



LEI COMPLEMENTAR N° 486/2022.

Publicado no placa da Prefeitura Municipal
de São Salvador do Tocantins - TO
Secretaria de Administração.

25 / 03 / 2022
Rosivan Pardoso Barrosa

"Promove a revisão geral anual, prevista no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal; altera a Lei nº 447, de 01 de julho de 2019 e a Lei nº 219, de 04 de maio de 2004, e dá outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO SALVADOR DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Orgânica deste Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal APROVOU, e ele SANCTIONA, a seguinte LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º. Os dispositivos da Lei nº 447, de 01 de julho de 2019, abaixo alterados, acrescidos ou revogados, passam a ter a seguinte redação:

- "Art. 7º
- I - órgãos da Administração Direta:
- a) Secretaria Municipal de Comunicação e Governo
 - b) Secretaria Municipal da Administração e Desporto;
 - c) Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação;
 - d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - e) Secretaria Municipal de Educação;
 - f) Secretaria Municipal de Saúde
 - g) Secretaria Municipal de Transportes;
 - h) Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, e Meio Ambiente;
 - i) Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
 - j) Secretaria Municipal de Habitação, Urbanismo, Obras;
 - k) Fundo Municipal de Educação;
 - l) Fundo Municipal de Saúde;
 - m) Fundo Municipal de Assistência Social;
 - n) Controladoria Interna.
- II – órgãos da Administração Indireta
- a) Fundações;
 - b) Autarquias Municipais."

"Art. 8º



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

“Art. 9º

.....
§ 3º

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

“Art. 10. Os titulares dos órgãos enumerados no Art. 7º, além das funções específicas de seus respectivos cargos, poderão ser chamados a compor Conselho Consultivo do Executivo Municipal, em caráter permanente ou transitório, com competência estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante decreto.”

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

“Art. 12. A administração direta constitui-se de Fundos e Secretarias, sem personalidade jurídica, criados por lei, em decorrência da desconcentração administrativa e da hierarquia.

Parágrafo único. A administração direta compreende:

- a) Secretaria Municipal de Comunicação e Governo
- b) Secretaria Municipal da Administração e Desporto;
- c) Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação;
- d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- e) Secretaria Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Saúde
- g) Secretaria Municipal de Transportes;
- h) Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, e Meio Ambiente;



- i) Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Pesca;
- j) Secretaria Municipal de Habitação, Urbanismo, Obras;
- k) Fundo Municipal de Educação;
- l) Fundo Municipal de Saúde;
- m) Fundo Municipal de Assistência Social;
- n) Controladoria Interna.”

“Art. 13. As Secretarias e os Fundos se constituem em órgãos equivalentes em hierarquia, possuem autonomia administrativa, e se constituem nas unidades que compõem a administração direta, dirigidas por Secretários ou Gestores, estruturados 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:

.....
§ 1º. O detalhamento das competências, atribuições e normalização para o funcionamento das Unidades Administrativas serão definidos através de Decretos e Portarias e Atos Governamentais, 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 e questionamentos apresentados pelos Vereadores.”

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

“Art. 15. Os Fundos e Secretarias ou órgão equivalente serão estruturados 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, e exerçerão 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 e 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 e Secretaria, relativas a pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transportes oficiais, contabilidade, execução orçamentária, financeira e informática, ressalvadas as demais competências fixadas na presente Lei ou no Decreto de sua nomeação.”

“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 o Município;

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. O Município poderá contratar servidores, em caráter temporário, para ocupar cargos previstos no Inciso I deste artigo, enquanto não forem ocupados por servidores efetivos, bem como para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos previstos no Art. 37, IX, da Constituição Federal, que serão regidos pelo estatuto dos servidores municipais, com especificações previstas em lei própria.

§ 2º. Os cargos efetivos do Quadro Permanente de Servidores e seus respectivos quantitativos de vagas são os fixados Anexo II desta Lei



§ 3º. Além dos cargos criados, por esta Lei, ficam mantidos os cargos de provimento efetivo, existentes anteriores à data, de publicação desta Lei.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão e as funções de livre nomeação e exoneração, com as respectivas denominações, quantitativos e respectivos vencimentos e gratificações, são fixados no Anexos I e II desta Lei.

§ 5º. A criação de novos cargos em comissão será procedida mediante Lei Complementar, por iniciativa do Chefe do Executivo, nos termos da Lei Orgânica.”

