

PODER EXECUTIVO

LEI Nº. 407, DE 31 DE MARÇO DE 2015

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURA  
ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CARIRI  
DO TOCANTINS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS,  
ESTADO DO TOCANTINS, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu  
sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, MODELO DE GESTÃO E DA DIRETRIZ  
ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES  
SEÇÃO I  
DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

**Art. 1.** A Administração Pública Municipal compreende os conjuntos  
organizacionais, representados pela Administração Direta e Administração Indireta,  
atuando de forma integrada para a consecução das metas de Governo.

**Parágrafo único.** A presente Lei trata da Administração Direta Municipal,  
sendo a Administração Indireta regida por lei específica.

**Art. 2.** A Administração Direta Municipal tem como objetivo o interesse  
Público, com a permanente busca do desenvolvimento econômico, político e social  
sustentado, visando a melhoria das condições de vida da sua população local e a  
perfeita integração do Município no esforço de desenvolvimento nacional.

**Art. 3.** A Administração Direta Municipal obedecerá aos princípios  
propugnados na Legislação Vigente, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal,  
executando as ações Governamentais de acordo com os programas de Governo,  
definidos nas leis do PPA – Plano Plurianual, na LDO – Lei de Diretrizes





Orçamentarias Anual e na LOA – Lei Orçamentaria Anual, estimulando a participação popular, de modo a contribuir para o aprimoramento efetivo da consciência cidadã da população do Município de Cariri do Tocantins.

## **SEÇÃO II DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 4.** Fica definida a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins - TO, de conformidade com o disposto nesta Lei e seus respectivos anexos, aos quais considera-se:

**I - SERVIDOR PÚBLICO** – É todo integrante da administração pública, direta, autárquica e fundacional, nomeado ou contratado na forma da Lei para servir aos interesses maiores da coletividade e dos munícipes;

**II - FUNCIONÁRIO PÚBLICO** – É o servidor legalmente investido no cargo público e regido pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Cariri do Tocantins - TO;

**III - CARGO PÚBLICO** – É a posição instituída na organização do funcionalismo, criado por Lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas cometidas a um funcionário público, ao qual corresponde um vencimento;

**IV - CARGO DE CONFIANÇA** – São aqueles de livre nomeação e exoneração pela Prefeita Municipal, com sua denominação, número, nível hierárquico e remuneração fixada em Lei e que serão de 02 (dois) tipos:

a) **CARGO EM COMISSÃO** – de livre nomeação e exoneração pela Prefeita Municipal;

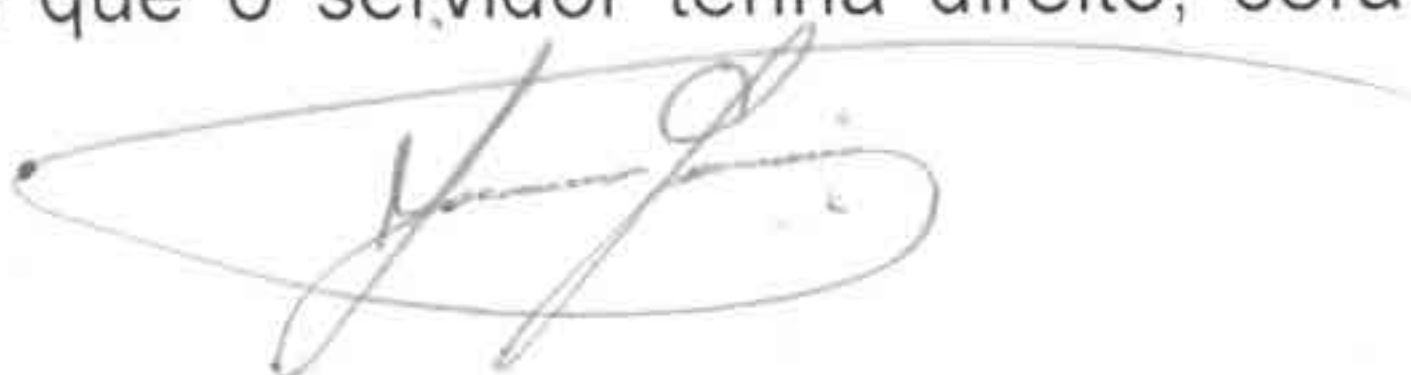
b) **FUNÇÃO GRATIFICADA** – para as quais a Prefeita Municipal poderá nomear Funcionários Públicos Municipais, respeitadas as qualificações necessárias.

**V - FUNÇÃO PÚBLICA** – É o conjunto de atribuições específicas, com denominação própria, número certo e amplitude de salário correspondente, para ser exercido, na forma da Lei e em caráter provisório, por um empregado regido pela Consolidação das Leis do Trabalho;

**VI - ATRIBUIÇÃO** – É o conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao servidor público;

**VII - VENCIMENTO** – A retribuição pecuniária básica fixada em Lei, paga mensalmente ao funcionário público pelo exercício do cargo correspondente a seu padrão;

**VIII - REMUNERAÇÃO** – É o vencimento ou salário-base acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor tenha direito, será em conformidade com sua titularidade;





**IX - SALÁRIO-BASE** – É a retribuição pecuniária básica atribuída por Lei, e paga mensalmente ao servidor pelo desempenho de suas atribuições;

**X - LOTAÇÃO** – É O número de funcionários públicos fixados para cada unidade administrativa;

**XI - CARREIRA** – É O cargo, ou o conjunto de cargos com atribuições básicas assemelhadas e diferenciadas pelo grau de complexidade e responsabilidade;

**XII - QUADRO DE PESSOAL** – É o conjunto de cargos efetivos e comissionados que integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins/TO;

**XIII - PROVIMENTO** – É a Série de atos que investe uma pessoa em cargo público;

**XIV - NOMEAÇÃO** – É o ato pelo qual o cargo público é atribuído a uma pessoa;

**XV - POSSE** – É a investidura do cidadão em cargo público;

**XVI - EXERCÍCIO** – É o desempenho das atribuições inerentes ao cargo;

**XVII - VACÂNCIA** – É o estado do cargo que não se encontra ocupado por um titular;

**XVIII - SUBSTITUIÇÃO** – É o preenchimento temporário de um cargo ou função gratificada em virtude de impedimento do titular;

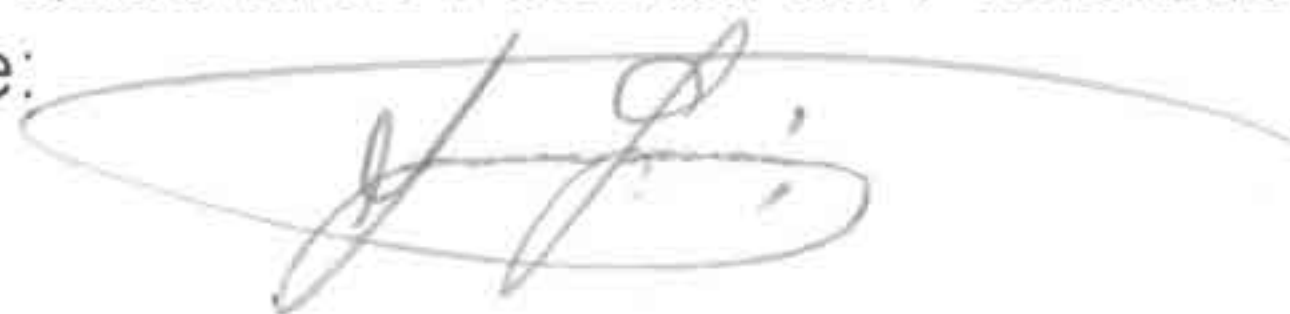
**XIX - REFERÊNCIA** – É o número indicativo da posição do cargo na escala básica de vencimentos.

### **SEÇÃO III DO INGRESSO NA CARREIRA**

**Art. 5.** Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por Lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão/confiança.

**Art. 6.** A investidura em cargo público municipal dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em Lei de livre nomeação e exoneração.

**Art. 7.** Integram o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins - TO as funções de:





I - cargos em comissão (CC) – cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, salvo disposição em contrário, com denominação, lotação, número certo e remuneração fixados em Lei;

II - funções gratificadas (FG) – funções com denominação, lotação, número e respectivas remunerações fixadas em Lei, para os quais o Prefeito Municipal poderá livremente nomear e exonerar funcionários públicos, respeitadas as qualificações necessárias.

III - cargos efetivos (CE) – cargos providos por servidores nomeados através de Concurso Público de Provas ou Concurso Público de Provas e Títulos, submetidos ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Cariri do Tocantins -TO.

§ 1º. O Prefeito Municipal de Cariri do Tocantins - TO, poderá destinará até 30% (trinta por cento) dos cargos em comissão aos integrantes das carreiras dos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins - TO, observados os requisitos de qualificação e experiência previstos em regulamento, ficando resguardadas as situações constituídas até a data da publicação desta Lei.

**Art. 8.** O acesso aos cargos de Chefia, Direção e Assessoramento, poderá ser através de seleção entre funcionários da Prefeitura, pelo critério de merecimento, respeitada a necessária habilitação.

**Art. 9.** Na aferição de merecimento levar-se-á em consideração, pontualidade, assiduidade, capacidade, produtividade, cumprimento das normas de conduta na execução das atribuições do cargo, aproveitamento em programas de qualificação profissional, disciplina, urbanidade, tempo de serviço municipal local e experiência prévia em cargos de chefia na Prefeitura.

§ 1º O merecimento é medido conforme a capacitação técnica do funcionário para o exercício do cargo de provimento efetivo e de sua contribuição para o serviço público municipal.

§ 2º O merecimento será apurado por meio de procedimento sistematizado, consubstanciado num processo de aplicação de critérios técnicos, de natureza classificatória, estabelecido através de Decreto, aberto especificamente aos servidores habilitados para tanto, atendidos os requisitos estabelecidos para cada cargo.

§ 3º Fica prejudicado o merecimento ao servidor que:

I - somar duas penalidades de advertência;

II - sofrer pena de suspensão disciplinar, mesmo que convertida em multa;





III - completar três faltas injustificadas ao serviço.

**§ 4º** Para avaliação do merecimento será composta uma Comissão a ser indicada pelo Prefeito Municipal, conjuntamente com o Diretor de Recursos Humanos.

**Art. 10.** O funcionário designado para exercer temporariamente cargo de direção, chefia e assessoramento fará jus a Função Gratificada (FG) que lhe será atribuída enquanto nele permanecer.

**Art. 11.** Todo funcionário público efetivo que vier a ocupar cargo em comissão e/ou de confiança terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.

**Art. 12.** O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento no órgão de lotação.

#### **SEÇÃO IV DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 13.** Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de 40 (quarenta) horas e observados os limites mínimo e máximo de 06 (seis) horas e 08 (oito) horas diárias, respectivamente.

**Parágrafo único.** Além do cumprimento do estabelecido neste artigo, o exercício de cargo em comissão exigirá de seu ocupante integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver necessidade da administração.

**Art. 14.** O horário de trabalho será fixado pela autoridade competente, de acordo com a natureza e necessidade do serviço.

**Art. 15.** A frequência do funcionário será apurada:

I - pelo ponto;

II - pela forma determinada em ato próprio da autoridade competente, quanto aos funcionários não sujeitos a ponto.

**Parágrafo único.** Para registro do ponto serão usados, de preferência, meios mecânicos e/ou eletrônicos.

**Art. 16.** O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;





**II** - um dia remunerado após exceder a tolerância de 15 (quinze) minutos, admitidos apenas 03 (três) vezes ao mês;

**§ 1º** Os descontos mencionados neste artigo implicarão em prejuízo do descanso semanal remunerado.

**§ 2º** As faltas justificadas decorrentes de fato fortuito ou de força maior poderão ser compensadas a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

## **SEÇÃO V DAS SUBSTITUIÇÕES**

**Art. 17.** Somente haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo de chefia, direção ou em comissão, ou em cargo em que houver um único profissional na unidade, desde que o afastamento seja por período igual ou superior a 15 (quinze) dias, em face das necessidades do serviço, e que os pré-requisitos para o cargo sejam preenchidos.

**Parágrafo único.** As diferenças pagas a título de substituição por período igual ou inferior a 30 (trinta) dias, não integrarão a média para cálculo do 13º Salário.

**Art. 18.** A substituição remunerada depende da expedição de ato da autoridade competente para nomear ou designar.

**§1º** O substituto exercerá o cargo ou função gratificada enquanto durar o impedimento do respectivo titular, sem que lhe caiba o direito de efetivação.

**§ 2º** O substituto, durante o tempo que exercer o cargo ou função gratificada, terá direito a perceber a diferença de vencimento, entre o do seu cargo e a do cargo ou função gratificada que vier a substituir.

**§ 3º** Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após, ao seu cargo de origem.

## **SEÇÃO VI DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 19.** Os vencimentos básicos das carreiras dos Servidores da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins - TO, são os constantes do Anexo I, II e III desta Lei.

**Art. 20.** A escala de vencimentos dos cargos de provimento efetivo e comissionado constitui-se de referências escalonadas por números.





**Art. 21.** Ao funcionário ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento, cargo de provimento em comissão é devida a gratificação (FG) definida por Lei e terá como referência o valor de seu vencimento.

**Art. 22.** O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

**Art. 23.** É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

## **SEÇÃO VII DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS**

**Art. 24.** São vantagens pecuniárias os acréscimos concedidos aos servidores, a título definitivo ou transitório, pela decorrência do tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais e ou de confiança e de chefia, ou, ainda, por razões das condições pessoais do servidor.

## **SEÇÃO VIII DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 25.** A prestação de serviços fora do expediente normal de trabalho será recompensada mediante o pagamento de "Gratificação de Serviços Extraordinários" aos servidores da Prefeitura Municipal, ocupantes dos cargos de provimentos efetivos e em comissão.

**Parágrafo único.** Ao valor normal de cada hora trabalhada, será acrescido o percentual de 50% (cinquenta por cento), salvo quando o serviço for realizado aos domingos e feriados, quando, então, o percentual será de 100% (cem por cento) sobre o valor de cada hora efetivamente trabalhada, conforme disposições constitucionais vigentes.

**Art. 26.** Na hipótese de realização de trabalho noturno, sendo este compreendido entre 22 (vinte e duas) horas e 05 (cinco) horas, ao valor de cada hora trabalhada será acrescido o percentual de 25% (vinte e cinco por cento), correspondente ao adicional noturno; aos domingos e feriados será pago o valor de 50% (cinquenta por cento).

**Art. 27.** À execução de serviços prestados fora da sede do Município, será concedida ao servidor recrutado, uma gratificação denominada diária, fixada na forma da Lei vigente.

**Art. 28.** Ficam asseguradas aos funcionários da Prefeitura Municipal todas as vantagens e gratificações instituídas no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Cariri do Tocantins - TO.





## **SEÇÃO IX DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

**Art. 29.** O Sistema de Capacitação Profissional, a ser regulamentada por Decreto, deverá garantir a constante capacitação profissional e aperfeiçoamento do funcionário, a partir dos seguintes programas:

a) De capacitação básica: que consistirá na preparação do servidor para o exercício das atribuições do seu cargo, transmitindo-lhe conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades necessárias, integrando-o na estrutura organizacional e funcional da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins -TO;

b) De atualização: que consistirá de cursos e treinamentos para manter o servidor constantemente atualizado em relação aos conhecimentos, métodos e técnicas necessárias ao exercício do seu cargo;

c) De aperfeiçoamento e especialização: que deverá possibilitar a participação em cursos da área em que estiver lotado;

d) De desenvolvimento pessoal: que consistirá em atividades regulares ou não, que tenham por objetivo o desenvolvimento pessoal do servidor, da sua condição de cidadão e de agente do serviço público.

