** – Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

**XIII** – Documentar nos autos todos os fatos dignos de nota;

**XIV** – Deflagrar e conduzir os procedimentos de finalização à Contratada, com base nos termos Contratuais, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada, acionando as instâncias superiores e/ou os Órgãos Públicos competentes quando o fato exigir.

**XV** – Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

**XVI** – Esclarecer dúvidas do representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

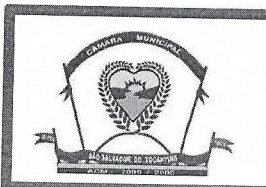
**XVII** – Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

**XVIII** – Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual (greve, chuvas, fim de prazo);

**XIX** – Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

**XX** – Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao órgão competente, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;





**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
**PODER LEGISLATIVO**

**XXI** – Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

**XXII** – Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado.

**XXIII** – A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o Termo de Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

**XXIV** – Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse;

**XXV** – Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;

**XXVI** – Gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município;

**XXVII** – Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse;

**XXVIII** – Manter o cadastro de fornecedores/prestadores de serviços ao município atualizados.

**SEÇÃO XXIII**

**Das Atribuições do Assessor de Gabinete do Prefeito**

**Art. 48** – O Assessor de Gabinete deve ser de extrema confiança do Prefeito Municipal, bem como:

- I** – Assessorar o prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações;
- II** – Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- III** – Controle de documentos e correspondências;
- IV** – Organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do prefeito;
- V** – Executar outras tarefas correlatas.

**SEÇÃO XXIV**

**Das Atribuições do Diretor da Secretaria de Gestão**

**Art. 49** – O Diretor é ligado à Secretaria de Gestão e tem como atribuições:

- I** – Planejamento e execução das ações da Secretaria de Gestão;
- II** – Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de acordo com as deliberações do Gestor e da lei orgânica do município;
- III** – Coordenar programas e projetos, monitorar e avaliar as ações de abrangência local e regional, além de executar as ações administrativas;
- IV** – Elaborar relatórios e notificações ao departamento jurídico, a fim de embasamento legal para dirimir situações diversas;
- V** – Executar funções correlatas.

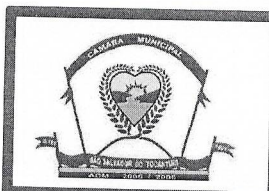
**SEÇÃO XXV**

**Das Atribuições do Diretor de Turismo e Cultura**

**Art. 50** – O Diretor de Turismo e Cultura é ligado à Secretaria de Turismo, Cultura e Meio Ambiente e tem como atribuições:

- I** – Planejamento e execução das ações do Turismo e Cultura no âmbito do município;





**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
**PODER LEGISLATIVO**

**II** – Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações do turismo e cultura, de acordo com as deliberações do conselho e lei orgânica do município;

**III** – Coordenar programas e projetos, monitorar e avaliar as ações de abrangência local e regional, além de executar as ações do Turismo e Cultura;

**IV** – Elaborar relatórios e notificações ao departamento jurídico, a fim de embasamento legal para dirimir situações diversas;

**V** – Executar funções correlatas.

**SEÇÃO XXVI**

**Das Atribuições do Diretor de Meio Ambiente**

**Art. 51** – O Diretor de Meio Ambiente é ligado à Secretaria de Turismo, Cultura e Meio Ambiente e tem como atribuições:

**I** – Planejamento e execução das ações do Meio Ambiente no âmbito do município;

**II** – Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações do meio ambiente, de acordo com as deliberações do conselho e lei orgânica do município;

**III** – Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha repercussão sobre a saúde humana, na atuação para controlá-la;

**IV** – Coordenar programas e projetos, monitorar e avaliar as ações de abrangência local e regional, além de executar as ações do Meio Ambiente;

**V** – Elaborar relatórios e notificações ao departamento jurídico, a fim de embasamento legal para dirimir situações diversas;

**VI** – Executar funções correlatas.

**SEÇÃO XXVII**

**Das Atribuições do Diretor de Esportes**

**Art. 52** – O Diretor de Esportes é ligado à Secretaria de Esporte e tem como atribuições:

**I** – Exercer a direção geral do departamento esportivo;

**II** – Dirigir os esportes competitivos, nas suas diversas modalidades;

**III** – Organizar e dirigir o serviço de arquivo e controle das competições, estabelecendo relações com entidades esportivas particulares e oficiais;

**IV** – Realizar temporadas esportivas nas diversas modalidades, dispensar atenção especial à formação de novos praticantes, bem como estimular a participação dos associados em provas, concursos e torneios internos de acordo com o calendário previamente elaborado;

**V** – Fiscalizar e desenvolver o campo esportivo e social do Município, bem como regulamentos e suas respectivas utilizações.

**SEÇÃO XXVIII**

**Das Atribuições do Chefe de Arrecadação e Fiscalização**

**Art. 53** – O Chefe de Arrecadação e Fiscalização é ligado à Secretaria de Finanças e tem como atribuições:

**I** – Atendimento ao público;

**II** – Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;

**III** – Controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa;

**IV** – Encaminhar débitos para cobrança;

**V** – Manter cadastro atualizado dos contribuintes municipais;

**VI** – Processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**VII** – Emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;

**VIII** – Executar funções correlatas;

**IX** – Acompanhamento de previsão de arrecadação (previsão e execução);

**X** – Emitir bimestralmente relatório acerca das receitas locais.

**SEÇÃO XXIX**

**Das Atribuições do Coordenador de Programas e Projetos**

**Art. 53** – O Coordenador de programas e projetos tem como atribuições promover e coordenar os diversos Programas e Projetos Educacionais dos governos federal, estadual e municipal desenvolvidos em parceria com as escolas da Rede Municipal de Ensino, com outros setores da Secretaria Municipal de Educação, demais Secretarias Municipais e/ou órgãos da administração direta ou indireta e instituições diversas.

**SEÇÃO XXX**

**Das Atribuições do Diretor do Fundo Municipal de Educação**

**Art. 54** – O Diretor do Fundo Municipal de Educação tem por atribuições:

**I** – Auxiliar o gestor na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;

**II** – Fiscalizar a execução das ações propostas pelo FME;

**III** – Elaborar e acompanhar processos administrativos de aquisições diversas;

**IV** – Promover a integração entre os servidores;

**V** – Exercer funções correlatas.

**SEÇÃO XXXI**

**Das Atribuições do Coordenador de Vigilância Sanitária**

**Art. 55** – A Coordenadoria de Vigilância Sanitária tem por competência geral o planejamento e a execução das ações de vigilância no âmbito do Município, além de outras atribuições descritas nas alíneas seguintes:

**I** – Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária;

**II** – Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, e atuar para controlá-la;

**III** – Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica;

**IV** – Elaborar o Código Sanitário Municipal para o exercício do Poder de Polícia do Município quanto à qualidade sanitária dos bens de consumo e serviços prestados que se relacionem direta ou indiretamente com a saúde;

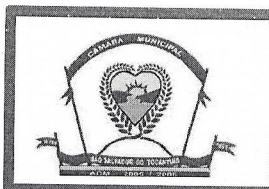
**V** – Promover a integração da vigilância sanitária com os órgãos de defesa do consumidor;

**VI** – Promover programas de disseminação de informações de interesse à Saúde do consumidor e para a população em geral;

**VII** – Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com a Saúde;

**VIII** – Concentrar as ações de Vigilância Sanitária sobre produtos, serviços e ambientes com maior potencial de riscos à Saúde.