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

I — Com relação às atividades de comunicação:

- a) - Efetuar a recepção e expedição das comunicações endereçadas e expedidas pelo Poder Executivo;
- b) — Organizar, transmitir e publicar as ordens e atos emanados do Executivo Municipal;
- c) — Coordenar a agenda oficial do Prefeito;
- d) — Coordenar as relações públicas do Poder Executivo Municipal;
- e) — Coordenar e executar o processo de comunicação social e de elaboração e publicação dos atos do governo e da imprensa oficial;
- f) — Recepcionar autoridades de outros órgãos federados e de órgãos de poder e coordenar as atividades protocolares;
- g) — Coordenar ações atinentes a comemorações cívicas, bem como coordenar cerimônias de inauguração de obras, eventos ou atividades político-administrativas do Poder Executivo;

II – Com relação às atividades de Governo:

- a) Promover a articulação institucional, interinstitucional e comunitária;
- b) Prestar apoio ao Prefeito Municipal na Execução direta de gestão;
- c) Coordenar as atividades afeitas a projetos e programas promovidos pelo Município;
- d) Acompanhar a tramitação de projetos de leis junto ao Poder Legislativo;



- e) 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;
- f) 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 esses poderes;
- g) Coordenar a elaboração de anteprojetos de Leis e de Decretos Municipais;
- h) Promover a elaboração de Programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas da administração municipal;
- i) Atuar como elemento de interligação e integração entre as Secretarias e Órgãos do Poder Executivo no desenvolvimento de todos os programas do Governo”

“SEÇÃO IV DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 18. A Controladoria Interna é órgão autônomo do Poder Executivo, vinculado diretamente ao Prefeito, sem estar a ele subordinado hierarquicamente;

Art. 19. A Controladoria Interna do Município é órgão de promoção da defesa do patrimônio público, de controle interno, de auditoria pública, de correição, de prevenção e o combate à corrupção, de incremento da transparência da gestão e de acesso à informação no âmbito da Administração Pública Municipal, com as seguintes competências:

- I- Exercer a plena fiscalização contábil, orçamentaria, 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- Fiscalizar os atos do Executivo Municipal no que tange ao cumprimento das metas e funções definidas por Lei;
- III- Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;



- IV- Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária.
- V- 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 do Estado do Tocantins.
- VI- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária.
- VII- Avaliar os resultados, quanto à eficácia e a 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;
- VIII- Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- IX- Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei da Responsabilidade Fiscal;
- X- 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 necessário.
- XI- Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração
- XII- Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município.
- XIII- Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos da aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
- XIV- Promover a apuração de denúncia formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- XV- 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.

XVI- Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município.

XVII- Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública;

XVIII- Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Pública Indireta;

XIX- Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XX- Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XXI- Promover mediadas de orientação e educação com vista a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XXII- Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na sua Unidade, bem como à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamento de cada órgão.

XXIII- 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.

XXIV- 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, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

XXV- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. REVOGADO

Art. 21. REVOGADO”

“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 administrativas;*
- III- Gerenciar a aplicação de recursos públicos, salvo nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;*
- VI -Promover capacitação de pessoal;*
- V - Supervisionar o exercício de cargos e funções do Executivo Municipal;*
- VI - Gerenciar a remuneração e o implemento dos direitos dos servidores públicos do Poder Executivo, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;*
- VII - Coordenar as atividades referentes à aplicação do regime disciplinar previsto no Estatuto dos Servidores Municipais;*
- VIII - Coordenar as atividades de arquivo de documentos oficiais;*
- IX – Efetuar o controle da documentação atinente à comprovação de posse e propriedade do patrimônio municipal;*
- X – Coordenar os trabalhos de vigilância do patrimônio público;*
- XI - Registrar os atos oficiais;*
- XII - Elaborar os planos de trabalho, projetos e estudos visando à celebração de convênios com outros órgãos ou entidades governamentais ou da iniciativa privada;*
- XIII - Outras atividades inerentes ou correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.*
- XIV - Propor medidas necessárias ao desenvolvimento do desporto.*
- XV – Fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos municipais e de outras fontes, destinadas às atividades desportivas bem como avaliar os respectivos resultados;*



XVI - *Fiscalizar o funcionamento das Federações, Ligas, Clubes e Associações Desportivas do Município;*
XVII - *Requisitar, mediante prévia autorização do gestor, à autoridade competente, em favor de qualquer servidor municipal, sem prejuízos das vantagens do cargo ou função, para participar das competições esportivas amadoras, de âmbito municipal, estadual ou federal, dentro ou fora do país;*
XVIII – *Requisitar, para a realização de competição oficial, nacional, interestadual, qualquer praça de desporto pertencente ao Município;*
XIX – *Requisitar o auxílio de autoridade policial para fazer respeitar os seus atos de disciplina nas competições esportivas;*
XX – *Fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos municipais e de outras fontes, destinadas às atividades desportivas bem como avaliar os respectivos resultados;*
XXI – *Prestar, dentro de suas possibilidades e atribuições, toda a colaboração que lhe for solicitada pelas entidades de desporto comunitário, estudantil, militar e classista;*
XXII – *Desenvolvimento do desporto em geral.”*

“SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação

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

- I — Coordenar a administração tributária e financeira;*
- II — Formular a política econômica, executando planos e projetos de modernização de administração tributária e financeira;*
- III - promover o desenvolvimento organizacional e dos sistemas de informática aplicados às finanças municipais;*
- IV — Acompanhar a execução orçamentária, da administração direta e indireta;*
- IV — Coordenar as atividades de licitações, compras e contratações de serviços;*
- V - Fiscalizar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;*



- VI – Coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e dos serviços 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 dos Fundos e Secretariais;
- VIII- Auxiliar os Fundos Municipais e as demais unidades administrativas na execução dos seus programas orçamentários;
- IX- Estabelecer a concepção, formação e normatização de Fundos Especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento;
- X- Promover a atração e a captação de investimentos externos;
- XI- Atrair e apoiar novos projetos e investimentos no município;
- XII- Planejar o orçamento municipal;
- XIII – Coordenar a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico municipal e urbano;
- XIV- Prestar orientação normativa e metodológicas às Secretarias e órgãos do município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;”

“SEÇÃO X

Da Secretaria Municipal de Transportes.

Art. 29. Complete à Secretaria de Transporte.

- I- Promover o planejamento dos serviços de transportes e sua fiscalização;
- II- Zelar pela guarda, conservação e controle dos veículos e das máquinas pesadas automotoras;
- III- Promover a melhoria da rede viária municipal com a conservação e construção de estradas vicinais;
- IV- Estabelecer políticas municipais de Transporte;
- V- Elaborar planilhas de custo dos serviços concedidos, e a política tarifária;
- VI- Disponibilizar apoio logístico às demais Secretarias e órgãos do município no que diz respeito à utilização



das máquinas e equipamentos, para o desempenho de suas respectivos atividades;

VII- Manter o controle da utilização de máquinas e equipamentos;

VIII- Manter as máquinas e equipamentos em perfeito estado de conservação e uso;

IX- Requisitar a aquisição de insumos, peças e equipamentos necessários à manutenção das máquinas e equipamentos;

X- Elaborar relatórios e prestação de contas das atividades no âmbito de suas atribuições;

XI- Outras atividades correlatas;"

"SEÇÃO XI"

Da Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Meio Ambiente

Art. 30. Compete à Secretaria de Turismo, Cultura 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 as artes eruditas e populares;

V-Coordenar e promover projetos e programas de desenvolvimento de proteção ao turismo e a oferta de meios para a divulgação de atrativos existentes no município, e conjugar esforços com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas.

VI- Emitir licenças de poda e corte de árvores em área urbana;

VIII- Analisar e avaliar atividades potencialmente poluidoras de impacto local, dispensadas do licenciamento estadual ou federal;

IX- Emitir licenças e declaração de conformidade junto ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;



- X-Fiscalizar e manter o Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
- XII- Desenvolver atividades relacionadas à Educação Ambiental, formal e informal;
- XIII- Viabilizar a produção de produção e aquisição e distribuição de mudas de mudas e sementes para plantio na cidade e zona rural;
- XIV- Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins;
- XV- Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanentes;
- XVI- Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental;
- XVII-Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios
- XVIII- Fiscalizar e coibir a destruição da flora em áreas pertencentes ao município e em lotes baldios de propriedade privada.
- XIX- Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;
- XX- Estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
- XXI- Elaborar e desenvolver projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais ou organizações de iniciativa privada;
- XXII-Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXIII- “SEÇÃO XII
- Da Secretaria Municipal de Agricultura, Aquicultura e Pesca ;
- Art. 31. Compete à Secretaria de Agricultura Aquicultura e Pesca;
- I — Instruir, com demonstrações práticas, os produtores visando à aplicação de melhores técnicas, para a melhoria e aumento da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias;
- II - Promover demonstrações de campo, com objetivo de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, da utilização de sementes de melhor qualidade, e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo;



- III - fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais;
- IV — Fornecer aos produtores rurais a assistência para busca de obtenção de créditos;
- V - atender a consultas e fornecer as instruções ou receitas que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores quanto ao correto uso do solo, técnicas de plantio ou cultivo, ou outras correlatas;
- V - Fiscalizar a realização de tarefas específicas, tais como a poda de árvores, semeaduras, extração de mudas e outras afins;
- VI - executar outras tarefas que sejam vinculadas à sua especialização, além das atividades rotineiras do setor;
- VII — Promover a organização e o desenvolvimento de programas de assistência aos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
- VIII - articular a realização de convênios, com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias no Município.
- IX — Formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;
- X — Estimular e fomentar as atividades de produção rural do município;
- XI — Dar assistência à formação de núcleos de produção;
- XII — Promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;
- XIII — Manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;
- XIV — Desenvolver e fortalecer o cooperativismo;
- XV — Desenvolver e fortalecer o Agronegócio;
- XV I — Manter e estreitar o relacionamento com os Conselhos Municipais, Secretarias e Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu, com vistas à implantar projetos comunitários de produção de hortifrutigranjeiros;
- XVII — implantar projetos que visem ao desenvolvimento da piscicultura.”