## **SEÇÃO X DAS OBRIGAÇÕES E VEDAÇÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Art. 30.** Ao servidor é proibido:

**I** - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

**II** - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

**III** - recusar fé a documentos públicos;

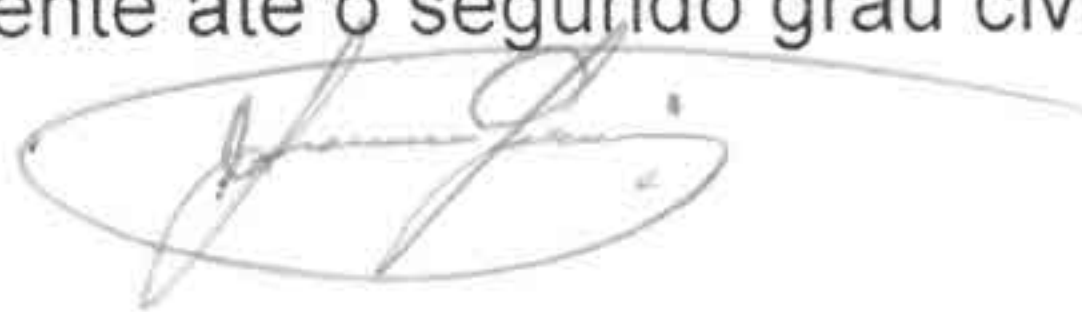
**IV** - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

**V** - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

**VI** - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em Lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

**VII** - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

**VIII** - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;





**IX** - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

**X** - participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

**XI** - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;

**XII** - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

**XIII** - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

**XIV** - praticar usura sob qualquer de suas formas;

**XV** - proceder de forma desidiosa;

**XVI** - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

**XVII** - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

**XVIII** - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

**XIX** - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

## **CAPÍTULO II** **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 31.** A estrutura organizacional da administração pública municipal deverá desburocratizar, descentralizar e aprimorar o processo de decisão, os procedimentos, a cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a gestão da informação, visando garantir a eficiente e eficaz prestação dos serviços públicos, de modo a tornar o Município de Cariri do Tocantins - TO referência em desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e tecnológica, elevando a qualidade de vida da sua população.

**Art. 32.** A estrutura organizacional da administração pública municipal será organizada no seguinte nível:





I - o nível Setorial Central, compreendendo as Secretarias Setoriais, que incorporam as Secretarias Executivas e suas entidades vinculadas, que terão o papel de planejar, normatizar e executar as políticas públicas, voltadas para o desenvolvimento municipal, específicas de suas áreas de competência, exercendo, com relação a elas, a supervisão, a coordenação, a orientação e o controle, de forma articulada.

### **CAPÍTULO III DO MODELO DE GESTÃO**

**Art. 33.** O modelo de gestão da administração pública municipal far-se-á através de políticas públicas propostas nos respectivos Conselhos, que deverão ser desenvolvidas de forma sistêmica e em consonância com programas institucionais de órgãos e entidades públicas, associando obras, programas, serviços e benefícios socialmente úteis a objetivos e resultados garantidores de direitos sociais plenos.

§ 1º A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados, permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão e o interesse público do seu desempenho, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum e responsabilizando-os pela otimização dos recursos, devendo implementar o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.

§ 2º O modelo de gestão previsto neste artigo será objeto de regulamento por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

### **CAPÍTULO IV DA DIRETRIZ ORGANIZACIONAL**

**Art. 34.** A diretriz organizacional da administração pública municipal deverá estar fundamentada no princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil e ser um facilitador da sociedade, proporcionando as condições para o pleno exercício das liberdades individuais e o desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e regiões.

**Parágrafo único.** A definição da diretriz organizacional a ser aplicada impõe a adoção de medidas que coloquem o poder de decisão mais próximo do cidadão, simplifiquem procedimentos e formalidades, obriguem à prestação pública de contas, metas e resultados por parte da administração e assegurem o princípio da responsabilidade do Município e da sua administração perante os cidadãos.

## **TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO**

### **CAPÍTULO I SEÇÃO I DA DESCENTRALIZAÇÃO E DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA**





**Art. 35.** A execução das atividades da administração pública municipal será descentralizada e desconcentrada e se dará por meio das Secretarias Municipais, e demais órgãos e entidades públicos municipais, com atuação regional.

**Parágrafo único.** A descentralização e a desconcentração serão implementadas em quatro planos principais:

I - das Secretarias Municipais;

II - do nível de direção estratégica para o nível gerencial, e deste para o nível operacional;

III - da administração direta para a administração indireta; e

IV - da administração do município para:

a) a entidade da sociedade civil organizada, por intermédio das Secretarias Municipais, mediante convênio, acordo ou instrumento congênere; e

b) organizações sociais, entidades civis e entidades privadas sem fins lucrativos, mediante contratos de concessão, permissão, termos de parcerias, contratos de gestão e parcerias público-privadas.

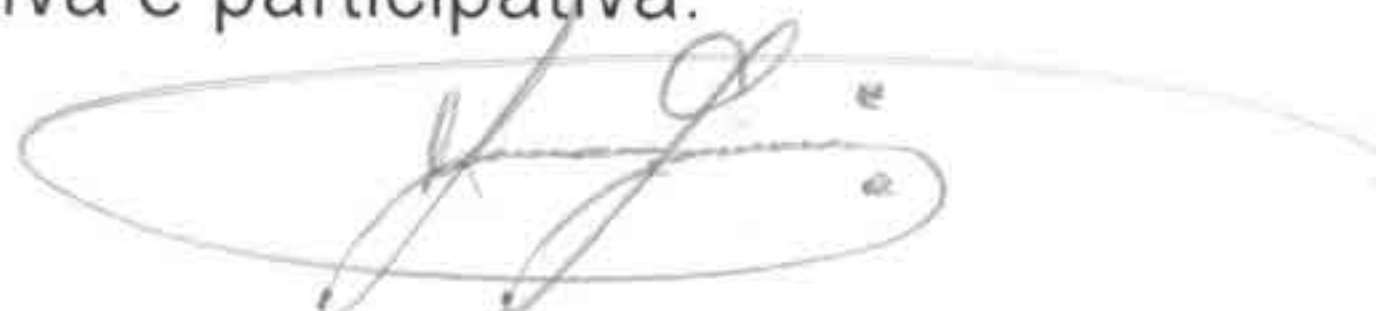
**Art. 36.** Os programas, projetos e ações governamentais, observadas as diretrizes emanadas dos Conselhos de Desenvolvimento, do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e das normas reguladoras de cada área, serão:

I - planejados e normatizados pelas Secretarias Municipais; e

II - executados de forma integrada e coordenada pelas Secretarias Municipais e demais entes da administração indireta do município.

**Parágrafo único.** Excetua-se do disposto neste artigo os programas, projetos e ações previstos em leis orgânicas e normas federais de regulação como de competência específica do nível Setorial e as obrigações decorrentes de contratos com organismos internacionais onde seja exigida a execução exclusiva por órgão ou entidade central.

**Art. 37.** O Chefe do Poder Executivo estabelecerá normas complementares que determinarão a descentralização e a desconcentração da administração pública municipal, ou seja, a descentralização pressupõe duas pessoas jurídicas distintas, acarreta a especialização na prestação do serviço descentralizado, o que é desejável em termos de técnica administrativa, e a desconcentração, ela é dividida dentro da mesma pessoa jurídica, prefeitura e secretarias, aonde faz se referencia as atribuições, obrigações e responsabilidade com sua respectiva pasta, chamando assim de técnica administrativa, tornando então uma gestão mais coletiva e participativa.





## SEÇÃO II

### DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE EXECUÇÃO

**Art. 38.** Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de eficiência, eficácia, efetividade, relevância e a integração Setorial e Regional.

**Parágrafo único.** Os responsáveis pela execução dos programas, projetos e ações de governo municipal respeitarão os princípios da administração, os métodos participativos, as normas e critérios técnicos, o planejamento estabelecido, as prioridades e deliberações dos Conselhos.

## SEÇÃO III

### DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 39.** A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez e eficácia às decisões.

**Art. 40.** É facultado ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

## SEÇÃO IV

### DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

**Art. 41.** O controle das atividades da administração pública municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades compreendendo, particularmente:

I - pela chefia competente, a execução dos programas projetos e ações e a observância das normas inerentes à atividade específica do órgão ou da entidade vinculada ou controlada; e

II - pelos órgãos de cada sistema, a observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas.

**Parágrafo único.** O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos Fundos Municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelos órgãos dos Sistemas de Administração Financeira, de Controle Interno e de Gestão Patrimonial.

## CAPÍTULO II

### DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS





**Art. 42.** As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da administração pública municipal serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas.

**Art. 43.** Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma de sistemas administrativos as seguintes atividades:

- I - Administração Financeira;
- II - Controle Interno;
- III - Geoprocessamento;
- IV - Gestão de Materiais e Serviços;
- V - Gestão Organizacional;
- VI - Gestão de Recursos Humanos;
- VII - Gestão de Tecnologia de Informação;
- VIII - Informações Estatísticas;
- IX - Planejamento e Orçamento;
- X - Serviços Jurídicos;
- XI - Gestão Patrimonial;
- XII - Gestão Documental e Publicação Oficial;
- XIII - Coordenação e Articulação das Ações de Governo;
- XIV - Atos do Processo Legislativo;
- XV - Gestão Previdenciária;
- XVI - GMC – Gerente de Contratos e Convênios;
- XVII - Licitação e Contratos;
- XVIII - Ouvidoria.

**Art. 44.** Cada sistema administrativo é composto pelo órgão central e órgãos setoriais.





§ 1º O órgão central é representado pela Secretaria Municipal e pelos setores que detêm a respectiva competência administrativa, nos termos previstos nesta Lei Complementar.

§ 2º Os órgãos setoriais são representados pelas unidades organizacionais das Secretarias Municipais que executam a correspondente atividade do sistema administrativo.

§ 3º Cabe ao órgão central do sistema administrativo as atividades de normatização, coordenação, supervisão, regulação, controle e fiscalização das competências sob sua responsabilidade.

§ 4º Cabe aos órgãos setoriais do sistema administrativo as atividades de execução e operacionalização das competências delegadas pelos respectivos órgãos centrais e demais atividades afins previstas na legislação.

§ 5º Os órgãos setoriais do sistema administrativo possuem subordinação administrativa e hierárquica ao titular do respectivo órgão ou entidade e vinculação técnica ao órgão central do sistema.

§ 6º Os órgãos integrantes de um sistema administrativo, qualquer que seja a sua subordinação, ficam submetidos à orientação normativa, ao controle técnico e à fiscalização específica do órgão central, sob pena da aplicação de sanções administrativas a serem estabelecidas em normatização específica.

**Art. 45.** O dirigente do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como pelo desempenho eficiente e coordenado do sistema, podendo estabelecer o alcance de resultados pelos órgãos setoriais.

**Art. 46.** As autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista do Município ficam obrigadas a fornecer as informações necessárias, sempre que houver solicitação do órgão central do sistema administrativo.

**Art. 47.** O Chefe do Poder Executivo Municipal, por ato próprio, disporá sobre a estruturação, organização, implantação e operacionalização dos sistemas de que trata este Capítulo e, no caso em que a estrutura organizacional não disponha de cargo ou função específica, sobre a definição do responsável pela execução das atividades inerentes a cada sistema.

### TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA





**Art. 48.** Preservadas as competências legais de cada órgão e entidade da administração municipal hoje em vigor, integradas aos ajustes desta Lei.

**§ 1º** A estrutura organizacional básica da administração direta do Município de Cariri do Tocantins - TO, compreende:

**I** - Chefia do Gabinete do Prefeito (a): Unidade Organizacional subordinada diretamente ao Prefeito, cujas atribuições se destinam a prestar assistência ao Prefeito, no desempenho de suas funções político-administrativas e institucionais:

a) O Chefe de Gabinete do (a) Prefeito (a) tem o status de Secretário Municipal é equiparado para todos os efeitos, inclusive quanto o protocolo, à correspondência e à remuneração.

**II** – Secretarias Municipais: Unidades Organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, cujas atribuições se destinam a subsidiar o processo de planejamento governamental e promover a direção superior da Administração Pública, gerindo a execução dos serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico (“atividades fim”) ou de apoio administrativo – financeiro (“atividade – meio”).

1. Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - SAFIP;
2. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento - INFRA;
3. Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
4. Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES;
6. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio, Assentamento, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável - SEMAPA;
7. Secretaria Municipal dos Esportes - SEMES;
8. Secretária Municipal de Cultura, Lazer e Turismo - SECULT;
9. Secretária Municipal de Juventude - SEJUV.

**III** – Unidades Administrativas: Unidades Organizacionais subordinadas diretamente às secretarias municipais, compostas pelas diretorias, cujas atribuições se destinam a subsidiar o processo de Planejamento Governamental e a executar os serviços públicos, sejam eles de caráter finalístico ou de apoio administrativo financeiro.





**IV** – Unidades de Assessoramento – São Unidades Organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito ou às Secretarias Municipais compostas pelas Assessorias, Secretaria Executiva e Procuradoria Geral, cujas atribuições se destinam a subsidiar a Administração, as ações de planejamento e o acompanhamento de seus resultados.

## **SEÇÃO I DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS**

**Art. 49.** As Unidades Organizacionais, para efeito de instâncias administrativas, são classificadas em níveis, conforme abaixo:

**I** – Primeiro Nível: Secretarias;

**II** – Segundo Nível: Diretorias.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito e as Unidades de Assessoramento não são classificadas em níveis por não constituírem instâncias da Administração.

## **SEÇÃO II DA COMPETÊNCIA DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS**

**Art. 50.** Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos da Prefeitura Municipal, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, regulamentos e regimentos internos próprios, com apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimentos em comissão e dos provimentos efetivos.

**I** - Fica estipulado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, para a atualização e criação do Regimento Interno de cada Secretaria, com suas devidas atribuições, carga horária e proventos.

**Art. 51.** No exercício de suas atribuições cabe aos Secretários Municipais:

**I** - expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais;

**II** - respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas;

**III** - ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

**IV** - assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida à assinatura do Prefeito Municipal;





**V** - revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

**VI** - receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

**VII** - decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência; e

**VIII** - exercer outras atividades e atribuição delegada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 52.** As Secretarias Municipais deverão estabelecer, coordenadamente, critérios de distribuição dos recursos públicos, de forma equilibrada, por função governamental.

**Art. 53.** A Estrutura Administrativa de cada Secretaria é a prevista nos Anexos, desta Lei.

**Art. 54.** O Chefe do Poder Executivo remanejará a lotação do quadro de servidores efetivos do Município para atender as necessidades de cada órgão, respeitando o direito de opção de cada servidor.

### **SEÇÃO III DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 55.** O Gabinete do Prefeito Municipal é a Unidade Organizacional subordinada diretamente ao Prefeito, cujas atribuições se destinam a prestar assistência ao Prefeito, no desempenho de suas funções político-administrativas e institucionais.

**Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito Municipal é integrado pelos seguintes órgãos de seu assessoramento imediato ou de execução, conforme o caso:

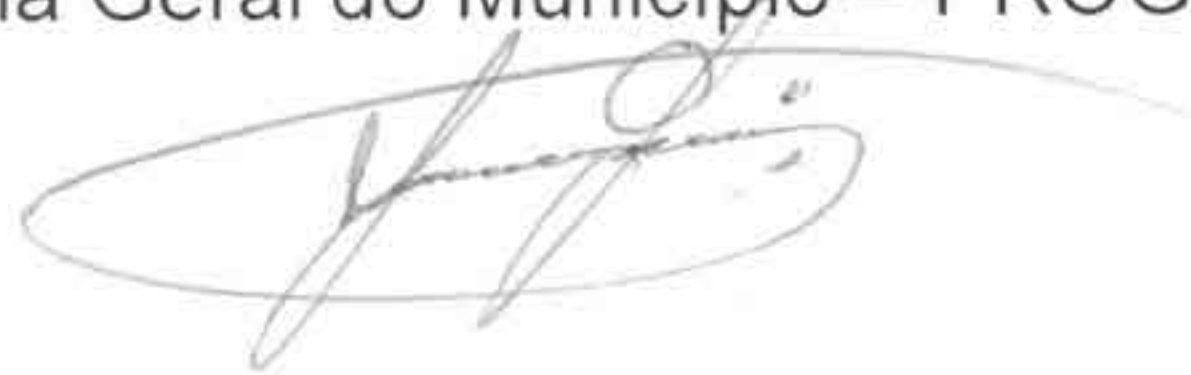
I - Secretário Chefe de Gabinete - CHEGABIN;

II – Secretária Executiva de Gabinete - SEGAB;

III - Assessoria Especiais “A”, “B” e “C” - AESP;

III – Sistema de Controle Interno - SISCIN;

IV – Procuradoria Geral do Município – PROGER;





**V** – Comissão Permanente de Licitação (CPL), Comissão Especial de Licitação (CEL), Comissão do Regime Diferenciado de Contratação (RDC) e Pregoeiro;

**VI** – Assessoria de Comunicação – ASCOM;

**§1º** Os titulares dos órgãos especificados nos incisos I, III, IV, e VI deste artigo, têm *STATUS DE SECRETÁRIO*.

**§ 2º.** Vinculam-se ao Gabinete do Prefeito;

**I** - Secretário Chefe do Gabinete;

**II** - Assessoria Especial;

**III** – Assessor Especial de Controle Interno;

**IV** – Assessor de Comunicação.

**§ 2º** Os órgãos que integram a estrutura do Gabinete do Prefeito serão vinculados ao Secretário Chefe do Gabinete, com exceção da Comissão Permanente de Licitação, Comissão Especial de Licitação, Comissão do Regime Diferenciado de Contratação e Pregoeiro, que terá subordinação funcional à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