**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
**PODER LEGISLATIVO**

**IX** – Solicitar apoio administrativo, técnico e financeiro de órgãos Federais e Estaduais necessários a viabilização da implantação de um sistema de Vigilância Sanitária Municipal que atenda aos anseios da população, de forma a resgatar a função social da Vigilância Sanitária;

**X** – Fornecer à Unidade Federal informações referentes à atuação da Vigilância Sanitária no Município, com vistas a contribuir para uma efetiva integração entre os órgãos responsáveis por esta atividade em outros níveis;

**XI** – Coordenar todas as questões administrativas pertinentes à Vigilância Sanitária de Guamaré/RN;

**XII** – Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Saúde, Prefeito Municipal, assuntos de interesse do órgão, bem como, pleitear a aquisição de bens e execução de serviços necessários ao seu funcionamento;

**XIII** – Designar integrantes do órgão para execução de atividades administrativas;

**XIV** – Expedir portarias;

**XV** – Reunir-se, anualmente, com todos os integrantes do órgão a fim de avaliar o desempenho, enviando relatório ao Secretário Municipal de Saúde;

**XVI** – Coordenar, controlar e fiscalizar as atividades da Coordenadoria;

**XVII** – Planejar de forma geral, objetivando a organização do órgão, visando às necessidades de pessoal, materiais e serviços e ao efetivo emprego da Instituição;

**XVIII** – Orientar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

**XIX** – Manifestar-se em processos ou procedimentos que versem sobre assuntos de interesse da Vigilância;

**XX** – Expedir as Normas Gerais;

**XXI** – Expedir os boletins informativos;

**XXII** – Prestar contas de suas ações e atribuições à secretaria a qual a Coordenaria está diretamente subordinada e ao Chefe do Poder Executivo Municipal;

**XXIII** – Demais atribuições delegadas pelo chefe do executivo ou gestor/secretário municipal de saúde, além da legislação federal, estadual e municipal pertinente.

**SEÇÃO XXXII**

**Das Atribuições do Secretário Executivo e Diretor da UBS**

**Art. 56** – O Secretário Executivo da Saúde possui as seguintes atribuições:

**I**- Assistir a Secretária Municipal de Saúde na supervisão das atividades dos órgãos e departamentos da Saúde municipal.

**II**- Planejamento de ações do sistema de saúde.

**III**- Organização administrativa.

**IV**- Acompanhar a execução orçamentária e repassar os indicadores à Secretaria de Saúde.

**V**- Acompanhar os indicadores da Saúde Municipal.

**VI**- Acompanhar os sistemas e suas alimentações perante o Ministério da Saúde.

**Art. 56A** – O Diretor da Unidade Básica de Saúde tem por atribuições:

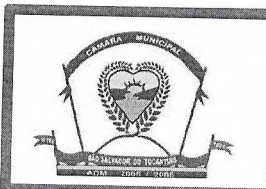
**I** – Coordenar e chefiar todos os trabalhos inerentes ao Posto de Saúde Municipal nos termos legais;

**II** – Organizar, orientar, chefiar todas as atividades do Posto de Saúde;

**III** – Fazer cumprir a legislação de saúde no âmbito municipal, em conformidade com a legislação da saúde vigente, normas das posturas municipais relativas a saúde, bem como executar outras atividades conferidas por Decreto do Executivo, no desenvolvimento da direção do Posto de Saúde.

**IV** – Coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito de atendimento do Posto;





**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
**PODER LEGISLATIVO**

**V** – Promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do Posto de Saúde;

**VI** – Realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do Posto de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos, enfermeiros, agentes etc...);

**VII** – Prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao Posto de Saúde.

**SEÇÃO XXXIII**  
**Das Atribuições do Coordenador do CRAS**

**Art. 57** – O Coordenador do CRAS tem por atribuições:

**I** – Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

**II** – Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

**III** – Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

**IV** – Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

**V** – Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

**VI** – Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

**VII** – Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

**VIII** – Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

**IX** – Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

**X** – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

**XI** – Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

**XII** – Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

**XIII** – Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

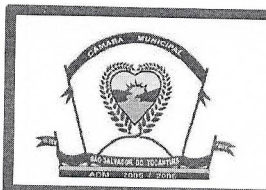
**XIV** – Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

**XV** – Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF);

**XVI** – Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

**XVII** – Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso).





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**SEÇÃO XXXIV**

**Das Atribuições do Gestor do Programa Bolsa Família**

**Art. 58** – O Gestor do Programa Bolsa Família tem por atribuições:

- I** – Responsabilizar-se diretamente pelo Bolsa Família e Cadastro Único;
- II** – Articular entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas para viabilizar a gestão do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, no acompanhamento das condicionalidades e famílias beneficiárias;
- III** – Ter capacidade de liderança e gerência;
- IV** – Responsabilizar-se pelo cadastramento de famílias do Programa Bolsa Família e Cadastro Único;
- V** – Manter o cadastro das famílias do Programa Bolsa Família e Cadastro Único atualizados;
- VI** – Gerir os benefícios;
- VII** – Acompanhar a execução dos recursos financeiros (IGD-M);
- VIII** – Acompanhamento e fiscalização das ações;
- IX** – Fortalecimento do controle e participação social.

**SEÇÃO XXXV**

**Das Atribuições do Diretor de Transportes**

**Art. 59** – O Diretor de Transportes tem por atribuições:

- I** – Responsável por atuar com a gestão de equipe e com a rotina de operação de transporte.
- II** – Elaboração de estratégia, negociação, implantação de procedimento, melhoria no processo de recebimento, expedição, distribuição, coleta, entrega, ocorrência na área de transportes.
- III** – Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do município; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- IV** – Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- V** – Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- VI** – Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos que utilizam o transporte;
- VII** – Atender a comunidade sobre problemas no transporte;
- VIII** – Controlar os mapas de quilometragem diários;
- IX** – Acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- X** – Pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

**SEÇÃO XXXVI**

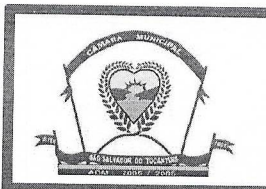
**Da Superintendência de Compras**

**Art. 60** – A Superintendência de Compras será composta por Superintendente, Gestor e Diretores de Compras, sob responsabilidade da Superintendente de Compras, superior hierárquico do sistema de compras, que é o responsável pela definição de estratégia e metodologia do planejamento das compras e seus procedimentos estratégicos.