“SEÇÃO XIV



Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 32-A. São competências da Secretaria Municipal de Assistência Social:

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

II — Propiciar a participação da população por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações de Assistência Social;

III — Promover a articulação entre a Secretaria e demais órgãos do município para prestação de serviços, concessão de benefícios, implantação e desenvolvimento de programas e projetos de Assistência Social;

IV — Proporcionar a integração e ações intersetoriais com as demais políticas públicas municipais;

V — Fomentar o aperfeiçoamento da integração dos serviços prestados pela rede socio assistencial governamental e não-governamental;

VI — Efetivar o acompanhamento das famílias, visando ao fortalecimento do caráter protetivo, e a ampliação da oferta de serviços;

VII – elaborar e manter atualizado cadastro de famílias que vivem em condições de vulnerabilidade;

VIII – decidir sobre questões urgentes afeitas a pessoas ou famílias que necessitam de assistência social;

IX – gerenciar as ações financiadas com recursos oriundos de convênios com órgãos estaduais e federais, organizar a documentação necessária e promover a prestação de contas que lhe forem afeitas.”

“SEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 32-B. Será de competência da Secretaria Municipal de Educação:

I -Elaborar o planejamento operacional e a execução das atividades pedagógicas de ensino, consoante a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II – Fiscalizar o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;



- III – Promover a articulação com os outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município;
- IV – Realizar o planejamento, supervisão, orientação, acompanhamento, controle e o desempenho da Rede Municipal de Ensino, em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação;
- V – Coordenar a administração das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- VI – Promover a elaboração e coordenação de estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município;
- VII – Efetuar a promoção da formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal;
- VIII – Promover o desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- X – Efetuar o acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.”

**“SEÇÃO XVI
DA SECRETARIA DA SAÚDE**

Art. 32-C. Será de competência da Secretaria Municipal de Saúde:

- I – Efetuar o planejamento operacional e a execução da política de saúde do Município, através desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população, com a realização integrada de atividades assistenciais e de ações preventivas;
- II – Coordenar a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;
- III – Manter a prestação de serviços médicos e ambulatoriais, hospitalares e de urgência e de emergência;



IV – efetuar a promoção de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

V – Coordenar a implantação e fiscalização das políticas municipais relativas à higienização e à saúde pública;

VI – Coordenar a articulação com outros órgãos municipais, e entidades da iniciativa privada e dos poderes públicos para o desenvolvimento de programas conjuntos e outras atividades correlatas;

VII – Efetuar a avaliação da satisfação dos usuários em relação a prestação do serviço de saúde;

VIII – Promover o desenvolvimento de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

IX – Realizar o planejamento e execução da política sanitária, nos aspectos de promoção, prevenção e recuperação da saúde;

X – Promover o desenvolvimento das ações de saúde, integrando-se à rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Estadual de Saúde;

XI – Efetuar o acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XII – Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.”

“SEÇÃO I
Da Delegação de Competência”

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

“SEÇÃO I
Do Teto Remuneratório”

“SEÇÃO II
Das Atribuições dos Gestores e/ou Secretários”

“SEÇÃO III
Das Atribuições dos Chefes de Gabinete”

“SEÇÃO IV



Das Atribuições do Gestor de Contratos e Convênios”

“SEÇÃO V

Das Atribuições do Assessor de Gabinete do Prefeito “

“SEÇÃO VI

Das Atribuições do Diretor de Turismo e Cultura”

“SEÇÃO VII

Das Atribuições do Diretor de Meio Ambiente”

“SEÇÃO VIII

Das Atribuições do Diretor de Esportes”

“SEÇÃO IX

Das Atribuições do Chefe de Arrecadação e Fiscalização”

“SEÇÃO X

Das Atribuições do Coordenador de Programas e Projetos”

“SEÇÃO XI

Das Atribuições do Diretor do Fundo Municipal de Educação”

“SEÇÃO XII

Das Atribuições do Coordenador de Vigilância Sanitária”

“SEÇÃO XIII

Das Atribuições do Diretor da UBS”

“SEÇÃO XIV

Das Atribuições do Coordenador do CRAS”

“SEÇÃO XV

Das Atribuições do Gestor do Programa Bolsa Família”

“SEÇÃO XVI

Das Atribuições do Diretor de Transportes”



"SEÇÃO XVII
Das Atribuições do Gestor de Compras"

"SEÇÃO XVIII
Das Atribuições do Direito de Limpeza Urbana"

"SEÇÃO XIX
Das Atribuições do Gestor Recursos Humanos"

"SEÇÃO XX
Das Atribuições do Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Art. 55. O Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos tem por atribuições:

- I- Participar da elaboração de programação de ações a serem desenvolvidas;*
- II- Fazer buscativa do público prioritário;*
- III- Organizar dirigir as atividades desenvolvidas 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 fiscalização 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 XXI
Das atribuições do Auxiliar de Gabinete