**§ 3º** Integram o Sistema de Controle Interno, de acordo com a Lei nº. 200/2003 e suas alterações:

**I** – Assessor Especial de Controle Interno;

**§ 4º** Integram a Procuradoria Geral do Município:

**I** – Procurador Geral do Município;

**II** – Subprocurador Geral do Município;

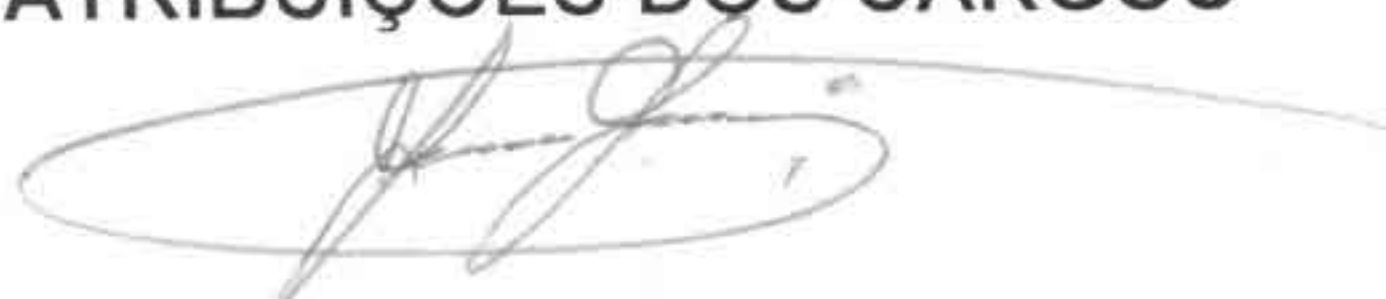
**II** – Diretoria de Gestão do Protocolo, da Publicidade dos Atos Públicos, da Guarda das Normas, Certidões, Mapas e Registros Públicos – DIGEPAN;

**III** – Diretoria de Gestão dos Contratos e Convênios – DIGECON;

**§ 5º** Integram a Assessoria de Comunicação:

**I** – O Assessor de Comunicação.

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**





**Art. 56.** Ao Secretário Chefe de Gabinete Municipal compete: a recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes à este endereçado; a articulação institucional, interinstitucional e comunitária; o cerimonial; a coordenação do processo legislativo mediante a elaboração dos atos e acompanhamento das matérias de interesses do executivo junto à Câmara Municipal; a veiculação dos atos oficiais; promover a comunicação social do executivo; intermediar a relação do Chefe do Poder Executivo e de seus Assessores com a imprensa; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 57.** São atribuições dos cargos que compõem o Gabinete do Prefeito:

**§ 1º** Secretária Executiva, a qual compete: agendar e organizar a agenda do Chefe do Poder Executivo; implementar e executar os atos e atividades da Chefia de Gabinete; supervisionar o cerimonial da Prefeitura; coordenar a divulgação dos atos e as atividades da Administração Municipal; zelar pela imagem do Chefe do Poder Executivo.

**§ 2º** As Assessorias Especiais compete o assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo, às Secretarias e Diretorias Municipais e aos Fundos Municipais, no que se refere ao desenvolvimento de vários desempenhos auxiliares nos diversos setores da administração pública municipal, classificadas em níveis "A", "B" e "C".

**§ 3º** O Sistema de Controle Interno, instituído pela Lei nº 200/2003, é o órgão responsável pela análise da legalidade dos atos dos administradores municipais; a ela compete o acompanhamento da execução orçamentária financeira; análise e emissão de pareceres sobre os atos administrativos; a supervisão, coordenação, direção e execução de trabalhos de auditoria especializados sobre avaliação da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, análise contábil, auditoria contábil e de programas; assessoramento especializado em todos os níveis funcionais do Sistema de Controle Interno; supervisão, coordenação, acompanhamento avaliação dos resultados alcançados pelos gestores públicos;

**§ 4º** Ao Procurador Geral do Município, compete às atividades de Advocacia, Consultoria e Assessoramento Jurídico e Judicial do Poder Executivo; representar o Município judicial e extrajudicialmente em qualquer juízo, instância ou tribunal, atuando nos feitos em que ele tenha interesse, inclusive em matérias tributária e fiscal, e, privativamente na execução da dívida ativa; representar, em caráter excepcional, as entidades da administração indireta e os Fundos Municipais, em qualquer juízo ou tribunal, mediante autorização especial do Chefe do Poder Executivo; realizar o controle da legalidade da administração pública municipal, direta e indireta; exercer as atividades de consultoria jurídica ao Poder Executivo Municipal e à administração geral; dar publicidade e divulgação dos atos e documentos públicos; cuidar da preservação e da guarda das leis, decretos, portarias, contratos e convênios; elaborar e expedir ofícios e guardar a correspondência recebida pela municipalidade.





I – Ao Subprocurador Geral do Município, cumpri uma carga horaria de 20 (vinte) horas semanais, competindo o assessoramento e gestão da Política de Assessoramento Técnico; substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições; Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.

II – Cabe a Diretoria de Gestão do Protocolo, da Publicidade dos Atos Públicos, da Guarda das Normas, Certidões, Mapa e Registros Público: receber, conferir, protocolar e registrar os documentos dirigidos ao Poder Executivo Municipal de Cariri do Tocantins, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes; receber, emitir termo de responsabilidade, registrar em sistema informatizado e protocolar os documentos oficiais dirigidos ao Poder Executivo, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes; organizar, numerar, rubricar e registrar, em sistema próprio, todos os processos no ato da autuação dos feitos, classificando-os conforme o tipo; efetuar a distribuição dos processos de acordo com as normas vigentes; prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos; dar publicidade aos Atos Públicos; guardar as normas, certidões, mapa e registros públicos municipais; exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

III – A Diretoria de Gestão de Contratos e Convênios tem como objetivo assegurar a gestão dos procedimentos inerentes à celebração de contratos e convênios do Município, de forma a atender ao ordenamento jurídico, garantindo a presteza, a eficiência e a legalidade desses procedimentos, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas, cabendo: interagir com os entes federativos para a celebração de contratos e convênios e seus aditamentos; assegurar a correta formalização dos instrumentos contratuais celebrados pelo Município, em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas; assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de aditamentos a contratos e convênios; assegurar o controle sistemático de contratos e convênios e seus aditamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento; assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas em instrumentos contratuais, mediante consulta periódica aos gestores dos contratos e convênios; assegurar a efetividade da prestação de contas relativa a contratos e convênios para os órgãos de fiscalização e controle externos; assegurar o encaminhamento de documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade, bem como o acompanhamento das publicações na Imprensa Oficial do Município; resguardar o interesse do Município na relação entre custo e benefício nas contratações efetuadas e nos reajustes concedidos, assegurar, nos ajustes firmados pelo Município, a adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas; assegurar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob responsabilidade da sua área de atuação; receber as demandas de elaboração de contratos, convênios e seus aditamentos e analisar a conveniência e a oportunidade de sua celebração; oferecer subsídios técnicos para a tomada de decisões relativas a contratos e





convênios a serem firmados ou aditivados; assegurar que os parâmetros de medição de obras e outros serviços estas inerentes sejam claramente definidos pela área demandante, para verificação sistemática do cumprimento das cláusulas contratuais e do cumprimento das obrigações pactuadas; analisar o cabimento das hipóteses de alterações quantitativas e qualitativas do objeto contratual em consonância com o ordenamento jurídico; exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação.

**§ 5º** Assessoria de Comunicação compete: manter e estreitar as relações com a imprensa local, regional e nacional, seja ela do meio impresso, televisivo, rádio ou internet; trabalhar em conjunto com as áreas municipais do governo, sejam elas de atendimento à comunidade ou não, para o desenvolvimento do município, estimulando e incentivando a participação da população nas atividades do Poder Executivo, de forma democrática, com base nas diretrizes que norteiam a ética dos profissionais de comunicação; promover a divulgação das atividades da entidade em colaboração com os demais Diretores; publicar matéria de interesse específico da classe, inclusive o balancete mensal da Entidade; manter arquivos e sistemas de divulgação ou informação para uso interno da classe; divulgar estudos, dados e pesquisas de interesse da classe; promover a publicação integrada de matérias de interesse da classe através de boletins, informativos, jornais, veículos de comunicação eletrônica, mantendo sua periodicidade; a supervisão das coberturas jornalísticas de todos os acontecimentos que envolvam o Executivo Municipal; acompanhamento dos trabalhos das áreas de marketing/publicidade e relações públicas; coordenação dos trabalhos dos jornalistas na preparação e acompanhamento dos press-releases (comunicados à imprensa); a manutenção e atualização das informações e notícias do portal da Prefeitura Municipal, bem como a padronização das regras dos textos e apresentação visual das páginas internas hospedadas; coordenar o relacionamento do Poder Executivo Municipal com os meios de imprensa; controlar o fluxo de informações; e outras atividades inerentes à sua área de atuação.

**§ 6º** A Comissão Permanente de Licitação (CPL), Comissão Especial de Licitação (CEL), Comissão de Regime Diferenciado de Licitação (RDC) e Pregoeiro, compete a realização certames licitatórios, julgando e adjudicando os procedimentos e objetos sob licitação, de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, para o fiel cumprimento dos ditames da Lei 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e suas alterações e 12.462/11 e suas alterações.

#### **SEÇÃO IV** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

**Art. 59.** A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamentos – SAFIP, é integrada pelas seguintes unidades:

I – Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento;

II – Diretoria de Gestão Administrativa e Planejamento – DIAP;





III – Diretoria de Gestão Financeira – DIGEF;

IV – Diretoria de Gestão de Patrimônio e Imobiliária – DIGEPI;

V – Diretoria de Gestão de Recursos Humanos – DIGER;

VI – Diretoria de Gestão de Arrecadação e Fiscalização dos Tributos Municipais – COLETORIA MUNICIPAL;

VII – Diretoria de Gestão de Compras e Almoxarifado – DIGCA.

VIII – Diretoria de Gestão de Normas e Procedimentos – DNP;

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Art. 60.** Ao Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento compete:

I – Supervisionar, coordenar e controlar as atividades administrativas relativas: aos recursos humanos; controle do patrimônio e dos prédios públicos; protocolo, distribuição e arquivamento dos documentos públicos; gestão de compras, licitações, pregoeiros e contratos.

II – Efetuar o planejamento estratégico da Prefeitura, em conjunto com o Prefeito e todas as unidades organizacionais, compreendendo: a elaboração do PLANO PLURIANUAL – PPA, LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO, LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA; controlar ações estratégicas de todas as unidades organizacionais, visando alinhar objetivos e metas ao projeto de governo; assessorar o Prefeito em suas áreas de competência e atuação.

III – Acompanhar a execução orçamentaria de cada unidade organizacional e da Prefeitura Municipal, tem como: efetuar prestação de contas de convênios; emitir relatórios de gestão fiscal; confeccionar balancetes mensais e balanço geral; efetuar reservas orçamentárias, empenhos, pagamentos e liquidação de notas fiscais; efetuar a gestão tributária administrando os cadastros imobiliários e a arrecadação de tributos; acompanhar a execução dos convênios proveniente de recursos de Governos Estadual e Federal; cadastrar o Município de Cariri do Tocantins, junto aos órgãos dos Governos Estadual e Federal, para obtenção de recursos e firmação dos respectivos convênios de parcerias; acompanhar a execução das obras executadas com recursos próprios ou através dos convênios de parcerias firmados; controlar o almoxarifado.

IV - promover o funcionamento harmônico dos órgãos da Administração Municipal, na busca do cumprimento de seus objetivos, projetos e metas;

V – exercer outras atividades inerentes as suas atribuições.





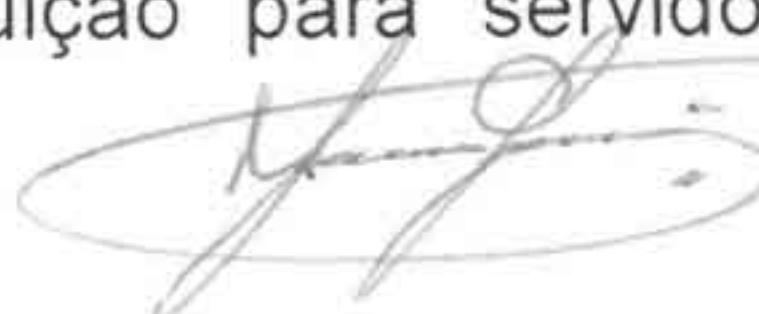
**Art. 61.** São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Administração:

§ 1º Diretoria de Gestão de Administração e Planejamento, a qual compete: coordenar, e responder, junto ao Secretário de Administração, pelos departamentos que integram a sua estrutura; desenvolver atividades que visem o melhor funcionamento organizacional da Secretaria e suas divisões; planejar, orientar, coordenar e controlar as atividades setoriais relativas à pesquisa e desenvolvimento, organização e métodos, planejamento administrativo, programação e preparo do orçamento.

§ 2º A Diretoria de Gestão Financeira, compete: à coordenação das atividades financeira à luz das diretrizes emanada pelo Secretário; desenvolver normas internas, de processos e procedimentos de finanças; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras; disseminar conhecimentos, capacitar e manter atualizada a área técnica, aplicar métodos e práticas legais, estimular ações proativas, oferecer ambiente agradável e condições favoráveis de trabalho, objetivando alcançar uma situação excepcional de gestão pública, para melhor aproveitamento dos recursos disponíveis, capaz de permitir que a Poder Executivo possa cumprir sua missão institucional, com o supervisão do Secretário; realizar outras atividades correlatas.

§ 3º Diretoria de Gestão de Patrimônio, compete: administrar o patrimônio imobiliário do Município, inclusive os cedidos em comodatos ou alugados a terceiros; realizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis de propriedade do Município; receber, cadastrar, emplaquetar e distribuir os bens móveis adquiridos e produzidos pelo Município; realizar mudanças, transferências e identificar bens móveis para reparos e manutenção; realizar inventários físico-financeiros dos bens móveis e imóveis, para fins contábeis; autorizar o deslocamento para fora das repartições da Prefeitura de bens patrimoniais, a qualquer título; identificar e controlar os bens móveis e equipamentos inservíveis, obsoletos ou em desuso providenciando, se for o caso, a sua alienação; gerenciar as atividades de cadastro e lançamento das informações da área, desde aprovações de pedidos, cadastro dos proprietários de imóveis; avaliar e gerenciar as informações de indicadores das áreas, orientando na tomada de decisões; realizar outras atividades correlatas, sobre a supervisão do Secretário.

§ 4º A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos é o órgão de pessoal, responsável pelo estudo, formação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle dos assuntos concernentes à administração do pessoal do Executivo Municipal, a qual compete: coordenar as atividades de administração de pessoal, referentes aos servidores municipais, adotando medidas que visem ao seu aprimoramento e maior eficiência; submeter ao Secretário Municipal de Administração os projetos de regulamentos indispensáveis à execução das Leis que dispõem sobre a função pública e os servidores públicos; zelar pela observância dessas leis e regulamentos, orientando, coordenando e fiscalizando sua execução e expedir normas gerais obrigatórias para todos os órgãos; estudar e propor sistema de classificação e de retribuição para servidores públicos, administrando sua





aplicação; recrutar e selecionar, salvo disposição em contrário, candidatos para os órgãos da Administração Direta e Indireta, podendo delegar, sob sua orientação, fiscalização e controle, a realização das provas o mais próximo da área de recrutamento; manter estatísticas atualizadas sobre os servidores municipais da Administração Direta e Indireta; zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, com vistas ao tratamento justo dos servidores municipais, onde quer que se encontrem; promover medidas visando ao bem estar social dos servidores municipais e ao aprimoramento das relações humanas no trabalho.