**Art. 61** – Cabe ao Superintendente de Compras:

- I** – receber requisições de compras de outros setores e delega as atividades para sua equipe;
- II** – liderar, planejar, coordenar e supervisionar a equipe nos processos de cotação de preços de serviços, mercadorias, equipamentos e etc;
- III** – acompanhar a emissão dos pedidos de compras efetuados até a entrega no departamento de almoxarifado;





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**IV** – interagir com almoxarifado e demais setores responsáveis por recebimentos de pedidos;

**V** – auxiliar e orientar às secretarias municipais e demais órgãos sobre a elaboração de planilhas;

**VI** – solicitar auxílio sempre que necessários aos departamentos de assessoramento como forma de manter a regularidade e legalidade das aquisições;

**VII** – participar de reuniões para apresentação de resultados, na gestão de orçamentos e alinhamento dos objetivos;

**VIII** – elaborar estratégias e procedimentos para cadastro e contratação de fornecedores;

**VIX** – encaminhar processos para a Controladoria Interna, bem como, para o Agente de Contratação Municipal, em caso de descumprimento contratual por parte de fornecedores;

**Parágrafo Único** – O Superintendente de Compras poderá utilizar-se da estrutura do Departamento de Compra, Gestor, Diretores e de servidores pertencentes ao quadro de cargos públicos assegurando eficiência.

**SEÇÃO XXXVII**  
**Da Gestão de Compras**

**Art. 62** – Ao Gestor da Diretoria de Compras compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Gerente de Compras formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:

**I** – a execução do planejamento definido pela Superintendência de Compras, mediante cumprimento de procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

**II** – a coordenação as políticas municipais de compras e contratações definidos pela Gerência de Compras;

**III** – o recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;

**IV** – o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e instituições de natureza autárquica;

**V** – o recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, a verificação de sua conformidade com as políticas de compras;

**VI** – acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais;

**VII** – gerir o cadastro de fornecedores do Município de São Salvador do Tocantins;

**VIII** – execução de pesquisas de mercado para apuração de preços, a fim de selecionar melhores propostas ao município no que se refere a aquisição de bens e serviços;

**X** – a execução de atribuições correlatas.

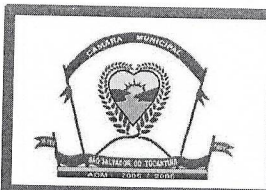
**SEÇÃO XXXVIII**  
**Do Agente de Contratação**

**Art. 63** – Caberá ao agente de contratação, em especial:

**I** - tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

**II** - acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências, se for o caso, para que o calendário de contratação, junto ao Plano Municipal Anual de Contratações, seja cumprido, observado, ainda, o grau de prioridade da contratação; e





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**III** - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações, resguardando as funções e atribuições do pregoeiro Municipal:

**a)** receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário;

**b)** verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital;

**c)** verificar e julgar as condições de habilitação;

**d)** sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; e

**e)** encaminhar à comissão de contratação, quando for o caso:

1. os documentos de habilitação, caso se verifique a possibilidade de saneamento de erros ou de falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, conforme o disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 14.133, de 2021; e

2. os documentos relativos aos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 da Lei nº 14.133, de 2021;

**f)** negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

**g)** indicar o vencedor do certame;

**h)** conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

**i)** encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

**§1º** O agente de contratação poderá ser auxiliado por Pregoeiro e por equipe de apoio em ambas as fases do processo, preparatória e externa.

### **SEÇÃO XXXIX**

#### **Das Atribuições do Diretor de Limpeza Urbana**

**Art. 64** – O Diretor de Limpeza Urbana tem por atribuições:

**I** – Organizar e dirigir as atividades de limpeza, e;

**II** – Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição, capina, pintura, corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;

**III** – Fiscalizar os serviços de recolhimento de lixo domiciliar;

**IV** – Contribuir na tomada de decisões estratégicas do Setor de Limpeza Urbana junto com o secretário da pasta;

**V** – Fiscalizar e coordenar a execução dos serviços das Equipes de limpeza do Cemitério Municipal;

**VI** – Fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza em praças e parques;

**VII** – Fiscalizar e coordenar a execução de serviços de limpeza nas Unidades de Saúde e no Conselho Tutelar;

**VIII** – apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições de Diretor de Limpeza Urbana, ao Secretário Municipal.

### **SEÇÃO XL**

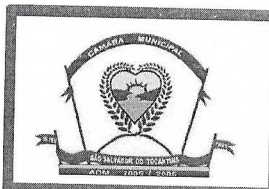
#### **Das Atribuições do Diretor de Compras**

**Art. 65** – A Diretoria de Compras tem por atribuições e competências:

**I** - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão de compras da Prefeitura Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes, programando, controlando, coordenando e executando todas as compras e contratações da Prefeitura do Município de Guaiara, de acordo com a legislação federal;

**II** – Instaurar e realizar todos os atos dos processos de dispensa, inexigibilidade e de licitação, conforme determinam as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

legislação federal, a partir da solicitação/requisição de compras/contratação encaminhada por quaisquer órgãos da Administração Pública ou por necessidade comprovada precedida de análise na série histórica das aquisições/contratações dos períodos anteriores;

**III** – Analisar e deliberar sobre as solicitações/requisições de compras e contratações de serviços dos demais órgãos da Prefeitura Municipal verificando se cumprem os princípios constitucionais principalmente o princípio do interesse público;

**IV** – Elaborar e normatizar, através de regimento interno de compras, os prazos e instrumentais para solicitação de compras e contratações, andamento do processo e demais instrumentais que forem úteis para a celeridade dos procedimentos;

**V** – Prestar suporte administrativo e técnico necessário para o funcionamento eficaz das Comissões Permanentes de Licitação, Avaliação de Valores de Mercado, Pregoeiros e Equipe de Apoio e demais Comissões Técnicas;

**VI** – Acompanhar o andamento da execução dos Contratos Administrativos em conjunto com os órgãos envolvidos, através dos relatórios de execução contratual elaborados pelos gestores fiscais dos contratados administrativos;

**VII** – Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

**VIII** – Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Parágrafo único:** Todas as obras, serviços, compras, alienação concessões e alocações, no âmbito da administração municipal, estarão sujeitos às normas estabelecidas pela Lei Federal nº 8666/93, que dispõe sobre Licitações e Contrato da Administração Pública e dá outras providências, sendo que:

**I** – Todas as aquisições, orçamentos prévio e contratações serão efetuadas exclusivamente pelo Departamento de Compras, após manifestação por escrito do Diretor de Compras e autorização do Prefeito Municipal.

**II** – Nos casos de dispensa de licitação, o Departamento de Compras deverá proceder pesquisa de valor de mercado, a fim de adquirir o produto que apresente maior vantagem econômica.