Art. 55-A. O auxiliar de Gabinete deve ser de extrema confiança do Secretário/Gestor Municipal, bem como:"

"SEÇÃO XXII
Das Vedações à ocupação de Cargos de Provimento em Comissão com Vistas a Proteger a Probidade Administrativa e a Moralidade"

"SEÇÃO XXIII
Dos Cargos de Provimento Efetivo"



| "SEÇÃO XXIV"

Art. 2º. Ficam criados, na Lei nº 447, de 01 de julho de 2019, os cargos abaixo relacionados, cujas remunerações constam do Anexo Único desta Lei:

LOTAÇÃO	CARGO	QUANTIDADE	ATRIBUIÇÕES
Secretaria Municipal de Educação	Coordenador de Merenda Escolar	01	REQUISITOS MINIMOS PARA A CARGO: Idade Mínima de 18 anos, Ensino Médio Completo, Capacidade física, Curso Básica de informática. ATRIBUIÇÕES: Coordenar a aquisição, preparo e distribuição da merenda escolar em toda a rede escolar municipal. Resolver todos os problemas relacionados a merenda escolar do município. Organizar os cardápios e fazer os pedidos dos produtos para a merenda escolar junto a escola. Fiscalizar a preparação e armazenamento da merenda escolar e dos locais e materiais necessários ao seu preparo; Fazer valer todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na legislação federal e demais normas do Conselho Federal de Nutrição
	Coordenador de Transporte Escolar	01	REQUISITOS MINIMOS PARA O CARGO: Idade mínima de 18 anos, Ensino fundamental Incompleto, Habilitação mínima: Carteira de



			<p>habilitação Categoria ‘D’. ATRIBUIÇÕES: Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico; Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;</p>
	<p>Coordenador de Programas e Projetos Educacionais</p>	01	<p>REQUISITOS MINIMOS PARA O CARGO: Idade mínima de 18 anos, Ensino Superior Completo na área da Educação, Curso Básica de informática. ATRIBUIÇÕES: Coordenar o planejamento, detalhamentos e cronograma de projetos. Participa de reuniões e elabora relatórios técnicos da área; Valorizar e garantir a participação ativa dos professores, garantindo um trabalho que seja integrador e produtivo; orientar a organização de eventos quando esses tiverem relação com os projetos didáticos; coordenar os processos e detalhes alcançar uma meta.</p>
	<p>Coordenador de Creche/ Cemei</p>	02	<p>REQUISITOS MINIMOS PARA O CARGO: Idade mínima de 18 anos, Ensino Superior</p>



			<p>Completo na área da Educação, Curso Básica de informática. A função primeira do coordenador de Creche/Cemei é planejar e acompanhar a execução de todo o processo da instituição, tarefa de importância primordial e de inegável responsabilidade e que encerra todas as possibilidades como também os limites da atuação desse profissional. manter os membros da equipe organizados e focados no projeto e nos objetivos. Coordenar a parte administrativa de Limpeza, Alimentação Escolar, Secretaria e auxiliar na parte pedagógica.</p>
	Secretario Escolar	03	<p>REQUISITOS MINIMOS PARA O CARGO: Idade Mínima de 18 anos, Ensino Médio Completo, Capacidade física Curso Básica de informática. ATRIBUIÇÕES: Assumir o relevante encargo de manter, com eficiência e eficácia, a documentação, a escrituração e arquivos, história e organização que a escola poderá respaldar o seu Projeto Político Pedagógico. Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SEMEC, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;</p>



			<p>Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.</p>
	<p>Diretor de Compras do Fundo Municipal de Educação</p>	<p>01</p>	<p>REQUISITOS MINIMOS PARA O CARGO: Idade mínima de 18 anos, Ensino Médio Completo, Curso Básico de informática.</p>



			<p>ATRIBUIÇÕES: Diretoria de Compras compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Controlador Interno Municipal, formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais, e desempenhar outras atividades afins, notadamente:</p> <p>I - A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza</p>
--	--	--	---



			<p>autárquica;</p> <p>II - A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;</p> <p>III - O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;</p> <p>IV- O acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e de estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta, tais como, empresas, fundações e agências ou institutos de natureza autárquicas;</p> <p>I- O recebimento das solicitações de compras</p>
--	--	--	---