**§ 5º** Diretoria de Gestão de Arrecadação e Fiscalização dos Tributos Municipais, compete gerenciar e fiscalizar a arrecadação da receita e seu recolhimento no âmbito da Diretoria; o controle tributário do município e, é integrada pela seguinte Divisão; o cadastramento imobiliário e comercial do município; expedir certidões de demolição; executar vistorias fiscais e levantamentos cadastrais dos imóveis para atualização do sistema; expedir certidões pertinentes aos assuntos da Coordenadoria; controlar a frequência dos servidores da lotados na Coordenadoria; cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores; estabelecer normas e procedimentos para a execução das atividades sob sua responsabilidade; planejar e coordenar reuniões na área de sua competência; coordenar a elaboração de relatórios de suas atividades; e é integrada pelos seguintes órgãos: controlar as atividades de cadastro técnico imobiliário, através das informações das demais unidades da Secretaria que geram alterações nos dados dos imóveis; manter atualizadas e disponibilizar as informações a respeito dos imóveis urbanos e rurais; controlar as atividades de cadastro técnico comercial, através das informações das demais unidades da Secretaria que geram alterações nos dados dos imóveis; manter atualizadas e disponibilizar as informações a respeito dos imóveis comerciais; executar vistorias fiscais e levantamentos cadastrais dos imóveis para atualização do sistema; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município relativo à higiene, a ordem, a disciplina da produção de mercados, aos direitos individuais e coletivos, ao exercício das atividades econômicas, vistoria em veículos e equipamentos, edificações, uso do solo urbano e loteamentos e, esta integrada pelos seguintes órgãos: a qual compete Executar a fiscalização da receita, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas nas normas e resoluções de caráter fiscal, que comporta em sua estrutura a seguinte Divisão: compete auxiliar na coordenação e execução da fiscalização tributária no município. Desempenhar outras atividades correlatas.

**§ 6º** Diretoria de Gestão de Compras e Almoxarifado, compete: gerenciar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes; examinar, conferir, receber, guardar e distribuir o material adquirido, podendo, quando for o caso, solicitar exame aos setores técnicos requisitantes ou especializados, para o seu recebimento definitivo; zelar pela guarda e segurança dos materiais, mantendo controle físico e financeiro dos bens adquiridos, fornecidos e em estoque, bem como estabelecer a previsão e os cronogramas de aquisição e requisição; controlar a qualidade dos materiais recebidos; controlar e suprir regularmente o estoque de material; providenciar, ao final de cada exercício, por meio de comissão de servidores a ser designada pelo





Secretário Municipal de Administração, o inventário dos materiais armazenados; providenciando relatório de acompanhamento de estoque; exercer outras atividades correlatas.

**§ 7º** Diretoria de Gestão de Normas e Procedimentos, compete: orientar o processo de elaboração e divulgação das normas e procedimentos contábil para registro dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal; realizar a abertura e encerrados dos processos contábil; realizar a montagem dos processos contábil; analisar e realizar o fechamentos dos processos para montagem dos balancetes e balanços; exercer outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO**

**Art. 62.** Compõe a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento – INFRA:

- I – Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento;
- II – Diretoria de Gestão Serviços Urbanos e Saneamento – DIGESU;
- III – Diretoria de Gestão do Transporte – DIGET;
- IV – Diretoria de Gestão de Serviços Rurais – DIGESR;
- V – Diretoria de Gestão da Manutenção da Frota de Veículos e Máquinas – DIGEM;

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Art. 63.** Ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Saneamento compete: elaborar o Plano Diretor e observar o seu cumprimento; elaborar projetos de construção, expansão e melhoria de infraestruturas de obras e serviços públicos; controle das obras municipais; elaborar projetos de habitações populares; conservar e manter vias e espaços públicos; disciplinar e regulamentar atividades relacionadas ao trânsito; disponibilizar maquinário e pessoal para os trabalhos de conservação da malha viária do Município; gerenciar a área de transporte, incluindo as rotas de transporte escolar; gerenciar a manutenção de todos os veículos e máquinas de propriedades do Município de Cariri do Tocantins, adquiridos através de convênios ou cedidos por meio de comodatos; atuar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenha repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais; instituir e executar em todos os níveis a Política de Saneamento no Município; exercer outras atividades correlatas.

**Art. 64.** São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Saneamento:





**§ 1º** Compete a Diretoria de Gestão de Serviços Urbanos e Saneamento: planejar e administrar os cemitérios públicos municipais; Controlar a operação das unidades de disposição final de resíduos sólidos que atendem ao Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos recebidos; receber os resíduos de diversas origens no aterro municipal, procedendo a sua triagem de acordo com sua natureza e origem, destinando-os ao processamento, se for o caso, e à disposição final, segundo procedimentos técnico-operacionais adequados, de acordo com normas de engenharia de construção, ambiental e sanitária; planejar, organizar e acompanhar as atividades das coordenadorias e divisão, recebendo e processando todos os dados referentes ao controle e à pesagem dos veículos transportadores de resíduos, classificando-os separadamente como públicos ou de terceiros; acompanhar e fiscalizar os serviços realizados de forma indireta, por contratos de terceirização ou concessão; desenvolver outras atividades correlatas; Planejar a eficiência na coleta de lixo doméstico; Organizar cronograma de coleta de lixo; Manutenção dos parques e jardins.

**§ 2º** A Diretoria de Gestão do Transporte, à qual compete: manter a frota destinada aos serviços públicos em perfeito estado de funcionamento, providenciando a troca de óleo, consertos, revisões e limpezas que se fizerem necessário, de acordo com as normas e orientações das concessionárias; Manter em cada equipamento diário de Bordo com todas as anotações imprescindível para o controle; Manter atualizado termo de; responsabilidade de patrimônio aos motoristas e operários; Acompanhar a manutenção e o bom estado dos pneus da frota da Secretaria Municipal de Infraestrutura; Controlar a quilometragem de cada viatura, inclusive através de boletins diários; Atender as demandas, pelo uso das viaturas oficiais, dos diversos departamentos da secretaria, programando, mediante planificação, dos horários e percursos, visando ao bom aproveitamento do combustível e ao bom andamento dos trabalhos; Supervisionar a administração da frota própria e terceirizados de veículos leves e pesados da Secretaria de Infraestrutura; Adotar critérios de utilização da frota através de OS (ordem de serviço) no qual constará todo roteiro de deslocamento e qual o departamento solicitante; Manter a disposição motoristas e veículos para o atendimento das necessidades da INFRA; Propor à Diretoria Administrativa com ciência prévia do Gabinete, a alienação ou a doação de veículos obsoletos e inservíveis, e, concluído o processo, promover, em conjunto com setor competente, a respectiva baixa da frota; Controlar e encaminhar à Diretoria de RH, as solicitações de horas extras, diárias dos motoristas lotados na Divisão de transporte; Elaborar e encaminhar à Diretoria de Administração e a coordenação administrativa controles mensais de gastos com combustíveis, lubrificantes e manutenção da frota, por equipamento; garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferece segurança à todos os alunos; oferecer aos servidores administrativos, pedagógicos e financeiros da Secretaria de Educação, condição de transporte para que possam alcançar seus objetivos; proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais e da Secretaria; oferecer aos Professores e alunos da Zona Rural, um transporte de qualidade e com segurança; demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos,





reajustando-os para que os ônibus estejam realmente transportando alunos da zona rural e de difícil acesso; Outras atividades correlatas.

§ 3º A Diretoria de Gestão de Serviços Rurais, compete: supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua Diretoria; dirigir as ações da política de infraestrutura rural; coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura rural e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria; coordenar a execução de obras públicas rurais, visando ao pleno funcionamento dos sistemas viário e de drenagem, das edificações e áreas públicas; executar as obras públicas rurais utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade; articular-se com as demais Diretoria da Secretaria com vistas a realizar as obras públicas rurais; articular-se com as demais Secretarias Municipais com vistas à execução de obras públicas rurais; zelar pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade; projetar, orçar e supervisionar serviços referentes à manutenção de estradas e acessos rurais; programar as equipes para execução dos serviços; manter o cadastro técnico das estradas rurais; vistoriar e analisar as solicitações dos munícipes; requisitar e controlar, sob a supervisão do Diretor, os materiais utilizados nos trabalhos da Gerência; fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas; efetuar atividades correlatas no âmbito de sua competência.

§ 4º A Diretoria de Gestão da Manutenção da Frota de Veículos e Máquinas, sendo esta responsável pelo gerenciamento da frota de veículos e dos serviços de transporte de pessoas e materiais vinculados ao Gabinete, a ela competido: efetuar as inspeções de rotina para diagnosticar o estado de conservação e funcionamento dos equipamentos mecânicos; Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento; Acompanhar a execução de lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados; Acompanhar os testes de equipamentos, verificando o adequado funcionamento das máquinas; Verificar a necessidades de reparos nas ferramentas utilizadas na manutenção da frota; Anotar os reparos feitos, peças trocadas, para efeito de controle; Verificar o estado de rolamentos, trocando-os se necessário, de acordo com padrões estabelecidos; Manter dados e referências dos equipamentos e peças de reposição; Desmontar e montar, corrigindo os defeitos encontrados; Executar serviços de solda corte com maçarico, quando necessário; Acompanhar rigorosamente a execução da troca de óleo, limpeza e manutenção dos equipamentos e frotas; Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na Divisão; Desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade; Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade; Elaborar e remeter ao Coordenador do departamento relatórios mensal e anual das atividades da Divisão, nos prazos e modelos estabelecidos.





## **SEÇÃO VI** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 65.** Compõe a Secretaria Municipal de Educação - SEMED:

I – Secretário Municipal de Educação;

II - Diretoria de Gestão de Educação – DIEDU

III – Diretoria de Gestão de Políticas Educacionais – DIGEPOE

**§ 1º** Vincula-se funcionalmente à Diretoria de Gestão de Educação, as seguintes unidades de serviços públicos:

I – Escola Municipal Divina Ribeiro Borges;

II – Biblioteca Municipal Jacinto Nunes da Silva;

III – APAE (Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais);

IV – Creche Municipal Madalena Rodrigues de Araújo.

## **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Art. 66.** Ao Secretário Municipal de Educação compete: O planejamento, a organização, a promoção, a coordenação, a execução e o controle das atividades relacionadas; com a administração do ensino público, da assistência ao educando, da merenda escolar e do transporte escolar; capacidade de planejar e de otimizar a utilização de recursos financeiros, tecnológicos, estruturais, pedagógicos e humanos, que garantam o alcance eficaz e eficiente dos objetivos pretendidos.

**Art. 67.** São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Educação:

**§ 1º** À Diretoria de Gestão de Educação, compete: organizar, gerenciar, planejar e executar atividades relacionadas as unidades de serviços vinculada a sua Diretoria; realizar outras atividades correlatas.

**§ 2º** À Diretoria de Gestão de Políticas Educacionais, compete: integrar entre as ações de departamentos, coordenações e demais segmentos de atuação da Secretaria Municipal de Educação, articulando suas políticas e programas educacionais a fim de garantir educação pública de qualidade. Realizar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VII** **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**





**Art. 68.** Compõe a Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS:

- I – Secretário Municipal de Saúde;
- II – Diretoria de Gestão de Saúde - DISAU;
- III – Diretoria de Gestão da Proteção, Promoção e Vigilância em Saúde - DIGEPRO;
- IV - Diretoria de Gestão de Educação de Saúde – DIGES

**Parágrafo único.** Vinculam-se funcionalmente à Diretoria de Gestão de Saúde, as seguintes unidades de serviços públicos:

- I – Unidade Básica de Saúde de Cariri do Tocantins;
- II – Unidade de Saúde da Família Dr. Jorge Bastos Abbud
- III – Unidade de Saúde Prisional de Cariri do Tocantins.

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Art. 69.** Ao Secretário Municipal de Saúde compete: o planejamento, a organização, a execução e o controle da saúde pública, executando e divulgando ações de prevenção, prestando assistência hospitalar de urgência, de atendimento médico e odontológico e efetuando a fiscalização sanitária no Município; gerir no âmbito do Município o Sistema Único de Saúde (SUS); participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação sua Direção Estadual; executar serviços de vigilância sanitária; celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados, conforme o disposto no art. 26 da Lei Federal nº. 8.080, de 19/09/1990, de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; firmar contratos de gestão com organizações sociais legalmente reconhecidas e acompanhar e fiscalizar sua execução; promoção do desenvolvimento de práticas educativas em saúde.

**Art. 70.** São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Educação:

§ 1º Diretoria de Gestão de Saúde, compete: coordenar o processo de elaboração do orçamento anual da SEMUS em articulação com a SAFIP; acompanhar a execução programática e orçamentária da SEMUS garantindo seu bom desempenho; coordenar a elaboração do Plano Plurianual em Saúde, da Programação Anual da SEMUS e de projetos e pré-projetos de interesse da SEMUS; coordenar o processo de monitoramento e avaliação das Ações de Saúde; coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da SEMUS, bem como dos relatórios de prestação de contas à Câmara Municipal; fomentar e coordenar a elaboração de novos projetos e a captação de recursos; coordenar a elaboração e





acompanhar a execução de convênios de cooperação mútua; coordenar o cadastramento e acompanhar a execução de projetos financiados pelo Fundo Nacional de Saúde; coordenar o processo de pactuação de indicadores, ações e metas da SEMUS junto aos gestores federal e estadual; garantir a modernização institucional da SEMUS, elaborando propostas de aperfeiçoamento da estrutura organizacional; realizar outras atividades correlatas.

**§ 2º** Diretoria de Gestão da Proteção, Promoção e Vigilância em Saúde, compete: coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Vigilância em Saúde; propor normas para o planejamento e execução das ações de Vigilância em Saúde; estabelecer métodos e procedimentos, visando à racionalização e otimização das ações de Vigilância em Saúde; coordenar e supervisionar as atividades de Vigilância em Saúde, no que se refere às ações de fiscalização sanitária; supervisionar, orientar e avaliar as atividades de Vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; outras atividades correlatas.

**§ 3º** Diretoria de Gestão de Educação de Saúde, compete: elaborar e gerir políticas de recursos humanos na SEMUS; promover a interação entre as instituições de ensino e de serviço de saúde de modo que os trabalhadores em formação incorporem os valores, as atitudes e as competências do modelo de atenção universal fundamentado na qualidade e equidade; desenvolver outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 71.** Compõe a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social - SEDES

- I – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;
- II – Diretoria de Gestão de Assistência Social - DIASO;
- III – Diretoria de Gestão de Projetos Especiais – DIGEPE;
- IV – Diretoria de Gestão do Bolsa Família – DGBF.

**§ 1º** Vinculam-se funcionalmente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, os seguintes programas:

- I – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)
  - II – Centro de Referências Especializadas de Assistência Social (CREAS)
- § 2º** Integram o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS):

- I - Coordenadoria





§ 3º Integram o Centro de Referências Especializado de Assistência Social (CREAS):

I - Coordenadoria

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Art. 72.** À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compete: buscar garantir a todos, que dela necessitar, e sem contribuição prévia a provisão da proteção social; contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários dos serviços sócio assistenciais nas áreas urbanas e rurais; assegurar que as ações sociais sejam centralizadas na família e na vida comunitária; firmar convênios com entidades públicas e privadas para a prestação de serviços de assistência social à comunidade local; ajudar aos desempregados e às famílias numerosas desprovidas de recursos; promover a integração da iniciativa privadas às ações sociais, com parcerias que visem ao combate das desigualdades sociais; promover a inclusão do Município, em programas de competência da União e do Estado na busca de melhoria social; desenvolver especialmente projetos voltados à juventude, em convênios com o Governo do Estado e com o Governo Federal, sobretudo na qualificação e capacitação profissional.

**Art. 73.** São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

§ 1º Diretoria de Gestão de Assistência Social, a qual compete, realizar a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) prevista na Política Nacional de Assistência Social/PNAS, organizando a oferta da assistência social em todo o município de Cariri do Tocantins, promovendo a garantia dos direitos e a Proteção Social das famílias, crianças, adolescentes, jovens, pessoas com deficiência, idosos vulnerabilizados e todos que dela necessitarem; articular esforços e recursos para a execução da assistência social com ações de caráter preventivo, protetivo, interventivo e de inclusão social, para fins de garantir a proteção integral às pessoas e seus familiares em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social através de ações socioeducativas, de programas de transferência de renda, de acolhimento e convivência em centros de referência e orientações/encaminhamentos para a rede sócio assistencial nas três esferas governamentais. Oferece ainda, apoio às entidades prestadoras de serviços através de capacitações, monitoramentos e orientações; acompanhar, monitorar e assessorar os Serviços das Proteções, informando e orientando às coordenações e unidades no cumprimento do que lhes tipifica conforme estabelecidos pelo MDS por Resoluções e Portarias; realizar outras atividades correlatas.

§ 2º Diretoria de Gestão de Projetos Especiais, compete: desenvolver, implantar e coordenar projetos sociais demandados pela SEMUD – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, buscando sempre oferecer subsídios e apoio para o aprimoramento dos projetos e políticas municipais; monitorar e avaliar a qualidade do rendimento projetos realizados; fortalecer ações de interação entre a Secretaria e comunidade; propor parcerias com organizações públicas e privadas





para o desenvolvimento de projetos nas áreas de afins da Secretaria; desenvolver estudos, pesquisas e projetos voltados para a melhora o atendimento a comunidade; realizar outras atividade afins.