**III** – São de responsabilidade dos órgãos requisitantes a solicitação com especificação dos materiais, bens e serviços, a serem adquiridos de forma clara e objetiva, com definição da quantidade, qualidade mínima exigida, espécie, locais de entrega, forma de fornecimento para que seja possibilitado uma conferência perfeita por ocasião do recebimento.

## **SEÇÃO XLI**

### **Das Atribuições da Diretor de Políticas da Mulher**

**Art. 66** – São atribuições do Diretor de Políticas da Mulher:

**I** – Promover, articular, executar e monitorar políticas públicas para as mulheres no âmbito municipal, considerando toda a sua diversidade: geração, orientação sexual, raça/etnia, localização nos espaços rural e urbano, assim como sua condição de portadora ou não de deficiência;

**II** – Planejar, organizar, dirigir e monitorar os planos, programas, projetos e ações que visem à defesa dos direitos das mulheres, assegurando-lhes a plena participação da vida sócio econômica, política e cultural do município, bem como se articular com setores da sociedade civil e órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de ações e campanhas educativas relacionadas às suas atribuições;

**III** – Estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação da mulher no município;

**IV** – Formular políticas de interesse específico das mulheres, de forma articulada com toda a Administração Municipal, assim como em parceria com os Governos Estadual e Federal, da administração direta e indireta;

**V** – Aderir ao Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres;





**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
**PODER LEGISLATIVO**

**VI** – Promover ações para viabilizar políticas para promoção de emprego e renda para as mulheres;

**VII** – Estabelecer, em conjunto com todas as secretarias municipais, programas de formação e treinamento de servidores e servidoras públicos, visando erradicar as discriminações, em razão do sexo, nas relações profissionais internas e externas;

**VIII** – Propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito a políticas específicas de interesse das mulheres, acompanhando-os até a sua conclusão;

**IX** – Assegurar as políticas públicas direcionadas à superação das desvantagens econômicas, sociais e culturais das mulheres;

**X** – Coordenar os equipamentos públicos municipais ligados ao enfrentamento da violência/discriminação contra a mulher, assim como estabelecer parcerias na gestão desses equipamentos vinculados aos governos estadual e federal;

**XI** – Proporcionar maiores e melhores condições de inclusão social à mulher;

**XII** – Proporcionar condições sócio educativas objetivando à inclusão da mulher no gerenciamento orçamentário familiar;

**XIII** – Executar e cumprir as políticas, ações e tarefas designadas pela Secretária Municipal;

**XIV** – Desenvolver outras atividades correlatas;

**SEÇÃO XLII**

**Das Atribuições do Executivo e Mestre de Obras**

**Art. 67** – São atribuições do Executivo e Mestre de Obras:

**I** – estar presente em todas as fases da construção, desde a fundação até o acabamento, promovendo os serviços necessários e assistidos pelos pedreiros e ajudantes;

**II** – supervisão contínua para identificar e corrigir problemas rapidamente;

**III** – assegurar o cumprimento de projetos e prazos das obras;

**IV** – comunicar ao Departamento de Engenharia e ou à Secretaria competente o andamento das atividades e eventuais problemas identificados;

**V** – compreender as especificações técnicas dos materiais e métodos de construção;

**VI** – organizar o canteiro de obras de forma eficiente, inclui a instalação de estruturas temporárias e a disposição dos materiais.

**VII** – demarcar as áreas específicas para armazenamento de materiais, equipamentos e resíduos e locação da obra;

**VIII** – Implementar medidas de segurança;

**IX** – assegurar os de Padrões de Qualidade de materiais e serviços, prezando pela solidez da obra;

**X** – responsabilizar-se pelo recebimento, guarda e aplicação de materiais nas obras;

**SEÇÃO XLIII**

**Das Atribuições do Gestor de Recursos Humanos**

**Art. 68** – O Gestor de Recursos Humanos tem por atribuições:

**I** - Responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à gestão de pessoal e à administração, no âmbito do Município;

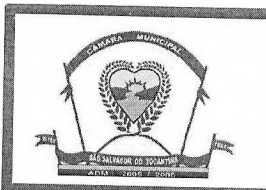
**II** – Criar e gerir processos e sistemas de avaliação;

**III** – Realizar desligamento ou transferência de servidores;

**IV** – Promover a integração entre os setores do Município;

**V** – Zelar pelo bem estar dos servidores;





**CÂMARA MUNICIPAL DE**  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
**PODER LEGISLATIVO**

**VI** – Treinar e desenvolver ou responsabilizar-se pelo treinamento e desenvolvimento dos servidores;

**VII** – Determinar a alocação de servidores, nos diversos setores do Município;

**VIII** – Promover pesquisas periódicas para aferir a motivação e comprometimento dos servidores, com apoio de consultoria externa;

**IX** – Orientar os servidores do Município com relação aos seus direitos e obrigações legais no que diz respeito à Legislação Municipal;

**X** – Manter e atualizar constantemente o arquivo de fichas funcionais dos servidores do Município;

**XI** – Manter atualizado o quadro de lotação de pessoal, zelando pela sua observância quanto ao limite de funcionários;

**XII** – Orientar a execução das tarefas relativas à concessão de benefícios e direitos adquiridos dos funcionários do Município;

**XIII** – Executar as demais funções pertinentes à sua área.

**SEÇÃO XLIV**

**Das Atribuições do Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos**

**Art. 69** – O Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos tem por atribuições:

**I** – Participar da elaboração de programação das ações a serem desenvolvidas;

**II** – Fazer busca ativa do público prioritário;

**III** – Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas no SCFV;

**IV** – Fiscalizar e coordenar as atividades realizadas pela equipe, bem como execução dos projetos, relatórios e frequências dos participantes dos grupos e dos servidores;

**V** – Elaborar cardápios de lanches e fiscalizar a execução;

**VI** – Acompanhar o estoque de mercadoria, no que se refere a entrada e saída de materiais;

**VII** – Zelar pelo patrimônio;

**VIII** – Promover a integração entre os servidores;

**IX** – Executar demais funções correlatas.

**SEÇÃO XLV**

**Das Atribuições do Auxiliar de Gabinete**

**Art. 70** – O Auxiliar de Gabinete deve ser de extrema confiança do Secretário/Gestor Municipal, bem como:

**I** – Auxiliar o chefe de gabinete e/ou secretário/gestor no desempenho de suas funções, gerenciar informações;

**II** – Auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

**III** – Controle de documentos e correspondências;

**IV** – Auxiliar na organização de eventos e reuniões;

**V** – Executar outras tarefas correlatas.

**SEÇÃO XLVI**

**Das Vedações à ocupação de Cargo de Provisão em Comissão com Vistas a Proteger a Probidade Administrativa e a Moralidade**





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**Art. 71** – Fica proibida a nomeação ou designação para cargos de provimento em comissão, incluindo os de Direção Superior, bem como para cargos de direção, chefia e assessoramento, na administração direta, autárquica e fundacional, em desacordo com o previsto na Lei Orgânica do Município.