			<p>emitidas pelas Secretarias Municipais, e verificação de sua conformidade com as políticas de compras, comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;</p> <p>II- Acompanhamento de todos o processo de aquisição de materiais;</p> <p>III- A regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de São Salvador do Tocantins;</p> <p>IV- A regulamentação, a implantação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de São Salvador do Tocantins;</p> <p>V- Execução de pesquisas de Mercado para apuração de preços, afim de selecionar melhorias propostas ao município no que refere à aquisição de bens e serviços;</p> <p>VI- A execução de</p>
--	--	--	---



			atribuição correlatas.
Secretaria Municipal de Saúde	Superintendente em Saúde	1	<p>REQUISITOS MINIMOS PARA O CARGO: Idade mínima de 18 anos, Ensino Superior Completo.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Promover, coordenar e apoiar a implementação de estratégias que fortaleçam a atuação clínica multiprofissional centrada na pessoa e que estejam em consonância com a ESF; fomentar estratégias que fortaleçam a APS e a ESF, para responsabilização dos serviços pela saúde da população; monitoramento dos sistemas de saúde e produções da equipe.</p>
	Coordenador de Programas e Projetos da Atenção Básica	1	<p>REQUISITOS MINIMOS PARA O CARGO: Idade mínima de 18 anos, Ensino Médio Completo.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Coordenar, planejar, elaborar, dirigir e controlar o desenvolvimento de projetos e programas de educação na área de saúde, de acordo com o do Plano Municipal de Saúde realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades em todo o município</p>
	Coordenador de UBS Retiro	1	<p>REQUISITOS MINIMOS PARA O CARGO: Idade</p>



			<p>mínima de 18 anos, Ensino Médio Completo.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Dedicação, exclusivamente, à administração e planejamento do dia a dia das unidades de saúde, garantindo a gestão e organização de todo o processo de trabalho das equipes na Unidades de Saúde da Família (USF), otimizando os fluxos de atendimento ao cidadão.</p>
	Diretor de Compras do Fundo Municipal de Saúde	01	<p>REQUISITOS MINIMOS PARA O CARGO: Idade mínima de 18 anos, Ensino Médio Completo, Curso Básico de informática.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: Diretoria de Compras compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Controlador Interno Municipal, formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais,</p>



			<p>e desempenhar outras atividades afins, notadamente:</p> <p>I - A execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal, direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;</p> <p>II - A coordenação e a execução dos processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e prestação de serviços e alienação de bens, para os Órgãos da administração direta e indireta, tais como: empresas públicas, fundações e agências e institutos de natureza autárquica;</p>
--	--	--	--



		<p>III - O recebimento e aprovação da documentação exigida dos fornecedores;</p> <p>IV- O acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e de estoque dos almoxarifados dos Órgãos da administração direta, tais como, empresas, fundações e agências ou institutos de natureza autárquicas;</p> <p>VII- O recebimento das solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, e verificação de sua conformidade com as políticas de compras, comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento;</p> <p>VIII- Acompanhamento de todos o processo de aquisição de materiais;</p> <p>IX- A regulamentação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores</p>
--	--	---



			<p>do Município de São Salvador do Tocantins;</p> <p>X- A regulamentação, a implantação e a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município de São Salvador do Tocantins;</p> <p>XI- Execução de pesquisas de Mercado para apuração de preços, afim de selecionar melhorias propostas ao município no que refere à aquisição de bens e serviços;</p> <p>A execução de atribuição correlatas.</p>
Secretaria Municipal de Administração e Desporto	Supervisor de Controle Patrimônio	1	<p>REQUISITOS MINIMOS PARA O CARGO: Idade mínima de 18 anos, Ensino Médio Completo.</p> <p>ATRIBUIÇÕES:</p> <p>Chefe de administração patrimonial, Encarregado de ativo fixo, Encarregado de patrimônio, Supervisor de ativo fixo, realiza o levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais relativos à máquinas, móveis e equipamentos para atender as conveniências da empresa; controla móveis, máquinas e equipamentos novos, providenciando o cadastramento ou</p>



			<p>recadastramento na ocorrência de perda ou extravio da placa de identificação patrimonial, para assegurar seu eficiente controle; providencia o pagamento de despesas de água, luz, impostos municipais, condomínios, aluguéis, taxas de licença e funcionamento, sistemas de alarme, guarnição de carros, segurança e vigilância, a fim de manter em dia os compromissos da empresa; controla prazos e condições de pagamento exigidos em diversos contratos, notificando à chefia imediata quanto ao término dos mesmos e providenciando renovação ou rescisão conforme interesse da empresa, para assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares vigentes. Pode providenciar a legislação e atualização dos documentos referentes a imóveis e nas áreas sob sua responsabilidade nos órgãos públicos federais, estaduais e municipais.</p>
Secretaria Municipal de Administração e Desporto	Gerente de Frota	1	<p>REQUISITOS MINIMOS PARA O CARGO: Idade mínima de 18 anos. ATRIBUIÇÕES: Relacionar-se com todos os profissionais envolvidos na operação, desde o motorista até os chefes de oficina. Tratar direto com fornecedores de</p>