**§ 3º.** Diretoria de Gestor do Bolsa Família competente: conhecer os principais conceitos do Bolsa Família; conhecer os aplicativos e sistemas utilizados; conhecer a legislação e os documentos técnicos produzidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MAS); realizar visitas "in loco" visando a coleta de dados e informações através de formulários próprios, com o objetivo de identificar famílias de baixa renda compatível com o programa (zona rural e urbana); articular de forma intersetorial para realizar ações complementares para o desenvolvimento das famílias; conhecer o Observatório de Boas Práticas de Gestão e o Caderno do IGD-M; articular o oferecimento de serviços de saúde e educação de qualidade; coordenar o apoio a ações complementares para o desenvolvimento da família; zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como do espaço físico a ser utilizado; realizar outras tarefas compatíveis que lhe forem determinadas pelos superiores.

**§ 4º** A Coordenadoria do CRAS, compete: desenvolver atividades de elaboração e execução de programas sociais, promover a integração entre programas; promover a integração dos profissionais e das famílias envolvidas nos programas, levando o trabalho de assistência social in loco, com localização em pontos estratégicos para atendimento nos diversos bairros da cidade.

**§ 5º** A Coordenadoria do CREAS, compete: programa integrante do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), responsável pela oferta de atenções especializadas de apoio, orientação e acompanhamento a indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos, tendo por objetivos fortalecer as redes sociais de apoio da família; contribuir no combate a estigmas e preconceitos; assegurar proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social; prevenir o abandono e a institucionalização; fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família.

## **SEÇÃO IX**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, COMÉRCIO, ASSENTAMENTO, MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

**Art. 74.** Compõe a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio, Assentamento, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável - SEMAPA

**I** – Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio, Assentamento, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável;

**II** – Diretoria de Gestão de Produção Agropecuária, da Feira, do Amparo aos Assentamentos, a Indústria e ao Comércio - DIGEPAC;





**III** – Diretoria de Gestão de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável – DISMA;

**IV** – Diretoria de Gestão das Inspeções Sanitárias dos Alimentos e Inspeção Industrial e Sanitária dos Produtos de Origem Vegetal e Animal – SIM

**Parágrafo Único.** Vincula-se funcionalmente a Diretoria de Gestão de Produção Agropecuária, da Feira, do Amparo aos Assentamentos, a Indústria e ao Comércio – DIGEPAC, as seguintes unidades de Serviços públicos:

**I** – Agroindústria

**II** – Fábrica de Farinha

**III** - Feira

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Art. 75.** Ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio, Assentamento, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável compete: desenvolver atividades de planejamento e projetos que visem o fomento das atividades agropecuárias, indústrias, comerciais, dos assentamentos, do meio ambiente, dos recursos hídricos e do desenvolvimento sustentável do Município, em parcerias com órgãos dos Governos Federal e Estadual, iniciativas privadas e demais instituições; realizar inspeção sanitária dos alimentos da merenda escolar; realizar inspeções industrial e sanitária dos produtos de origem vegetal e animal; expedir o SIM – Serviços de Inspeção Municipal.

**Art. 76.** São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Indústria, Comércio, Assentamento, Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável:

**§ 1º** Diretoria de Gestão de Produção Agropecuária, da Feira, do Amparo aos Assentamentos, a Indústria e ao Comércio, compete: elaborar e/ou executar projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no município, mediante prévia aprovação pelo Secretário; fornecer prestação de serviços técnicos aos produtores rurais locais; promover o fortalecimento do cooperativismo e articular medidas de melhorias de vida da população rural, juntamente com outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal; planejamento, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos programas de governo, com atuação na pesquisa, análise e formulação de programas e projetos que confirmem eficiência, eficácia e efetividade à gestão de políticas públicas de pecuária; conduzir a gestão político-administrativa relacionada à gestão pública municipal de pecuária; desenvolver estudos, projetos e executar atividades relacionadas à piscicultura, apicultura; a avaliação e atendimento das demandas, cadastramentos por projeto, convênios com entidades e outros órgãos públicos, visitas e acompanhamento das áreas ocupadas; compete: o assessoramento ao titular da pasta, no desenvolvimento econômico e na





implantação de empreendimentos económicos no Município, objetivando a geração de emprego e renda e na promoção de eventos para a divulgação do Município e das suas potencialidades económicas e das oportunidades de investimentos, visando uma perfeita gestão político-administrativa relacionada aos serviços da Indústria e Comércio; desenvolver outras atividades semelhantes.

**§ 2º** Diretoria de Gestão de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável, a qual compete: desenvolver políticas de preservação e recuperação do meio ambiente, em consonância com as políticas institucionais do Estado do Tocantins e da União; elaborar, reformar e aplicar o Plano Municipal de Meio Ambiente, visando à preservação dos mananciais e da cobertura vegetal e o controle ambiental dos poluentes para melhoria do padrão de vida humana; desenvolver outras atividades correlatas.

**§ 3º** Diretoria de Gestão das Inspeções Sanitárias dos Alimentos e Inspeção Industrial e Sanitária dos Produtos de Origem Vegetal e Animal, compete: executar as atividades de inspeção e fiscalização de produtos e subprodutos de origem vegetal e animal e resíduos de valor económico fazendo cumprir a legislação pertinente a inspeção e fiscalização desses produtos; certificar a expedição do SIM; desenvolver outras atividades afins.

## **SEÇÃO X**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS ESPORTES**

**Art. 77.** Compõe a Secretaria Municipal dos Esportes

I – Secretário Municipal dos Esportes;

II – Diretoria de Gestão dos Esportes - DIGESP

**Parágrafo único.** Vincula-se funcionalmente à Diretoria de Gestão dos Esportes – DIGESP, as seguintes unidades de serviços públicos:

I – Estádio Municipal Gilvan Bento de Carvalho;

II – Ginásio de Esportes Luiz Orlando Pompeu.

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Art. 78.** Ao Secretário Municipal de dos Esportes compete: desenvolver atividades de planejamento e realização de todos os eventos esportivos do Município.

**Art. 79.** São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de dos Esportes:





§ 1º Diretoria de Gestão dos Esportes, compete coordenar todas as Chefias de Esporte, bem como seus programas e projetos diretamente ligados com o esporte, servindo de apoio e instrumento de comunicação entre a atual Gestão Municipal, e associações esportivas; gerir todas as atividades voltadas ao esporte; outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO XI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO**

**Art. 80.** Compõe a Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo

I – Secretário Municipal de Cultura, Lazer e Turismo;

II – Diretoria de Gestão de Cultura, Lazer e Turismo

**Parágrafo único.** Vincula-se funcionalmente à Diretoria de Gestão da Cultura, do Lazer e Turismo – DIGELT, a seguinte unidade de serviços públicos.

I – Balneário Municipal.

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Art. 81.** À Secretária Municipal de Cultura, Lazer e Turismo compete: cuidar do acervo histórico e cultural do Município; cuidar do lazer dos munícipes; divulgar o potencial turístico do Município.

**Art. 82.** São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Cultura, Lazer e Turismo:

§ 1º Diretoria de Gestão de Cultura, Lazer e Turismo, compete: promover, incentivar e difundir as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral; incentivar a cultura Caririense; promover festivais; incentivar as festas tradicionais do Município; o assessoramento na execução das políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração de todas as possibilidades econômicas naturais e do turismo rural, atuar de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de turismo do Governo Federal e Estadual e na captação de recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda nos serviços de turismo, promover a divulgação turística do Município junto a eventos regionais, estaduais e nacionais. acompanhar a execução das políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimentos turísticos.

## **SEÇÃO XII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE**

**Art. 83.** Compõe a Secretaria Municipal de Juventude - SEJUV





I – Secretário Municipal de Juventude;

II – Diretoria de Gestão de Juventude

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Art. 84.** Ao Secretário Municipal de Juventude compete: Desenvolver atividades de planejamento e projetos que visem o crescimento e desenvolvimento da juventude, em parcerias com órgãos dos Governos Federal e Estadual, iniciativas privadas e demais instituições.

**Art. 85.** São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Juventude:

§ 1º Diretoria de Gestão de Juventude, compete coordenar os programas e projetos diretamente ligados com a juventude servindo de apoio e instrumento de comunicação entre a atual Gestão Municipal, Conselho Tutelar, Promotoria da Infância e Juventude entre outras; o gerenciamento das atividades relacionadas com a criança e o adolescente, aos programas juvenis, aos estudantes, servindo de apoio e meio de comunicação entre os Diretórios e Conselhos Estudantis e o Poder Público Municipal; outras atividades afins.

## **TÍTULO IV DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 86.** As entidades integrantes da administração indireta municipal reger-se-ão pelas disposições contidas nesta Lei e nas Leis específicas, obedecidos aos seguintes princípios institucionais:

I - as autarquias e as fundações públicas de direito público, pelas leis de criação e respectivos regimentos internos;

II - as fundações públicas de direito privado, pelas leis que autorizarem sua institucionalização e pelos respectivos estatutos;

III - as empresas públicas e as sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou controladas, pelas leis que autorizarem sua constituição e pelos respectivos estatutos ou contratos sociais;

IV - o da vinculação administrativa à Secretaria Municipal de sua área de atuação e vinculação funcional a programas e projetos integrados e coordenados pelas Secretarias, de acordo com sua natureza e abrangência.

### **SEÇÃO I**





## **DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 87.** Os Anexos I, II, III, IV da presente Lei Complementar cria, classifica, estabelece o número de vagas e a correspondente remuneração dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas da nova estrutura organizacional da administração direta municipal.

### **SEÇÃO II DO REMANEJAMENTO DE DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**Art. 88.** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar até o limite das dotações aprovadas na Lei Orçamentária Anual de 2015, as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da administração direta e indireta, extintos, transformados, alterados ou transferidos em face da presente Lei para aqueles que tiverem sido criados, absorvidos, alterados ou transferidos às correspondentes ou novas atribuições.

### **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 89.** Aos servidores ocupantes de cargo efetivo que em virtude da reestruturação administrativa determinada pela presente Lei forem lotados em órgão ou entidade diverso da de origem, fica assegurada a opção pela remuneração que estiver percebendo nesta.

**Art. 90.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos até o ano de 2017, para os cargos de provimentos efetivo desocupados.

**§ 1º** O candidato aprovado em Concurso Público, dentro do número de vagas previstas em edital, possui direito líquido e certo à nomeação e posse.

**§ 2º** São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

**§ 3º** Como condição para a aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho conforme regulamento instituído pela Prefeitura Municipal.

**§ 4º** Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas do Concurso Público a pessoas portadoras de deficiência, desde que atenda os dispositivos do Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1.999, o laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos 06 (seis) meses atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência com expressa referência à classificação correspondente ao Código Internacional de Doenças (CID-10).





**§ 5º** Fica permitida a isenção de taxa de inscrição de concurso público aos comprovadamente carentes, conforme Artigo 11 da Lei nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997 e nos termos do Art. 14, Parágrafo 1º da Lei nº 1060/1950 e 7115/1983, o requerente poderá solicitar por via de requerimento a isenção da inscrição no certame desde que preenchido os requisitos legais da justiça gratuita.

**Art. 91.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado, a conceder gratificação, em ato próprio, até o limite de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da remuneração, a título de incentivo funcional, ao servidor que estiver acumulando funções ou se destacar dos demais servidores nas obrigações que lhe forem atribuídas.

**Art. 92.** Fica extinto o cargo de Agente Administrativo, passando os ocupantes dos cargos de Agente Administrativo, de caráter efetivo, a exercer o cargo de Assistente Administrativo, fazendo-se-lhes o necessário enquadramento e anotações nos registros funcionais respectivos.

**Art. 93.** Para a consecução dos objetivos desta Lei, será permitida a contratação de prestação de serviços que se caracterizarem como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal de cada órgão, respeitadas as regras da Lei Federal n. 8.666 de 1993.

**Art. 94.** Fica inscrito em quadro especial, em extinção, na medida em que vagar, por motivo de aposentadoria ou qualquer outro motivo, um cargo de Telefonista.

**Art. 95.** Ficam inscritos em quadro especial, todos os cargos de servidores efetivos do Município de Cariri do Tocantins.

**Art. 96.** Ficam alterados os órgãos e unidades da atual estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Cariri do Tocantins, ficando autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal.

**Art. 97.** Ficam mantidos os atuais conselhos ou órgãos consultivos, normativos e deliberativos do Município com as respectivas atribuições e vinculações legais e prazos legais.

**Art. 98.** Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder às alterações na alocação de projetos e atividades integrantes da Lei de Orçamento Anual vigente, para fazer face às necessidades da implantação e operacionalização da reestruturação administrativa de que trata esta lei.

**Art. 99.** Os anexos que integram a presente Lei são:

I – Anexo I – Quadro geral dos servidores de cargos em comissão do Poder Executivo Municipal, com os símbolos, Vencimentos.





**II - Anexo II –** Quadro especial dos servidores de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal;

**III – Anexo III –** Quadro geral dos servidores de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal;

**IV – Anexo IV –** Quadro especial em extinção, dos servidores de cargos efetivos do Poder Executivo Municipal;

**VI – Anexo V –** Das Denominações e caracterização dos cargos, requisitos para Provimento e regime de trabalho.

**Art. 100.** O Chefe do Poder Executivo regulamentará as atribuições de cada uma das Secretarias e a área de atuação das Secretarias Regionais, por Decreto.

**Art. 101.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Município.

**Art. 102.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2015.

**Art. 103.** Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº. 004/2009 e suas alterações.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS - TO, 31 de março de 2015.



**JOSÉ GOMES**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

### QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DE CARGOS EM COMISSÃO/CONFIANÇA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COM OS SÍMBOLOS, VENCIMENTOS.

#### 01 – GABIN - GABINETE DO PREFEITO

| QUANTIDADE | CARGOS                                                 | SALÁRIO        |
|------------|--------------------------------------------------------|----------------|
| 01         | Chefe de Gabinete – <b>CHEGABIN</b>                    | Lei específica |
| 01         | Secretaria Executiva de Gabinete – <b>SEGAB</b>        | R\$ 1.500,00   |
| 08         | Assessoria Especiais nível “A” – <b>AECIN A</b>        | R\$ 1.100,00   |
| 08         | Assessoria Especiais nível “B” – <b>AECIN B</b>        | R\$ 900,00     |
| 08         | Assessoria Especiais nível “C” – <b>AECIN C</b>        | R\$ 788,00     |
| 01         | Assessoria Especial de Controle Interno – <b>AECIN</b> | R\$ 2.800,00   |
| .....      | Comissão Permanente de Licitação - <b>CPL</b>          | -----          |
| 01         | Assessoria de Comunicação - <b>ASCOM</b>               | R\$ 2.800,00   |

#### 02 – SAFIP – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

| QUANTIDADE | CARGOS                                                                                                 | SALÁRIO        |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 01         | Secr. Mun. de Adm. Fin. e Plan. - <b>SAFIP</b>                                                         | Lei específica |
| 01         | Diretoria de Gestão Administrativa, Planejamento – <b>DIAP</b>                                         | R\$ 1.500,00   |
| 01         | Diretoria de Gestão Financeira - <b>DIGEF</b>                                                          | R\$ 1.500,00   |
| 01         | Diretoria de Gestão de Recursos Humanos - <b>DGRH</b>                                                  | R\$ 1.500,00   |
| 01         | Diretoria de Gestão de Arrecadação e Fiscalização dos Tributos Municipais – <b>COLETORIA MUNICIPAL</b> | R\$ 1.500,00   |
| 01         | Diretoria de Gestão de Compras e Almoxarifado – <b>DIGCA</b>                                           | R\$ 1.500,00   |
| 01         | Diretoria de Gestão de Patrimônio e Imobiliária – <b>DIGEPI</b>                                        | R\$ 1.500,00   |
| 01         | Diretoria de Gestão de Normas e Procedimentos - <b>DNP</b>                                             | R\$ 1.500,00   |

#### 03 – INFRA – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SANEAMENTO

| QUANTIDADE | CARGOS                                                               | SALÁRIO        |
|------------|----------------------------------------------------------------------|----------------|
| 01         | Secr. Mun. de Infraestrutura e Saneamento - <b>INFRA</b>             | Lei específica |
| 01         | Diretoria de Gestão de Serviços Urbanos e Saneamento - <b>DIGESU</b> | R\$ 1.500,00   |
| 01         | Diretoria de Gestão de Transporte - <b>DIGET</b>                     | R\$ 1.500,00   |
| 01         | Diretoria de Gestão de Serviços Rurais - <b>DIGESR</b>               | R\$ 1.500,00   |
| 01         | Diretoria de Gestão de Manutenção de Frota de                        | R\$ 1.500,00   |





|  |                                    |  |
|--|------------------------------------|--|
|  | Veículos e Máquinas - <b>DIGEM</b> |  |
|--|------------------------------------|--|