**§ 1º** Na mesma proibição do caput incidem aqueles que tenham:

- I - praticado atos causadores da perda do cargo ou emprego público;
- II - sido excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória judicial ou administrativa do órgão profissional competente;
- III - tido suas contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas rejeitadas por irregularidade insanável que configure ato doloso de improbidade administrativa, por decisão irrecorrível do órgão competente.

**§ 2º** Não se aplicam as vedações deste artigo quando o crime tenha sido culposo ou considerado de menor potencial ofensivo.

**§ 3º** Deixam de incidir as vedações deste artigo depois de decorridos cinco anos da:

- I - extinção da punibilidade do crime respectivo, salvo em caso de absolvição pela instância superior, que retroagirá para todos os efeitos;
- II - decisão que tenha ocasionado a exclusão do exercício profissional, a perda do cargo ou emprego público;
- III - rejeição das contas relativas ao exercício de cargos ou funções públicas; ou
- IV - cessação dos efeitos da suspensão dos direitos políticos.

**Art. 72** – O nomeado ou designado, antes da posse, declarará por escrito, sob as penas da lei, não incidir em qualquer das hipóteses de vedação previstas nesta seção.

**§ 1º** A administração municipal verificará a veracidade da declaração, mediante a exigência e análise, no mínimo, das seguintes certidões ou declarações negativas:

- I - das Justiças:
  - a) federal;
  - b) eleitoral; e
  - c) estadual.
- II – dos Tribunais de Contas da União e do Estado de Tocantins;
- III – do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- IV – do conselho ou órgão profissional competente, constando a informação de que não foi excluído do exercício da profissão;
- V – dos entes públicos ou órgãos jurisdicionais, em que tenha trabalhado nos últimos dez anos, constando a informação de que não foi demitido, a qualquer título, não teve cassada aposentadoria ou disponibilidade e não foi destituído de cargo em comissão, exceto se o trabalho tiver sido realizado no âmbito da própria administração pública.

**SEÇÃO XLVII**  
**Dos Cargos de Provimento Efetivo**

**Art. 73** – Os cargos de provimento efetivo somente poderão ser preenchidos mediante a realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, sob legislação específica.

**Art. 74** – Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar contratação temporária nos termos do art. 37 da Constituição Federal, aos cargos em vacância ou diante de licenças, afastamento por motivo de doença, férias e congêneres.

**SEÇÃO XLVIII**  
**Das atribuições e dos cargos de provimento efetivo**

**Art. 75** – As atribuições e os cargos de provimento efetivo estão elencados no Anexo II desta lei.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**CAPÍTULO IV**  
**Disposições Gerais**

**Art. 76** – Compete privativamente ao Chefe do Poder Executivo, após prévia oitiva, a solução de conflitos positivos ou negativos entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal Direta.

**Art. 77** – As competências e as incumbências estabelecidas em lei para os órgãos extintos, transformados ou incorporados por esta Lei, assim como para os seus agentes públicos, ficam transferidas para os órgãos e os agentes públicos que receberem as atribuições.

**Art. 78** – O acervo patrimonial e o quadro de servidores efetivos dos órgãos e das entidades extintos, transformados ou incorporados por esta Lei serão transferidos aos órgãos que absorverem as suas competências, bem como os direitos, os créditos e as obrigações decorrentes de lei, atos administrativos ou contratos, inclusive as receitas e despesas.

**Art. 79** – Para fins do disposto nesta Lei, o Poder Executivo poderá adequar as leis (PPA, LDO e LOA) a fim de transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, programas, ações, metas e indicadores, bem como as dotações orçamentárias, a fim de viabilizar a compatibilização do planejamento e do orçamento com as alterações previstas nesta Lei

**Art. 80** – O índice utilizado para aplicação de reajuste salarial será o INPC (Índice Nacional de Preço ao Consumidor).

§1º A data base estabelecida para aplicação anual do percentual é Janeiro;

§2º O índice será aplicado anualmente a partir de Janeiro de 2026;

§3º Fica condicionada a atualização salarial de acordo com o INPC à elaboração de estudo de impacto financeiro, existência de dotação orçamentária e ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, no que diz respeito ao percentual de gastos com pessoal;

§4º Os funcionários que possuem os salários e vencimentos dispostos por Lei Federal e aqueles assistidos por planos de carreira, bem como, cargos com vencimentos originários simétricos ao mínimo salário mínimo vigente, não serão contemplados para a aplicação do índice supracitado de atualização salarial, por possuírem programa de reajuste próprio.

**Art. 81** – O provimento dos cargos em comissão e das funções gratificadas, de acordo com o número e condições estabelecidos na presente Lei, receberão sempre o mesmo índice aplicado aos servidores efetivos, possuindo o mesmo regramento legal.

**Art. 82** – Em não havendo aumento de despesa, a estrutura organizacional das unidades administrativas e os cargos de provimento em comissão estabelecidos por esta Lei poderão ser alterados por Decreto.

**Art. 83** – O Poder Executivo especificará em Decreto Regulamentador e estatutos dos Órgãos e Entidades de que trata esta Lei as suas respectivas estruturas organizacionais, nomenclaturas, atribuições e competências nos diversos níveis de atuação.

**Art. 84** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação., revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de São Salvador do Tocantins, aos 30 dias do mês de outubro, do ano de 2025.

**IZAQUE MARTINS G. JUNIOR**  
Presidente da Câmara





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**ANEXO I – CARGOS COMISSIONADOS**

CARGOS EM COMISSÃO			
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO E GOVERNO			
Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Secretário Municipal de Comunicação e Governo	Exclusividade	01	R\$ 2.970,00
Assessor do Gabinete	40 horas	01	R\$ 1.518,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Secretário de Municipal de Administração	Exclusividade	01	R\$ 2.970,00
Chefe de Gabinete	40 horas	01	R\$ 1.652,70
Administrador do Boletim Oficial	40 horas	01	R\$ 1.800,00
Agente de Contratação	40 horas	01	R\$ 2.500,00
Pregoeiro	40 horas	01	R\$ 2.500,00
Supervisor de Controle de Patrimônio	40 horas	01	R\$ 1.652,70
Gerente de Frota	40 horas	01	R\$ 1.652,70
Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00
SECRETARIA DE FINANÇAS E ARREACADAÇÃO			
Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Secretário Municipal de Finanças e Arrecadação	Exclusividade	01	R\$ 2.970,00