			<p>suprimentos, como peças, combustível e outros.</p> <p>Gerar relatórios de custos e de produtividade.</p> <p>Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos.</p> <p>Analisar e apontar a hora certa para ampliar, reduzir ou trocar a frota.</p> <p>Noções básicas de mecânica e elétrica de veículos.</p> <p>Noções básicas de legislação.</p> <p>Facilidade com sistemas de rastreamento veicular.</p> <p>Conhecimento em finanças.</p> <p>Capacidade de liderança.</p>
Secretaria Municipal de Administração e Desporto	Pregoeiro	1	<p>REQUISITOS MINIMOS PARA O CARGO: Idade mínima de 18 anos, Ensino Médio Completo.</p> <p>ATRIBUIÇÕES: a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; O credenciamento dos interessados.</p> <p>O recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação</p> <p>A abertura dos envelopes-proposta, a análise e</p>



			<p>desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital;</p> <p>A ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;</p> <p>A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances;</p> <p>A negociação do preço, visando à sua redução;</p> <p>A verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;</p> <p>A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço</p> <p>A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante;</p> <p>A elaboração da ata da sessão pública;</p> <p>A análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente;</p> <p>Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do</p>
--	--	--	---



			procedimento licitatório.
--	--	--	---------------------------

Art. 3º. As remunerações dos servidores municipais, inclusive as dispostas nos Anexos I e II da Lei nº 447, de 01 de julho de 2019, passam a vigorar com os valores constantes do Anexo Único desta Lei, com efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2022.

§ 1º. As remunerações alteradas pelo Anexo Único desta Lei contêm os percentuais referentes à revisão geral anual, prevista no inciso X do artigo 37 da Constituição Federal, segundo a variação acumulada do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), do período compreendido entre janeiro a dezembro de 2021.

§ 2º. Os profissionais do magistério público da educação básica, os agentes comunitários de saúde, os agentes de combate às endemias e aqueles que possuem piso salarial definido em legislação nacional, terão suas remunerações reajustas por lei específica, não se aplicando o disposto neste artigo.

Art. 4º. Fica acrescido o art. 54-A à Lei nº 219, de 04 de maio de 2004, com a seguinte redação:

Art. 54-A. O servidor municipal, ocupante de cargo de provimento efetivo ou de emprego, quando nomeado para cargo em comissão na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, poderá optar por sua remuneração ou subsídio de origem, acrescido de 40% do valor do subsídio do cargo em comissão que vier a exercer.

§1º. O disposto neste artigo aplica-se, também, ao servidor, empregado ou militar cedido ao Município para exercer cargo em comissão remunerado exclusivamente à base de subsídio.

§2º. Nos termos do disposto no caput deste artigo, quando a nomeação se der para o exercício das funções de Secretário Municipal ou equivalente, o respectivo ocupante poderá optar pelo recebimento do subsídio global do cargo em comissão ou por sua remuneração ou subsídio de origem acrescido de indenização correspondente a 40% do subsídio do cargo em comissão.



Art. 5º. Os recursos para implementação e execução desta Lei, correrão por conta do orçamento do Município no ano vigente.

Art. 6º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, surtindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Gabinete da Prefeitura Municipal de São Salvador do Tocantins, aos 25 de março de 2022.


EDMAR JOSÉ DA CRUZ
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO DA LEI COMPLEMENTAR N° 486/2022.

TABELA I	
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	
Cargo	Remuneração mensal
Agente Arrecadador	R\$ 1.212,00
Agente de Transporte de Veículos Leves	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Alimentação Escolar	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Infraestrutura Limp. Escolar	R\$ 1.212,00
Auxiliar Téc. ADM Educacional	R\$ 1.212,00
Auxiliar Tec. ADM. Educacional Transitório	R\$ 1.212,00
Eletricista	R\$ 1.212,00
Fisioterapeuta	R\$ 1.897,60
Gari	R\$ 1.212,00
Guarda Noturno	R\$ 1.212,00
Merendeira	R\$ 1.212,00
Motorista de veículos leves	R\$ 1.212,00
Operador e Maquinas Pesadas	R\$ 1.212,00
Recepção	R\$ 1.212,00
Técnico ADM Educacional	R\$ 1.764,48
Técnico em Enfermagem	R\$ 1.212,00
Zelador	R\$ 1.212,00
Assistente de vigilância Epidemiológica	R\$ 1.212,00
Conselheiro Tutelar	R\$ 1.212,00
Auxiliar de serviços gerais	R\$ 1.212,00
Borracheiro	R\$ 1.212,00
Coveiro	R\$ 1.212,00
Eletricista de Automóveis	R\$ 1.212,00
Mecânico	R\$ 1.873,06
Motorista de veículos, categoria D	R\$ 1.212,00
Operador de motoniveladora (patrol)	R\$ 1.322,16
Operador de trator de pneu/retroescavadeira de pneu/pá carregadeira	R\$ 1.322,16
Operador de retroescavadeira/ trator de esteiras	R\$ 1.322,16
Pedreiro	R\$ 1.212,00