**04 – SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

| QUANTIDADE | CARGOS                                                       | SALÁRIO        |
|------------|--------------------------------------------------------------|----------------|
| 01         | Secr. Mun. de Educação - <b>SEMED</b>                        | Lei específica |
| 01         | Diretor de Gestão de Educação – <b>DIEDU</b>                 | R\$ 1.500,00   |
| 01         | Diretor de Gestão de Políticas Educacionais - <b>DIGEPOE</b> | R\$ 1.500,00   |

**05 – SEMUS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

| QUANTIDADE | CARGOS                                                                           | SALÁRIO        |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 01         | Secr. Mun. de Saúde - <b>SEMUS</b>                                               | Lei específica |
| 01         | Diretoria de Gestão de Saúde – <b>DISAU</b>                                      | R\$ 1.500,00   |
| 01         | Diretoria de Gestão da Proteção, Promoção e Vigilância em Saúde – <b>DIGEPRO</b> | R\$ 1.500,00   |
| 01         | Diretoria de Gestão de Educação em Saúde – <b>DIGES</b>                          | R\$ 1.500,00   |

**06 – SEDES – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

| QUANTIDADE | CARGOS                                                    | SALÁRIO        |
|------------|-----------------------------------------------------------|----------------|
| 01         | Secr. Mun. de Assistência Social - <b>SEDES</b>           | Lei específica |
| 01         | Diretoria de Gestão de Assistência Social – <b>DIASO</b>  | R\$ 1.500,00   |
| 01         | Diretoria de Gestão de Projetos Especiais - <b>DIGEPE</b> | R\$ 1.500,00   |
| 01         | Diretor de Gestão do Bolsa Família - <b>DGBF</b>          | R\$ 1.500,00   |

**07 – CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL**

| QUANTIDADE | CARGOS      | SALÁRIO      |
|------------|-------------|--------------|
| 01         | Coordenador | R\$ 1.100,00 |

**08 – CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

| QUANTIDADE | CARGOS      | SALÁRIO      |
|------------|-------------|--------------|
| 01         | Coordenador | R\$ 1.100,00 |

**09 – SEMAPA – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO, ASSENTAMENTO, MEIO AMBIENTE, RECURSOS HÍDRICOS E DESENVOLVIMENTOS SUSTENTÁVEL**

| QUANTIDADE | CARGOS                                                                                                                       | SALÁRIO        |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 01         | Secr. Mun. de Agr. Pec. Ind. Com. Ass. Meio Ambiente, Rec. Híd. e Desenvolvimento Sustentável - <b>SEMAPA</b>                | Lei específica |
| 01         | Diretoria de Gestão de Produção Agropecuária, Feira, do Amparo aos Assentamentos, a Indústria e ao Comércio – <b>DIGEPAC</b> | R\$ 1.500,00   |





|    |                                                                                                                                                   |              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 01 | Diretoria de Gestão de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Desenvolvimento Sustentável – <b>DISMA</b>                                              | R\$ 1.500,00 |
| 01 | Diretoria de Gestão das Inspeções Sanitárias dos Alimentos e Inspeção Industrial e Sanitária dos Produtos de Origem Vegetal e Animal - <b>SIM</b> | R\$ 1.500,00 |

**10 – SEMES – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**

| QUANTIDADE | CARGOS                                           | SALÁRIO        |
|------------|--------------------------------------------------|----------------|
| 01         | Secr. Mun. de Esportes - <b>SEMES</b>            | Lei específica |
| 01         | Diretoria de Gestão dos Esportes - <b>DIGESP</b> | R\$ 1.500,00   |

**11 – SECULT – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, LAZER E TURISMO**

| QUANTIDADE | CARGOS                                                          | SALÁRIO        |
|------------|-----------------------------------------------------------------|----------------|
| 01         | Secr. Mun. de Cultura, Lazer e Turismo - <b>SECULT</b>          | Lei específica |
| 01         | Diretoria de Gestão de Cultura, Lazer e Turismo - <b>DIGELT</b> | R\$ 1.500,00   |

**12 – SEJUV – SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE**

| QUANTIDADE | CARGOS                                                                     | SALÁRIO        |
|------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 01         | Secr. Mun. de Juventude - <b>SEJUV</b>                                     | Lei específica |
| 01         | Diretoria de Gestão de Projetos Especiais para a Juventude - <b>DIGEJU</b> | R\$ 1.500,00   |

**13 – PROGER - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

| QUANTIDADE | CARGOS                                                                                                                                           | SALÁRIO      |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 01         | Procurador Geral do Município - <b>PROGER</b>                                                                                                    | R\$ 4.500,00 |
| 01         | Sub Procurador Geral do Município - <b>SUBPROGER</b>                                                                                             | R\$ 2.800,00 |
| 01         | Diretoria de Gestão do Protocolo, da Publicidade dos Atos Públicos, da Guarda das Normas, Certidões, Mapas e Registros Públicos – <b>DIGEPAN</b> | R\$ 1.500,00 |
| 01         | Diretoria de Gestão dos Contratos e Convênios - <b>DIGECON</b>                                                                                   | R\$ 1.500,00 |

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS - TO, 31 de março de 2015.

  
**JOSÉ GOMES**  
Prefeito Municipal



## ANEXO II

### QUADRO ESPECIAL DOS SERVIDORES DE CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COM CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS.

#### 01 – SAFIP – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

| QUADRO ESPECIAL | CARGOS                       | CARGA HORÁRIA       | SALÁRIO      |
|-----------------|------------------------------|---------------------|--------------|
| 01              | Motorista "D"                | 40 horas / semanais | R\$ 1.000,00 |
| 02              | Vigia                        | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |
| 02              | Assistente Administrativo    | 40 horas / semanais | R\$ 900,00   |
| 01              | Operador de Máquinas Pesadas | 40 horas / semanais | R\$ 1.500,00 |
| 03              | Operador de Máquinas Leves   | 40 horas / semanais | R\$ 900,00   |

#### 03 – SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

| QUADRO ESPECIAL | CARGOS                                           | CARGA HORÁRIA       | SALÁRIO      |
|-----------------|--------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| 04              | Auxiliar de Serviços de Manutenção / Alimentação | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |
| 02              | Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)                | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |
| 02              | Assistente Administrativo                        | 40 horas / semanais | R\$ 900,00   |
| 06              | Motorista "D"                                    | 40 horas / semanais | R\$ 1.000,00 |
| 04              | Vigia                                            | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |

#### 04 – SEMUS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| QUADRO ESPECIAL | CARGOS                                           | CARGA HORÁRIA       | SALÁRIO      |
|-----------------|--------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| 06              | Assistente Administrativo                        | 40 horas / semanais | R\$ 900,00   |
| 03              | Técnico de enfermagem                            | 40 horas / semanais | R\$ 1.014,00 |
| 02              | Motorista "D"                                    | 40 horas / semanais | R\$ 1.000,00 |
| 01              | Vigia                                            | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |
| 01              | Odontólogo                                       | 20 horas / semanais | R\$ 1.610,00 |
| 04              | Auxiliar de Serviços Gerais                      | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |
| 01              | Auxiliar de Serviços de Manutenção / alimentação | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |
| 01              | Assistente Social                                | 20 horas / semanais | R\$ 1.610,00 |
| 01              | Agente Comunitário de Saúde, micro áreas 2.      | 40 horas / semanais | R\$ 1.014,00 |
| 01              | Agente Comunitário de Saúde, micro áreas 3.      | 40 horas / semanais | R\$ 1.014,00 |
| 01              | Agente Comunitário de Saúde, micro áreas 4.      | 40 horas / semanais | R\$ 1.014,00 |
| 01              | Agente Comunitário de Saúde, micro áreas 5.      | 40 horas / semanais | R\$ 1.014,00 |





|    |                                              |                     |              |
|----|----------------------------------------------|---------------------|--------------|
| 01 | Agente Comunitário de Saúde, micro áreas 8.  | 40 horas / semanais | R\$ 1.014,00 |
| 01 | Agente Comunitário de Saúde, micro áreas 9.  | 40 horas / semanais | R\$ 1.014,00 |
| 01 | Agente Comunitário de Saúde, micro áreas 10. | 40 horas / semanais | R\$ 1.014,00 |
| 01 | Agente Comunitário de Saúde, micro áreas 11. | 40 horas / semanais | R\$ 1.014,00 |

**05 – SEDES – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTOS SOCIAL**

| <b>QUADRO ESPECIAL</b> | <b>CARGOS</b>             | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>SALÁRIO</b> |
|------------------------|---------------------------|----------------------|----------------|
| 01                     | Vigia                     | 40 horas / semanais  | R\$ 788,00     |
| 01                     | Assistente Administrativo | 40 horas / semanais  | R\$ 900,00     |

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS - TO, 31 de março de 2015.

  
**JOSE GOMES**  
Prefeito Municipal



**ANEXO III**  
**QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DE CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**01 – GABIN – GABINETE DO PREFEITO**

| QUADRO GERAL | CARGOS        | CARGA HORÁRIA       | SALÁRIO    |
|--------------|---------------|---------------------|------------|
| 01           | Motorista "B" | 40 horas / semanais | R\$ 900,00 |

**02 – SAFIP – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO**

| QUADRO GERAL | CARGOS                        | CARGA HORÁRIA       | SALÁRIO      |
|--------------|-------------------------------|---------------------|--------------|
| 02           | Motorista "D"                 | 40 horas / semanais | R\$ 1.000,00 |
| 03           | Assistente Administrativo     | 40 horas / semanais | R\$ 900,00   |
| 04           | Vigia                         | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |
| 02           | Auxiliar de Serviços Gerais   | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |
| 01           | Operador de Máquinas Pesadas  | 40 horas / semanais | R\$ 1.500,00 |
| 01           | Operador de Máquinas Leves    | 40 horas / semanais | R\$ 900,00   |
| 12           | Gari                          | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |
| 01           | Jardineiro                    | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |
| 01           | Fiscal de Tributos e Posturas | 40 horas / semanais | R\$ 1.100,00 |
| 01           | Técnico de Informática        | 40 horas / semanais | R\$ 1.100,00 |
| 01           | Técnico em Agropecuária       | 40 horas / semanais | R\$ 1.100,00 |
| 01           | Advogado                      | 20 horas / semanais | R\$ 2.800,00 |

**03 – SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

| QUADRO GERAL | CARGOS                                           | CARGA HORÁRIA       | SALÁRIO      |
|--------------|--------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| 03           | Auxiliar de Serviços de Manutenção / Alimentação | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |
| 05           | Auxiliar de Serviços Gerais                      | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |
| 02           | Assistente Administrativo                        | 40 horas / semanais | R\$ 900,00   |
| 02           | Motorista "D"                                    | 40 horas / semanais | R\$ 1.000,00 |
| 02           | Vigilante Escolar                                | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |
| 01           | Nutricionista                                    | 20 horas / semanais | R\$ 1.100,00 |
| 06           | Monitor de Creche                                | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |
| 01           | Professor licenciatura plena em musica.          | 20 horas / semanais | R\$ 1.100,00 |

**04 – SEMUS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

| QUADRO GERAL | CARGOS                      | CARGA HORÁRIA       | SALÁRIO      |
|--------------|-----------------------------|---------------------|--------------|
| 05           | Técnico de enfermagem       | 40 horas / semanais | R\$ 1.014,00 |
| 02           | Assistente Administrativo   | 40 horas / semanais | R\$ 900,00   |
| 02           | Motorista "D"               | 40 horas / semanais | R\$ 1.000,00 |
| 02           | Vigia                       | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |
| 02           | Odontólogo                  | 20 horas / semanais | R\$ 1.610,00 |
| 03           | Auxiliar de Serviços Gerais | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |





|    |                                              |                     |              |
|----|----------------------------------------------|---------------------|--------------|
| 01 | Assistente Social                            | 30 horas / semanais | R\$ 1.700,00 |
| 01 | Agente Comunitário de Saúde, micro áreas 1.  | 40 horas / semanais | R\$ 1.014,00 |
| 01 | Agente Comunitário de Saúde, micro áreas 6.  | 40 horas / semanais | R\$ 1.014,00 |
| 01 | Agente Comunitário de Saúde, micro áreas 7.  | 40 horas / semanais | R\$ 1.014,00 |
| 01 | Agente Comunitário de Saúde, micro áreas 12. | 40 horas / semanais | R\$ 1.014,00 |
| 03 | Enfermeiro                                   | 40 horas / semanais | R\$ 1.900,00 |
| 02 | Agente de Endemias                           | 40 horas / semanais | R\$ 1.014,00 |
| 02 | Farmacêutico                                 | 20 horas / semanais | R\$ 1.500,00 |
| 01 | Fisioterapeuta                               | 40 horas / semanais | R\$ 1.900,00 |
| 01 | Biomédico                                    | 20 horas / semanais | R\$ 1.800,00 |
| 01 | Psicólogo                                    | 40 horas / semanais | R\$ 1.900,00 |
| 01 | Fiscal de Vigilância Sanitária               | 40 horas / semanais | R\$ 1.100,00 |

**05 – SEDES – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTOS SOCIAL**

| QUADRO GERAL | CARGOS                      | CARGA HORÁRIA       | SALÁRIO      |
|--------------|-----------------------------|---------------------|--------------|
| 01           | Vigia                       | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |
| 01           | Assistente Administrativo   | 40 horas / semanais | R\$ 900,00   |
| 02           | Auxiliar de Serviços Gerais | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |
| 01           | Assistente Social           | 30 horas / semanais | R\$ 1.700,00 |
| 02           | Motorista "B"               | 40 horas / semanais | R\$ 900,00   |

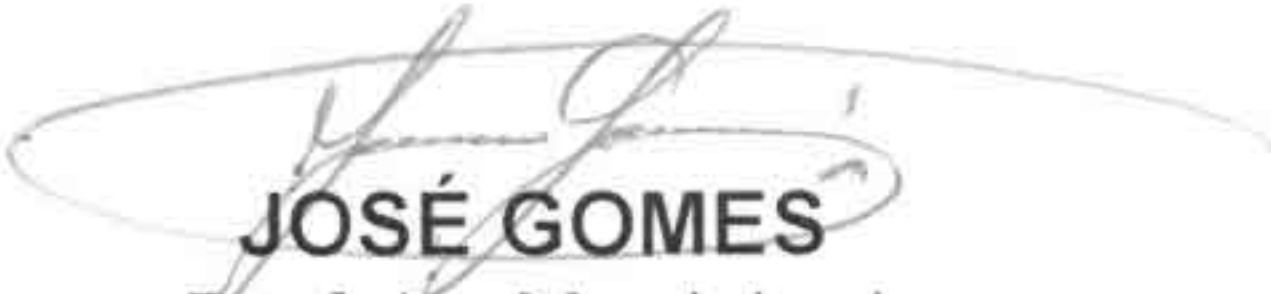
**06 – CRAS – CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTENCIA SOCIAL**

| QUADRO GERAL | CARGOS                    | CARGA HORÁRIA       | SALÁRIO      |
|--------------|---------------------------|---------------------|--------------|
| 01           | Psicólogo                 | 40 horas / semanais | R\$ 1.900,00 |
| 01           | Assistente Social         | 30 horas / semanais | R\$ 1.700,00 |
| 01           | Assistente Administrativo | 40 horas / semanais | R\$ 900,00   |

**07 – CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

| QUADRO GERAL | CARGOS                      | CARGA HORÁRIA       | SALÁRIO      |
|--------------|-----------------------------|---------------------|--------------|
| 01           | Psicólogo                   | 40 horas / semanais | R\$ 1.900,00 |
| 01           | Assistente Social           | 30 horas / semanais | R\$ 1.700,00 |
| 01           | Educador Social             | 40 horas / semanais | R\$ 1.100,00 |
| 01           | Auxiliar de Serviços Gerais | 40 horas / semanais | R\$ 788,00   |
| 01           | Assistente Administrativo   | 40 horas / semanais | R\$ 900,00   |

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS - TO, 31 de março de 2015.

  
**JOSÉ GOMES**  
Prefeito Municipal



**ANEXO IV**  
**QUADRO ESPECIAL EM EXTINÇÃO, DOS SERVIDORES DE CARGOS**  
**EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**CARGOS EFETIVOS**

**01 – GABIN – GABINETE DO PREFEITO**

| <b>QUADRO GERAL</b> | <b>CARGOS</b> | <b>CARGA HORÁRIA</b> | <b>SALÁRIO</b> |
|---------------------|---------------|----------------------|----------------|
| 01                  | Telefonista   | 40 horas / semanais  | R\$ 900,00     |

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CARIRI DO  
TOCANTINS - TO, 31 de março de 2015.