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

<b>Chefe de Arrecadação e fiscalização</b>	40 horas	01	R\$ 1.652,70
<b>Auxiliar de gabinete</b>	40 horas	02	R\$ 1.518,00
<b>FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (UNIDADE GESTORA)</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Remuneração mensal</b>
<b>Secretário/Gestor do Fundo Municipal de Educação</b>	Exclusividade	01	R\$ 4.130,00
<b>Chefe de Gabinete</b>	40 horas	01	R\$ 1.652,70
<b>Coordenador de Programas e Projetos 1</b>	40 horas	01	R\$ 1.518,00
<b>Diretor do Fundo Municipal de Educação</b>	40 horas	01	R\$ 1.542,52
<b>Auxiliar de gabinete</b>	40 horas	02	R\$ 1.518,00
<b>Coordenador de Programas e Projetos Educacionais</b>	40 horas	01	R\$ 1.850,00
<b>Diretor de Compras do Fundo Municipal de Educação</b>	40 horas	01	R\$ 1.542,52
<b>Secretário Escolar</b>	40 horas	03	R\$ 1.680,00
<b>Coordenador do Transporte Escolar</b>	40 horas	01	R\$ 1.800,00
<b>Coordenador de Creche / Cemei</b>	40 horas	02	R\$ 1.850,00
<b>Coordenador de Merenda Escolar</b>	40 horas	01	R\$ 1.518,00
<b>Tesoureiro do Fundo Municipal de Educação</b>	<b>40 horas</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 2.500,00</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E DA JUVENTUDE</b>			
<b>Secretário Municipal de Esportes e da Juventude</b>	Exclusividade	01	R\$2.970,00
<b>Chefe de Gabinete</b>	40 horas	01	R\$ 1.652,70
<b>Diretor de Esporte</b>	40 horas	01	R\$ 1.542,52
<b>Auxiliar de gabinete</b>	40 horas	02	R\$ 1.518,00





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (UNIDADE GESTORA)**

Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Gestor do Fundo Municipal de Saúde	Exclusividade	01	R\$ 4.130,00
Chefe de Gabinete	40 horas	01	R\$ 1.652,70
Coordenador de Vigilância Sanitária	40 horas	01	R\$ 1.518,00
Coordenador de UBS Retiro	40 horas	01	R\$ 1.518,00
Diretor de Compras do Fundo Municipal de Saúde	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Coordenador de Programas e projetos da Atenção Básica	40 horas	01	R\$ 1.850,00
Secretário Executivo da Saúde	40 horas	01	R\$ 2.000,00
Diretor da UBS	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Tesoureiro do Fundo Municipal de Saúde	40 horas	01	R\$ 2.500,00
Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO (UNIDADE GESTORA)**

Gestor da Secretaria Municipal de Gestão	Exclusividade	01	R\$ 4.130,00
Chefe de Gabinete	40 horas	01	R\$ 1.652,70
Diretor da Secretaria Municipal de Gestão	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Tesoureiro da Secretaria Municipal de Gestão	40 horas	01	R\$ 2.500,00
Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (UNIDADE GESTORA)**

Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social	Exclusividade	01	R\$ 4.130,00
Chefe de Gabinete	40 horas	01	R\$ 1.652,70





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social- CRAS (profissional de nível superior)	40 horas	01	R\$ 1.652,70
Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Gestor do Programa Bolsa Família	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Diretor de Compras do Fundo Municipal de Assistência Social	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Tesoureiro do Fundo Municipal de Assistência Social	40 horas	01	R\$ 2.500,00
Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00
<b>SECRETARIA DE TRANSPORTES</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Remuneração mensal</b>
Secretário Municipal de Transporte	Exclusividade	01	R\$ 2.970,00
Chefe de Gabinete	40 horas	01	R\$ 1.652,70
Diretor de Transportes	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00
Gerente de Manutenção e Oficina Mecânica	40 horas	01	R\$ 3.500,00
<b>SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA E MEIO AMBIENTE</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Remuneração mensal</b>
Secretário Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente	Exclusividade	01	R\$ 2.970,00
Chefe de Gabinete	40 horas	1	R\$ 1.652,70
Diretor de Turismo e Cultura	40 horas	1	R\$ 1.542,52
Diretor de Meio Ambiente	40 horas	1	R\$ 1.542,52
Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**SECRETARIA DE AGRICULTURA, PESCA E AQUICULTURA**

Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Secretário Municipal de Agricultura, Pesca e Aquicultura	Exclusividade	01	R\$ 2.970,00
Chefe de Gabinete	40 horas	1	R\$ 1.652,70
Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00

**SECRETARIA DE URBANISMO, HABITAÇÃO E LIMPEZA URBANA**

Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Secretário Municipal de Urbanismo, Habitação e Limpeza Urbana	Exclusividade	01	R\$ 2.970,00
Chefe de Gabinete	40 horas	1	R\$ 1.652,70
Diretor de Limpeza Urbana	40 horas	1	R\$ 1.542,52
Executivo e Mestre de Obras	40 horas	02	R\$ 3.500,00
Auxiliar de gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS DA MULHER**

Secretário Municipal de Políticas da Mulher	Exclusividade	01	R\$ 2.970,00
Chefe de Gabinete	40 horas	01	R\$ 1.652,70
Diretora da Secretaria Municipal de Políticas da Mulher	40 horas	01	R\$ 1.542,52
Auxiliar de Gabinete	40 horas	02	R\$ 1.518,00

**CONTROLADORIA INTERNA**

Cargo	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração mensal
Controlador Interno	Exclusividade	1	R\$ 3.500,00
Superintendente de Compras	40 horas	1	R\$ 3.500,00
Gestor de Compras	40 horas	01	R\$ 1.983,24





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

<b>Gestor de Contratos e Convênios</b>	40 horas	01	R\$ 1.983,24
<b>Gestor de Recursos Humanos</b>	40 horas	01	R\$ 1.983,24

**ANEXO II – CARGOS EFETIVOS**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO MENSAL</b>
--------------	--------------	----------------------	---------------------------





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

Auxiliar De Serviços Gerais	74	40 horas	R\$ 1.518,00
Borracheiro	03	40 horas	R\$ 1.518,00
Coveiro	03	40 horas	R\$ 1.518,00
Eletricista De Autos	03	40 horas	R\$ 1.518,00
Mecânico	03	40 horas	R\$ 1.873,06
Motorista De Veículos, Categoria D	12	40 horas	R\$ 1.518,00
Operador De Motoniveladora (Patrol)	02	40 horas	R\$ 1.518,00
Operador De Trator De Pneu/Retroescavadeira De Pneu/Pá Carregadeira	04	40 horas	R\$ 1.518,00
Operador De Retroescavadeira/ Trator De Esteiras	02	40 horas	R\$ 1.518,00
Pedreiro	03	40 horas	R\$ 1.518,00
Assistente Administrativo	37	40 horas	R\$ 1.518,00
Auxiliar De Laboratório	02	40 horas	R\$ 1.518,00
Auxiliar De Saúde Bucal	03	40 horas	R\$ 1.518,00
Auxiliar De Turma Da Educação Infantil	15	40 horas	R\$ 1.518,00
Auxiliar De Turma Do Ensino Fundamental I	15	40 horas	R\$ 1.518,00