Assistente administrativo	R\$ 1.212,00
Auxiliar de laboratório	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Turma da Educação Infantil	R\$ 1.212,00
Auxiliar de Turma do Ensino Fundamental I	R\$ 1.212,00
Cuidador social	R\$ 1.212,00
Facilitador de oficinas	R\$ 1.212,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	R\$ 1.212,00
Fiscal de tributos	R\$ 1.432,34
Técnico em segurança do trabalho	R\$ 1.652,70
Assistente Social	R\$ 1.897,60
Orientador social	R\$ 1.652,70
Psicólogo	R\$ 1.983,24
Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais	R\$ 1.652,70
Técnico de Nível Superior dos sistemas socioassistenciais	R\$ 1.652,70
Técnico de enfermagem	R\$ 1.212,00
Educador Físico	R\$ 1.897,60
Enfermeiro	R\$ 2.754,50
Farmacêutico	R\$ 2.754,50
Médico	R\$ 8.814,40
Nutricionista	R\$ 2.203,60
Odontólogo	R\$ 2.754,50
Psicólogo	R\$ 1.983,24

TABELA II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Secretário Municipal de Comunicação e Governo	R\$ 2.970,00
Assessor do Gabinete	R\$ 1.487,43
Secretário de Administração, Cultura e Desporto	R\$ 2.970,00
Pregoeiro	R\$ 2.000,00
Supervisor de Controle Patrimonial	R\$ 1.652,70
Gerente de Frota	R\$ 1.652,70



Chefe de Gabinete	R\$ 1.652,70
Diretor de Esporte	R\$ 1.542,52
Auxiliar de gabinete	R\$ 1.212,00
Secretário de Finanças e Arrecadação	R\$ 2.970,00
Chefe de Arrecadação e fiscalização	R\$ 1.652,70
Auxiliar de gabinete	R\$ 1.212,00
Gestor do FME	R\$ 4.130,00
Chefe de Gabinete	R\$ 1.652,70
Coordenador de Merenda Escolar	R\$ 1.500,00
Coordenador de Transporte Escolar	R\$ 1.800,00
Coordenador de Programas e Projetos Educacionais	R\$ 1.850,00
Coordenador de Creche/ Cemei	R\$ 1.850,00
Secretario Escolar	R\$ 1.680,00
Diretor de Compras do Fundo Municipal de Educação	R\$ 1.542,52
Coordenador de Programas e Projetos	R\$ 1.432,34
Diretor do Fundo Municipal de Educação	R\$ 1.542,52
Auxiliar de gabinete	R\$ 1.212,00
Gestor do FMS	R\$ 4.130,00
Chefe de Gabinete	R\$ 1.652,70
Coordenador de Vigilância Sanitária	R\$ 1.432,34
Diretor da UBS	R\$ 1.542,52
Auxiliar de gabinete	R\$ 1.212,00
Superintendente em Saúde	R\$ 2.000,00
Coordenador de Programas e Projetos da Atenção Básica	R\$ 1.850,00
Coordenador de UBS Retiro	R\$ 1.500,00
Diretor de Compras do Fundo Municipal de Saúde	R\$ 1.542,52
Gestor do FMAS	R\$ 4.130,00
Chefe de Gabinete	R\$ 1.652,70
Coordenador do Centro de Referência em Assistência Social- CRAS (profissional de nível superior)	R\$ 1.652,70



Diretor do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV)	R\$ 1.542,52
Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	R\$ 1.542,52
Gestor do Programa Bolsa Família	R\$ 1.542,52
Auxiliar de gabinete	R\$ 1.212,00
Secretário de Transporte	R\$ 2.970,00
Chefe de Gabinete	R\$ 1.652,70
Diretor de Transportes	R\$ 1.542,52
Auxiliar de gabinete	R\$ 1.212,00
Secretário de Turismo, Cultura e Meio Ambiente	R\$ 2.970,00
Chefe de Gabinete	R\$ 1.652,70
Diretor de Turismo e Cultura	R\$ 1.542,52
Diretor de Meio Ambiente	R\$ 1.542,52
Auxiliar de gabinete	R\$ 1.212,00
Secretário de Agricultura Aquicultura e Pesca	R\$ 2.970,00
Chefe de Gabinete	R\$ 1.652,70
Auxiliar de gabinete	R\$ 1.212,00
Secretário de Urbanismo, Habitação Limpeza Urbana e Obras	R\$ 2.970,00
Chefe de Gabinete	R\$ 1.652,70
Diretor de Limpeza Urbana	R\$ 1.542,52
Auxiliar de gabinete	R\$ 1.212,00
Controlador Interno	R\$ 3.500,00
Gestor de Compras	R\$ 1.652,70
Gestor de Contratos e Convênios	R\$ 1.983,24
Gestor de Recursos Humanos	R\$ 1.652,70

Gabinete da Prefeitura Municipal de São Salvador do Tocantins, aos 25 de março de 2022.

EDMAR JOSÉ DA CRUZ
Prefeito Municipal