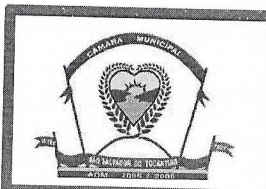




CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

Cuidador Social	03	40 horas	R\$ 1.518,00
Facilitador De Oficinas	04	40 horas	R\$ 1.518,00
Fiscal De Vigilância Sanitária	01	40 horas	R\$ 1.518,00
Fiscal De Tributos	03	40 horas	R\$ 1.518,00
Técnico Em Segurança Do Trabalho	01	40 horas	R\$ 1.652,70
Assistente Social	05	30 horas	R\$ 1.897,60
Orientador Social	02	40 horas	R\$ 1.652,70
Psicólogo	03	30 horas	R\$ 1.983,24
Secretária Executiva Dos Conselhos Municipais	03	40 horas	R\$ 1.652,70
Técnico De Nível Superior Dos Sistemas Socioassistenciais	03	40 horas	R\$ 1.652,70
Professor Nível II (Formação Mínima Em Pedagogia E/Ou Normal Superior)	06	20 horas	R\$ 3.146, 68
Professor Nível II (Formação Em Inglês)	02	20 horas	R\$ 3.146, 68
Professor Nível II (Formação Em Educação Física)	01	20 horas	R\$ 3.146, 68
Técnico De Enfermagem	30	40 horas	R\$ 1.518,00





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

Educador Físico	02	40 horas	R\$ 1.897,60
Enfermeiro	12	40 horas	R\$ 2.754,50
Farmacêutico	03	40 horas	R\$ 2.754,50
Médico	02	40 horas	R\$ 8.814,40
Nutricionista	03	40 horas	R\$ 2.203,60
Odontólogo	03	40 horas	R\$ 2.754,50
Eletricista	01	40 horas	R\$ 1.518,00
Agente Arrecadador	03	40 horas	R\$ 1.518,00
Operador De Maquinas	06	40 horas	R\$ 1.518,00
Motorista De Veículos Pesados	12	40 horas	R\$ 1.518,00
Motorista De Veículo Leves	06	40 horas	R\$ 1.518,00
Merendeira	25	40 horas	R\$ 1.518,00
Zelador	6	40 horas	R\$ 1.518,00
Gari	15	40 horas	R\$ 1.518,00
Agente Comunitário De Saúde	15	40 horas	R\$ 3.036,00





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

Guarda Noturno	6	40 horas	R\$ 1.518,00
Operador De Maquinas Pesadas	4	40 horas	R\$ 1.518,00
Assistente De Vigilância Epidemiológica	2	40 horas	R\$ 1.518,00
Agente De Vigilância Epidemiológica	13	40 horas	R\$ 3.036,00
Fisioterapeuta	3	30 horas	R\$ 1.897,60
Professor 20 Hs Especialização Nivel III	31	20 horas	R\$ 3.146,68
Professor N2 20hs Licenciatura	14	20 horas	R\$ 3.146,68
Auxiliar Tec. Adm. Educacional Transitório	2	40 horas	R\$ 1.518,00
Auxiliar Tec. Adm. Educacional	3	40 horas	R\$ 1.518,00
Técnico Adm. Educacional	2	40 horas	R\$ 1.764,48
Auxiliar De Alimentação Escolar	16	40 horas	R\$ 1.518,00
Auxiliar De Infraestrutura Lim. Escolar	13	40 horas	R\$ 1.518,00
Agente De Transporte Escolar Veiculo Pesado	12	40 horas	R\$ 1.518,00
Agente De Transporte Escolar Veículos Leves	6	40 horas	R\$ 1.518,00





**CÂMARA MUNICIPAL DE  
SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

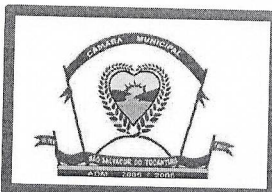
<b>Recepcionista</b>	04	40 horas	R\$ 1.518,00
<b>Motorista FMS</b>	3	40 horas	R\$ 1.518,00
<b>Monitor De Transporte Escolar</b>	11	40 horas	R\$ 1.518,00
<b>Vigia E Conservador De Prédios Públicos</b>	6	40 horas	R\$ 1.518,00
<b>Cuidador Educacional</b>	10	40 horas	R\$ 1.518,00

**ATRIBUIÇÕES**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**ATRIBUIÇÕES:** Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples, bem como de diversas unidades da Prefeitura. Atribuições típicas: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados; Percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade. Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Quebrar pedras e pavimentos; Limpar ralos e bocas-de-lobo; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos. Auxiliar na execução de serviços de calçetaria; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; Assentar meios-fios; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

Executar coleta de resíduos sólidos (lixo), junto aos caminhões coletores e outros equipamentos em ruas, valas e outros locais. Efetuar a separação do lixo em locais apropriados. Carregar e descarregar caminhões. Manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas, terminal rodoviário, estação rodoviária, mercados públicos, parques, hortos florestais, centros de esportes, escolas, obras em execução e edifícios onde funcionam as repartições municipais; Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos, áreas municipais de produção agrícola, inclusive solicitando a ajuda policial, quando necessário; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; Executar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

a) Idade mínima: 18 anos

b) Escolaridade mínima: ensino fundamental incompleto

**CATEGORIA FUNCIONAL: BORRACHEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** desmontar, montar, reparar e substituir os diversos tipos de pneus e câmaras de ar de veículos, máquinas e equipamentos. Operar equipamento de montagem e desmontagem automática de pneumático e, eventualmente, executar essas tarefas manualmente, quando as características do veículo assim o exigirem. Retirar e recolocar os rodados nos respectivos veículos. Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usadas em veículos, máquinas e equipamentos. Encher e calibrar pneus, utilizando bombas de ar e barômetro, para conferir-lhes a pressão requerida pelo tipo de veículo, carga ou condições de estrada. Examinar as partes mais desgastadas para fazer serviços de recauchutagem, visando nivelar sua superfície externa. Executar serviços de recauchutagem, colocando nova camada de borracha. Executar pequenos serviços na roda de veículos e máquinas pesadas, com o objetivo de prolongar o uso da mesma. Verificar diariamente o nível do óleo do compressor automático de ar, complementando se necessário. Zelar pela limpeza do local de trabalho. Zelar e conservar sob sua guarda, todos os materiais, máquinas e equipamentos existentes em sua área de serviço. Controlar o estoque de remendos e afins. Manter controle diário de atendimento. Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

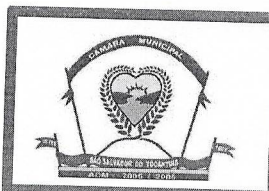
a) Idade mínima: 18 anos

b) Escolaridade mínima: ensino fundamental incompleto

**CATEGORIA FUNCIONAL: COVEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios; Cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas; Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;
- b) Escolaridade mínima: ensino fundamental incompleto

**CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS**

**ATRIBUIÇÕES:** Montar e reparar as instalações e equipamentos auxiliares de veículos automotores, como automóveis, caminhões, trens, máquinas operatrizes e outros similares, orientando-se por plantas, esquemas e especificações e utilizando ferramentas comuns e especiais, aparelhos de medição e outros utensílios, para atender à implantação e conservação de instalação elétrica destes veículos.

**CONDIÇÕES DA TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade mínima: Ensino fundamental incompleto
- c) Qualificação: Curso Específico Profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.

**CATEGORIA FUNCIONAL – MECÂNICO DE AUTOMÓVEIS**

**ATRIBUIÇÕES:** Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva. Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo. Instalar sistemas de transmissão no veículo. Substituir peças dos diversos sistemas. Reparar componentes e sistemas de veículos. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem de faróis do veículo. Regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho. Fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal. Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público. Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40(quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18(dezoito)0 anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino fundamental incompleto.
- c) Qualificação: Curso Específico Profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.

**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA CATEGORIA “D”**

**ATRIBUIÇÕES:** Dirigir veículos utilizados nas secretarias, auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo abastecido, providenciando o seu abastecimento quando necessário, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins. Dirigir veículos utilizados no transporte de pessoas doentes e passageiros, auxiliar na





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

acomodação das pessoas no veículo abastecido, providenciando o seu abastecimento quando necessário, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins. Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros, auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo abastecido, providenciando o seu abastecimento quando necessário, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins

**CONDIÇÃO DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: 18 anos
- b) Escolaridade: nível fundamental incompleto
- c) Habilitação mínima exigida: Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MOTONIVELADORA (PATROL)**

**ATRIBUIÇÕES:** Operar a máquina, manipulando os comandos de marcha e direção da niveladora, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar. Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante; Drenar água dos reservatórios (ar e combustível); Verificar o funcionamento do sistema hidráulico; Verificar o funcionamento elétrico; Verificar a condição dos acessórios; Limpar máquina; Relatar problemas detectados; Substituir acessórios; Identificar pontos de lubrificação; Completar o volume de graxa nas articulações; Analisar serviço; Estabelecer sequência de atividades; Definir etapas de serviço; Estimar tempo de duração do serviço; Selecionar máquinas; Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais; Selecionar instrumentos de medição; Selecionar equipamentos de proteção individual (epi); Selecionar sinalização de segurança; Acionar máquina; Interpretar informações do painel da máquina; Controlar a aceleração da máquina (rpm); Estacionar máquina em local plano; Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; Resfriar máquina; Desligar máquina; Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); Relatar ocorrências de serviço; Verificar marcação da topografia; Analisar inclinação do terreno; Verificar tipo de solo; Abrir valas para drenagem; Abrir valas para montagem de colchão drenante; Espalhar o material (solo); Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos; Remover material em aterro; Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; Raspar superfície da base; Demonstrar senso de organização; Trabalhar em equipe; Demonstrar responsabilidade; Zelar pelos equipamentos e máquinas; Demonstrar iniciativa; Trabalhar sobre pressão; Tratar situações de emergência e acidentes.

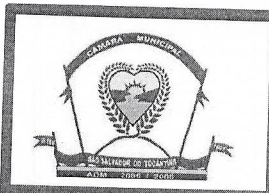
**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40(quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino fundamental incompleto.
- c) Qualificação: Curso Especifico Profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE TRATOR DE PNEU/RETROESCAVADEIRA DE PNEU/PÁ CARREGADEIRA**

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer a regulagem das máquinas; acoplar os implementos ao sistema mecanizado. Abastecer os dispositivos do trator. Operar as máquinas nas operações de aração, adubação, plantio, colheita e em outros tratos culturais. Fazer a manutenção das máquinas e implementos. Operar trator de pneus e respectivos implementos; efetuar a manutenção preventiva e abastecimentos dos equipamentos; lubrificação, calibragem de pneus; dar suporte na poda de árvores; preparar terras para os micros e pequenos produtores rurais até o limite de 01 alqueire; auxiliar na coleta do lixo domiciliar, retirar entulhos das vias públicas; fazer as modificações necessárias na regulagem dos equipamentos; arrastar madeiras na construção de pontes e mata-burros na zona rural; retirar animais mortos das vias públicas; desempenhar outras tarefas compatíveis. Operar a máquina montada sobre rodas ou provida de uma pá de comando hidráulico, conduzindo-a e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais semelhantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40(quarenta) horas semanais

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino fundamental incompleto.
- c) Qualificação: Curso Especifico Profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.

**CATEGORIA FUNCIONAL: Operador de retroescavadeira/ trator de esteiras**

**ATRIBUIÇÕES:** Operar retroescavadeira/trator de esteiras, levando em consideração as normas de segurança. Zelar pela conservação e manutenção do veículo. Opera veículo automotor tipo escavadeira, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para movimentação, escavação e extração de materiais, aterro e bota fora, a curta e longa distância. Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, tais como: trator de esteira, retroescavadeira e similares. b) Descrição Analítica: retroescavadeira e tratores de esteira com os respectivos implementos; efetuar o engate e regulagem dos equipamentos; efetuar a manutenção preventiva e abastecimentos dos equipamentos, tais como: lubrificação, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; efetuar limpezas em local de obras; aterro sanitário, abrir valas e valetas para montagem de adutores e esgoto; proceder a regulagem dos mecanismo de controle, estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes; por a máquina em funcionamento, acionando os comandos eletrônicos ; fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina para o bom andamento dos serviços; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária de 40(quarenta) horas semanais

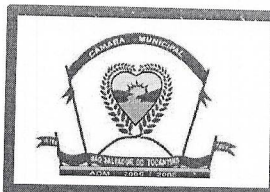
**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18(dezoito) anos;
- b) Escolaridade mínima: Ensino fundamental incompleto.
- c) Qualificação: Curso Especifico Profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PEDREIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar trabalhos de alvenaria, concretos e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. Ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações. Verificar as características da obra para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras. Executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções,





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO SALVADOR DO TOCANTINS - TO**  
PODER LEGISLATIVO

fazendo a armação dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferros. Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades apropriadas, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras ou tijolos. Assentar tijolos, pedras e materiais afins, colocando-os em camadas sobrepostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa espalhada em cada camada com o auxílio de uma colher de pedreiro e arrematando a operação com golpes de martelo ou com o cabo da colher sobre os tijolos, para levantar paredes, muros e outras edificações. Recobrir as juntas entre tijolos e pedras, preenchendo-as com argamassa e retocando-as com a colher de pedreiro para nivelá-las. Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e outros fins. Preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa. Fazer reboco de paredes e outros. Orientar o ajudante a fazer argamassa. Armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos. Fazer armação de ferragens. Perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos. Assentar pisos, azulejos, pias e outros. Fazer serviços de acabamento em geral. Efetuar a colocação de telhas. Impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros. Executar outras tarefas correlatas.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima 18 anos.
- b) Escolaridade mínima: nível fundamental incompleto

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES:** Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório. Registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos. Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância. Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos. Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística. Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira. Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos. Redigir documentos utilizando redação oficial. Digitar documentos. Utilizar recursos