  
**JOSÉ GOMES**  
Prefeito Municipal



## ANEXO V

### DAS DENOMINAÇÕES E CARACTERIZAÇÃO DOS CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO E REGIME DE TRABALHO

**TÍTULO DO CARGO:** GARI

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Alfabetizado
- Aprovação em concurso público

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS / SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executar atividades relacionadas com a Limpeza urbanas e outros serviços públicos

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo e varrições. Executar demais atividades inerentes ao cargo;
- proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas e logradouros públicos municipais;
- executar serviços de desobstrução e limpeza da rede de águas pluviais, caixa de sarjetas, poços de visitas, galerias e bueiros;
- executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- executar atividades correlatas.





**TÍTULO DO CARGO: VIGIA**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental Incompleto
- Aprovação em concurso público

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS / SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar a vigilância dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras providências.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos sob sua guarda;
- revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização;
- fazer ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades;
- acompanhar funcionários quando estes, em função de cargo conduzirem dinheiro ou valores;
- zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade;
- manter sob sua guarda as chaves das dependências do órgão;
- zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando registros em redes de distribuição;
- impedir à noite a entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua guarda;
- zelar pela conservação de veículos sob sua guarda;
- zelar pela conservação de veículos, máquinas ou equipamentos em áreas sob sua responsabilidade;
- zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda;
- atender a telefonemas urgentes e anotar recados;
- comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, relacionadas com o seu serviço;
- observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- executar outras atividades correlatas.





**TÍTULO DO CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental Incompleto
- Aprovação em concurso público

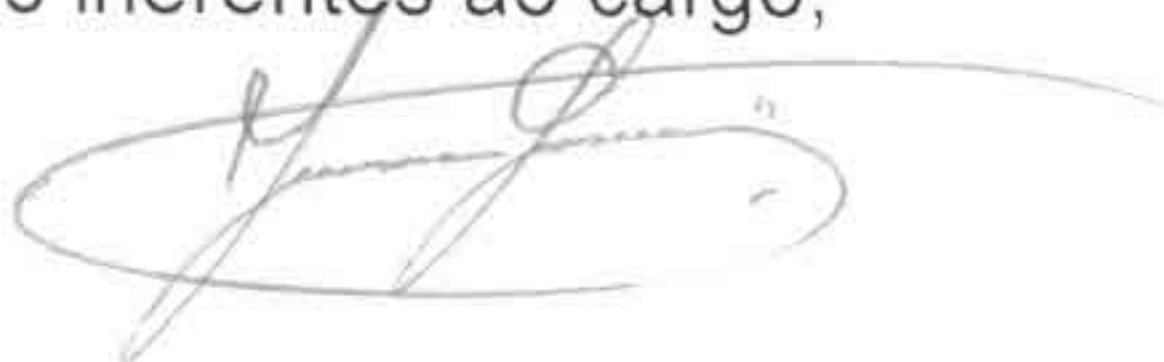
**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS / SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exercer atividades de limpeza e conservação predial e outros logradouros públicos, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondência, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- executar tarefas simples relacionadas com a limpeza pública, manutenção de obras e serviços públicos;
- zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpo e com uniforme completo;
- manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais;
- executar demais atividades inerentes ao cargo;





**TÍTULO DO CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ALIMENTAÇÃO

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental Incompleto
- Aprovação em concurso público

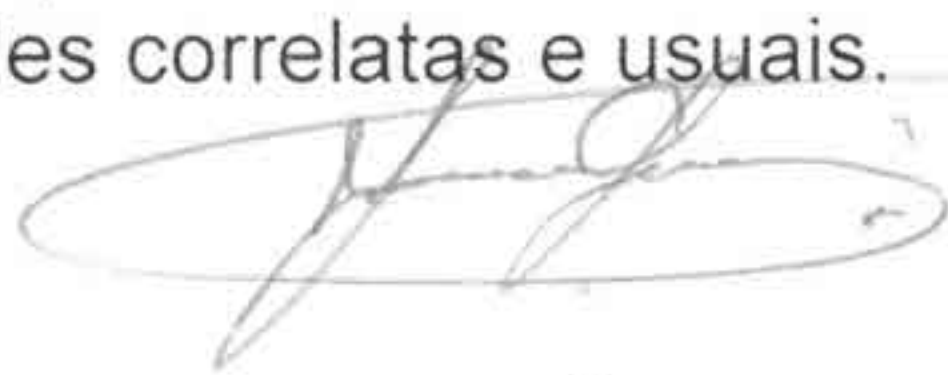
**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS / SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exercer atividades sociais de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho, lavando e passando roupas e cuidando de crianças e pacientes em atendimento as necessidades das unidades escolares, creches e hospitais municipais.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- receber do responsável os gêneros alimentícios destinados ao preparo de lanche e refeições;
- realizar a estocagem e o controle de alimentos, verificando prazos de validade tempo de duração e solicitando a reposição quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes;
- preparar corretamente os alimentos em conformidade com o cardápio, observando as normas de higiene e técnicas de cocção;
- servir as refeições em horários predeterminados;
- zelar pelo sabor, aparência, temperatura e consistência adequada a cada tipo de alimento;
- manter sistematicamente, a organização, higienização e conservação do material da cantina e dos locais destinados à preparação, estocagem e distribuição dos alimentos;
- manter, receber e recolher louça e talheres após as refeições, bem como os utensílios empregados na preparação das refeições, providenciando a lavagem dos mesmos, visando deixá-los em condições de uso imediato;
- lavar e passar roupas, cuidando do roupeiro, mantendo-o devidamente esterilizado;
- zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpa e com uniforme completo;
- manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes;
- executar outras atividades correlatas e usuais.





**TÍTULO DO CARGO: VIGILANTE ESCOLAR**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental incompleto
- Aprovação em concurso público

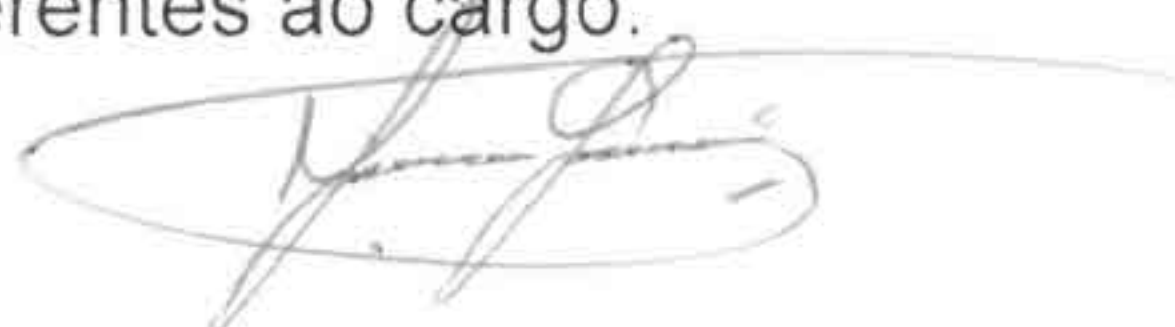
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS / SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exerce a vigilância nas dependências dos prédios públicos, rondando suas dependências, observando e registrando a entrada e saída de pessoas, bens, veículos, máquinas e materiais, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- não permite que alunos saiam da escola sem a companhia do pai ou responsável;
- não permite a entrada de pessoas estranhas na escola;
- percorre a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço, para interferir quando necessário e tomar as providências cabíveis;
- vigia a entrada e saída de pessoas, observando o aspecto das mesmas e atitudes que lhe pareçam suspeitas;
- toma as medidas repressivas necessárias a cada caso;
- presta informações e encaminhar o público à repartição desejada;
- carrega e/ou descarrega materiais, promovendo o transporte e a armazenagem;
- comunica a chefia imediata a falta de material necessário ao bom andamento do serviço, providenciando sua reposição;
- ajuda na recepção e entrega de material e equipamento;
- verifica o funcionamento das bombas de água, ligar, desligar;
- retirar e fiscalizar a coleta do lixo;
- providenciar a distribuição de correspondências;
- faz pequenos reparos e consertos que estiverem ao seu alcance;
- examinar fechaduras, cadeados, portas, eliminar os vazamentos de torneiras, válvulas de descargas, regularizar curtos-circuitos, etc;
- impedi a depredação do prédio público;
- atender a todos as pessoas com urbanidade e respeito;
- apresenta-se ao trabalho com boa aparência, cultiva hábitos de higiene e boa conduta pessoal, não fuma;
- executar outras tarefas inerentes ao cargo.





**TÍTULO DO CARGO:** MOTORISTA B

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Fundamento Incompleto
- CNH categoria "B"
- Aprovação em concurso público

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS / SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e ou equipamentos para atender às necessidades dos serviços públicos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- dirigir automóveis, ônibus, pick-up, e outros correlatos em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros
- vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato;
- controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;
- encaminhar veículos à oficina para consertos;
- zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem conferidos;
- auxiliar na carga e descarga do veículo;
- zelar pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção;
- recolher à garagem os veículos, quando concluído os serviços e/ou terminado o expediente de trabalho;
- respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
- preencher relatórios de utilização da Máquinas, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo;
- executar outras atividades correlatas e usuais.





**TÍTULO DO CARGO:** MOTORISTA D

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental Incompleto
- CNH categoria "D"
- Aprovação em concurso público

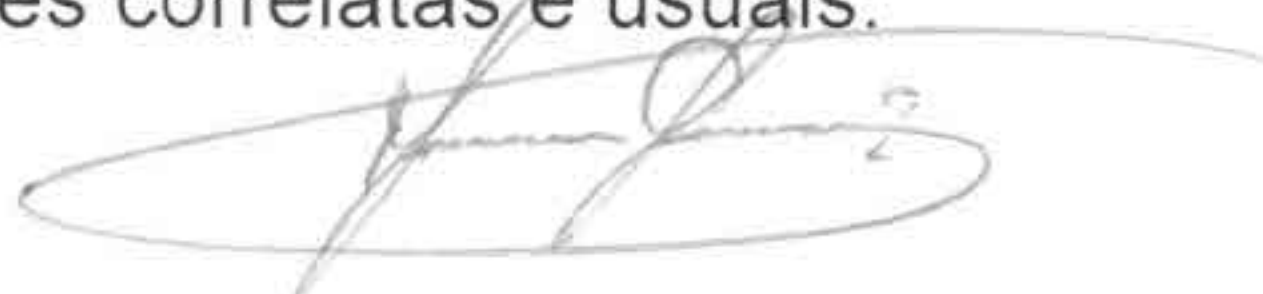
**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS / SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e ou equipamentos para atender às necessidades dos serviços públicos.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- dirigir automóveis, ônibus, pick-up, e outros correlatos em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros
- vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato;
- controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;
- encaminhar veículos à oficina para consertos;
- zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem conferidos;
- auxiliar na carga e descarga do veículo;
- zelara pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção;
- recolher à garagem os veículos, quando concluído os serviços e/ou terminado o expediente de trabalho;
- respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
- preencher relatórios de utilização da Máquinas, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo;
- executar outras atividades correlatas e usuais.





**TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Fundamento Incompleto
- CNH categoria "D"
- curso de Operador de Máquinas leves
- Aprovação em concurso público

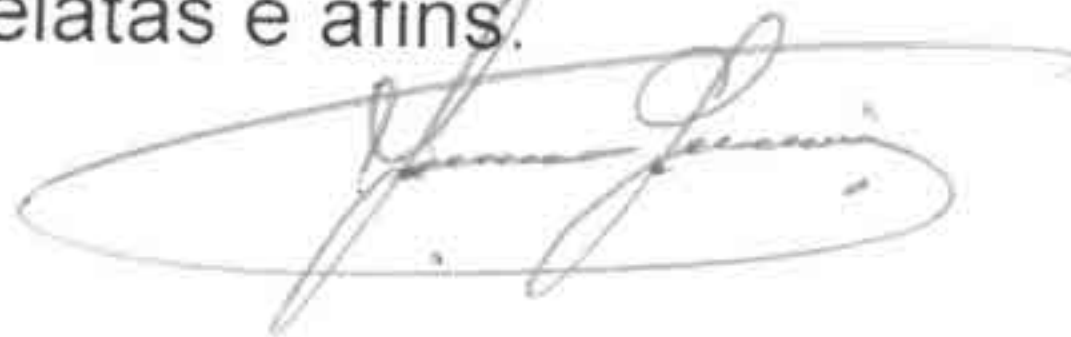
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS / SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- conduzir e operar máquinas leves, especificamente trator de pneus, caminhão basculante, caminhão betoneira e outros similares com destinação a manutenção de vias públicas urbanas e rurais e outras obras municipais.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- vistoriar diariamente a máquina, aquecendo o motor e verificando os níveis de óleo, água, bateria e combustível, verificar ainda a calibragem dos pneus, os comandos do painel, providenciando o abastecimento do tanque do combustível;
- operar as máquinas e equipamentos observando as condições do terreno e o planejamento do trabalho a realizar;
- dirigir os veículos obedecendo os trajetos determinados, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas;
- controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;
- examinar as ordens de serviços, verificando previamente o itinerário, os horários, o número de viagens e outras providências para programação da tarefa;
- zelar pela documentação do veículo e da carga, se for o caso, verificando sua legalidade e quantitativo e pesagem, para apresentação as autoridades competentes, quando solicitada;
- zelar pela manutenção do veículos, máquinas e equipamentos, comunicando tempestivamente os defeitos, solicitando os reparos necessários;
- executar pequenos reparos nas máquinas e veículos, regulagens e lubrificações para mantê-las em condições de trabalho;
- recolher a garagem os veículos e máquinas em uso, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho;
- respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multa provenientes;
- executar outras tarefas correlatas e afins.





## **TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

### **PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Fundamento Incompleto
- CNH categoria "D"
- curso de Operador de Máquinas Pesadas
- Aprovação em concurso público

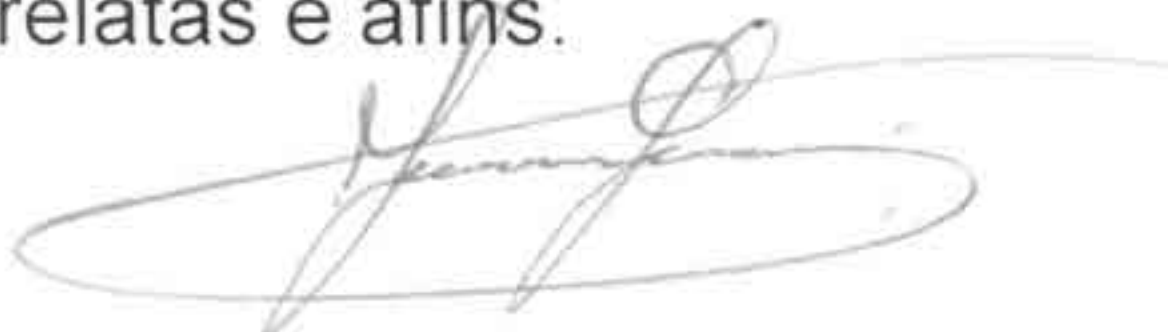
### **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS / SEMANAIS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Operar máquinas pesadas, tais como: motoniveladora, retroescavadeira, pá-carregadeira, trator de esteiras e outras máquinas de grande porte, zelando pelo seu perfeito funcionamento e estado de conservação.

### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- vistoriar diariamente a máquina, aquecendo o motor e verificando os níveis de óleo, água, bateria e combustível, verificar ainda a calibragem dos pneus, os comandos do painel, providenciando o abastecimento do tanque do combustível;
- operar as máquinas e equipamentos observando as condições do terreno e o planejamento do trabalho a realizar;
- controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;
- examinar as ordens de serviços, verificando previamente o planejamento do trabalho a realizar e outras providências para programação da tarefa;
- zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos, comunicando tempestivamente os defeitos, solicitando os reparos necessários;
- executar pequenos reparos nas máquinas, regulagens e lubrificações para mantê-las em condições de trabalho;
- recolher a garagem as máquinas em uso, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho;
- executar outras tarefas correlatas e afins.





**TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Fundamental Completo
- Aprovação em processo seletivo

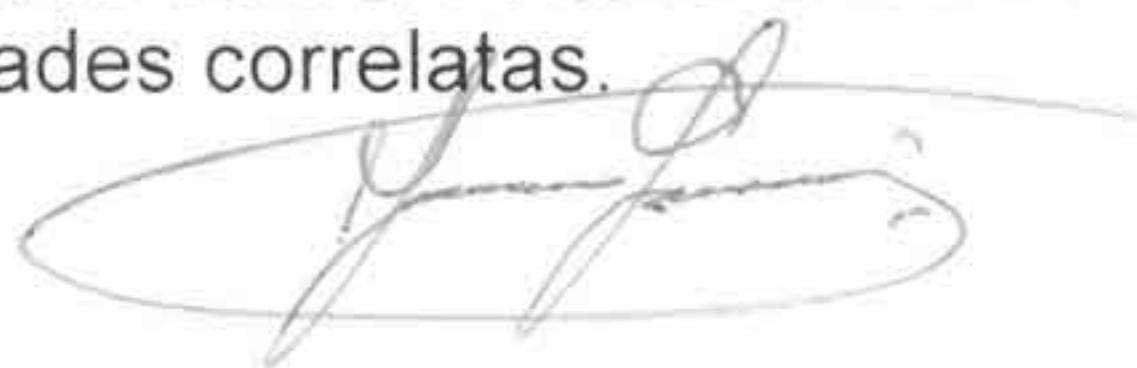
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS / SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de saúde municipal.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- executar as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal;
- vistoria residências, depósitos, terrenos baldios e estabelecimentos comerciais para buscar focos endêmicos;
- efetua inspeção cuidadosa de caixas d'água, calhas e telhados;
- realiza recenseamento de animais;
- executa serviços de desinfecção para evitar a proliferação de insetos e animais peçonhentos; desenvolvem atividades inerentes ao combate à doença de Chagas, esquistossomose, dengue e outras doenças;
- proferem palestras em escolas públicas e associações comunitárias com a finalidade de melhorar os hábitos e prevenir doenças;
- zelam pela conservação dos materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
- identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe de vigilância;
- atuar na promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e outras;
- realizar atividades de acordo com a Portaria 2488/2011;
- desenvolver outras atividades correlatas.





**TÍTULO DO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Residir na área da comunidade em que atuar;
- haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e
- haver concluído o ensino fundamental

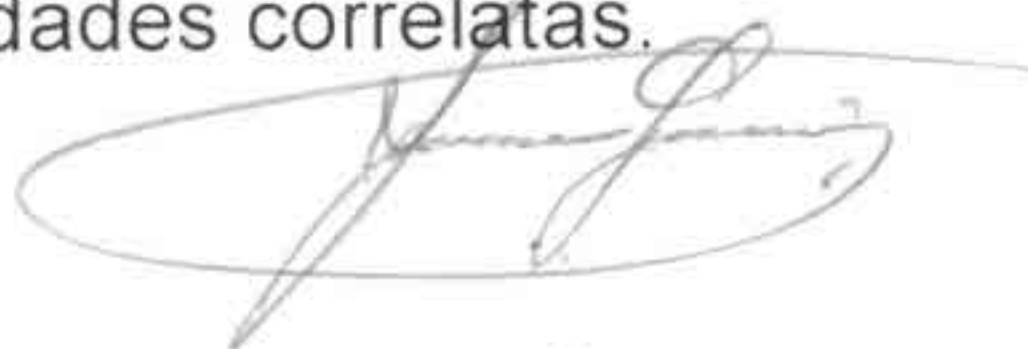
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS / SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou domiciliares ou comunitárias individuais ou coletivas desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do Gestor Municipal.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- realizar visitas domiciliares rotineiras, com a frequência determinada em planejamento específico, para monitoramento de situações de risco à família, na execução das atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- executar a coleta de dados cadastrais e fornecer dados estatísticos para alimentação dos sistemas de saúde, utilizando instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- participar das reuniões de capacitação e atualização de conhecimentos sobre atividades em desenvolvimento;
- cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos da saúde pública, participando de processos educativos, de pesquisas e de vigilância em saúde;
- zelar pelo bom êxito do relacionamento paciente e poder público;
- realizar atividades de acordo com a Portaria 2488/2011;
- desenvolver outras atividades correlatas.





**TÍTULO DO CARGO:** ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Médio Completo
- Aprovação em concurso público

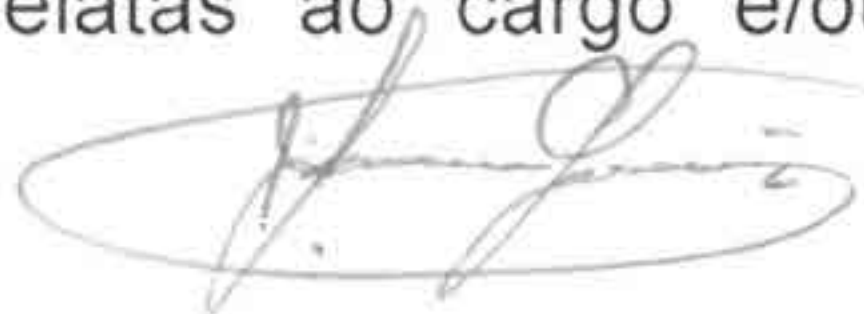
**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS / SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exercer atividades inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, orientando os servidores, coletando e analisando dados redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas a eficiência e eficácia organizacional.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas;
- redige e digita textos em expediente oficiais;
- efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; opera equipamentos de informática, de cálculos, fotocopadora e microcomputador;
- atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do Município;
- colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;
- organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes as resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas;
- executar trabalhos de digitalização e reprografia;
- observar medidas de segurança contra acidentes de trabalhos;
- auxiliar as demais unidades organizacionais administrativas;
- executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato





**TÍTULO DO CARGO:** JARDINEIRO

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Médio Completo
- Aprovação em concurso público

**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS / SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Executar trabalhos de jardinagem e horticultura simples em praças, parques e jardins e demais logradouros públicos municipais.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas dos parques, praças e jardins;
- plantar, cortar e conservar gramados; executar serviços de poda; adubar a terra, fazer enxertos e molhar as plantas;
- efetuar serviços junto ao meio-fio dos gramados e das praças;
- executar tratos culturais, tais como: escarificação do solo, capinas, plantio e transplante de mudas de folhagem;
- preparação de covas, amarra de árvores aos tutores e outros;
- aplicar fungicidas e inseticidas; zelar pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins;
- ter sob sua guarda materiais destinados ao seu trabalho;
- responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo;
- executar tarefas afins.





**TÍTULO DO CARGO:** TELEFONISTA

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Médio Completo
- Aprovação em concurso público

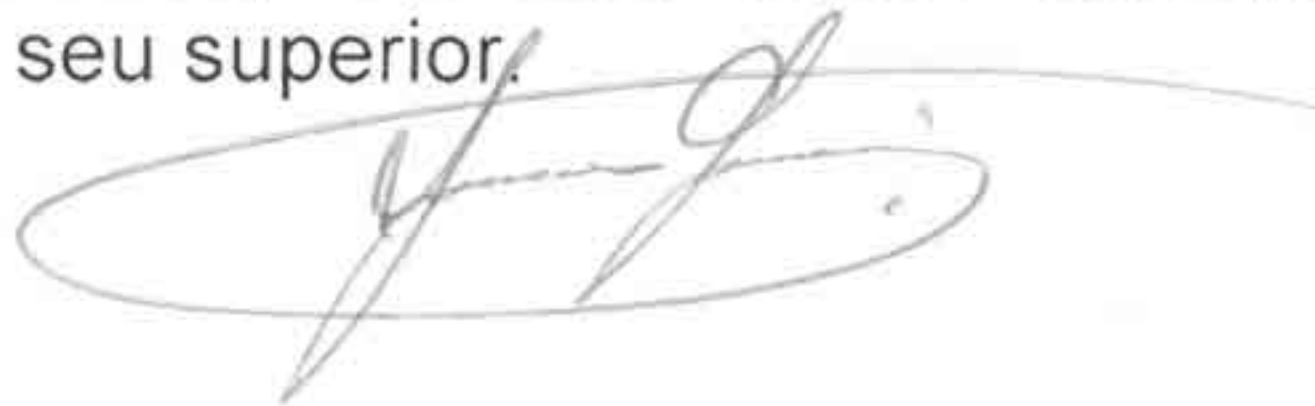
**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS / SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Operar mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Atividades de orientação e execução especializada relacionada a ligações telefônicas e de transmissão, bem como recebimento de mensagens.
- Atender e fazer chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais; verificar os defeitos nos ramais e mesas, comunicando ao chefe imediato os defeitos verificados;
- controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; receber e transmitir mensagens telefônicas.
- Manter registro de ligações à longa distância; fornecer dados e prestar informações gerais, inerentes a seu serviço;
- pronunciar-se, quando houver solicitação, sobre os serviços de centros telefônicos;
- zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho;
- cumprir regulamentos internos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.





**TÍTULO DO CARGO: MONITOR DE CRECHE**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Médio Completo
- Aprovação em concurso público

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS / SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Auxiliar as atividades planejadas pelo professor da turma; Orienta as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem-estar.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Auxilia nas refeições, alimentando as crianças ou orientando-as sobre o comportamento à mesa;
- Controla os horários de repouso das crianças, preparando a cama, ajudando-as na troca de roupa, para assegurar a seu bem-estar e saúde;
- Acompanha crianças em passeios, visitas e festividades sociais juntamente com o professor regente, auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- observar a saúde e o bem estar das crianças, levando as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que faz uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo professor ou diretor da escola ou superior imediato.





**TÍTULO DO CARGO:** FISCAL DE TRIBUTOS E POSTURAS.

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Médio Completo
- Aprovação em concurso público

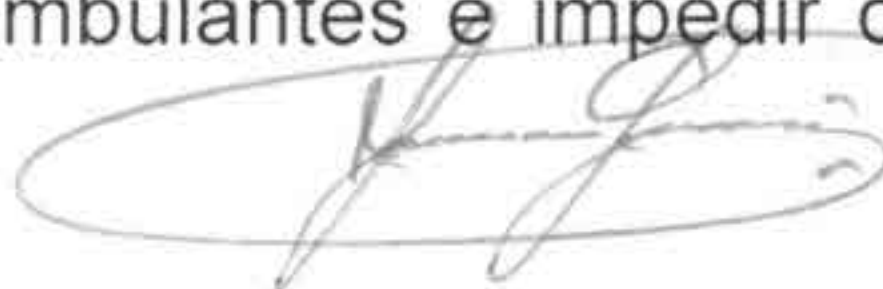
**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS / SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exercer atividades de inspeção, fiscalização e mobilização de recursos, atuando nas áreas de tributação, posturas e edificações, no cumprimento do Poder de Polícia Administrativa Municipal.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

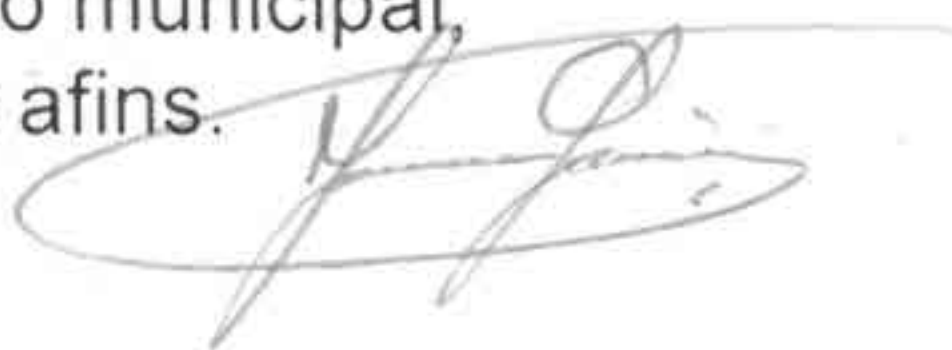
- proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se";
- verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado;
- intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido;
- efetuar a fiscalização em construções;
- acompanhar o engenheiro da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município;
- verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam;
- verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio





por pessoas que não possuam a documentação exigida;

- verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias;
- realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento;
- verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes;
- efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal;
- notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais;
- atender consultas de caráter tributário;
- cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária;
- executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do crédito tributário municipal;
- fiscalizar o transporte coletivo municipal;
- desempenhar outras tarefas afins.





**TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Médio Completo
- Aprovação em concurso público

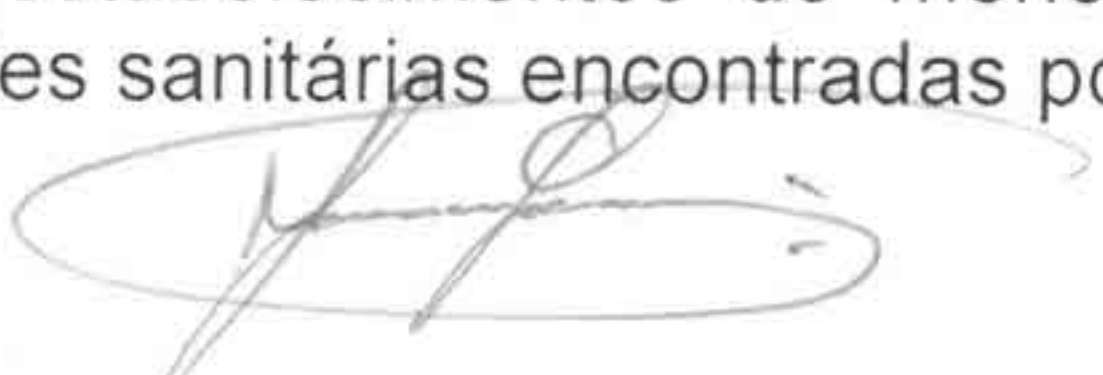
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS / SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Realizar atividades de fiscalização sanitária no Município de Cariri do Tocantins.

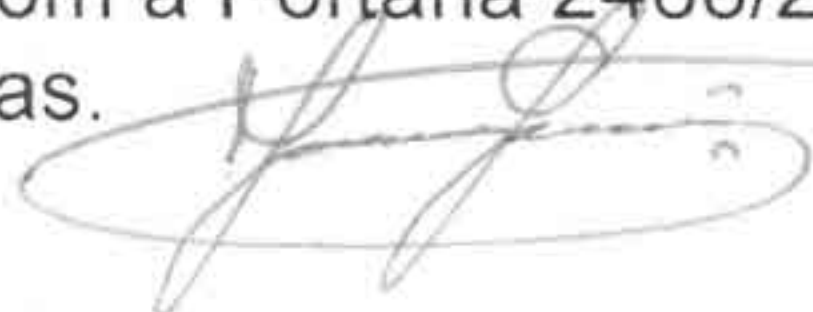
**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- realiza e/ou atualiza o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;
- classifica os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;
- promove a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária;
- participa de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- participa da programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);
- realiza 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;
- realiza e/ou acompanha inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária;
- auxilia na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;
- realiza colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;
- participa da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- participa da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- orienta responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- valida a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;





- participa da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento;
- participa da promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- executa atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- emite relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- efetua 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;
- inspecionar 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;
- vistoria estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;
- coleta para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;
- entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- realizar atividades de acordo com a Portaria 2488/2011;
- executa outras tarefas correlatas.





**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Médio Completo
- Curso Básico de Informática
- Aprovação em concurso público

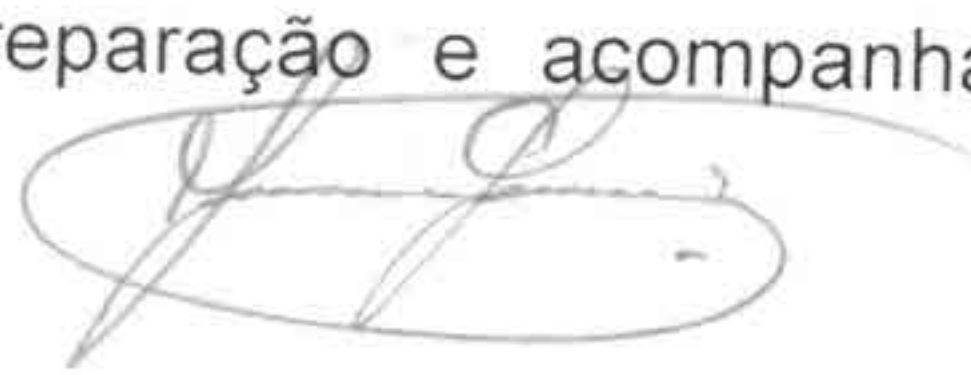
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS / SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software. Executar serviço de programação de computadores, processamento de dados, suporte técnico. Orientado os usuários para utilização de softwares e hardware.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- participar do desenvolvimento de projetos, elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistemas e hardware, bem como de executar serviços programados.
- participar do projeto, desenvolvimento, implantação e da documentação no que se refere ao desenvolvimento de sistemas;
- instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias e demais recursos que se fizerem necessários;
- executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros;
- planejar, implantar e gerenciar redes de computadores e programas, depurando estes, se necessário;
- preparar, operar, manipular, acompanhar e verificar os resultados dos processamentos de rotinas ou de programas de aplicações;
- elaborar relatórios dos trabalhos realizados e resultados obtidos a fim de avaliar as políticas aplicadas;
- manter a malha de dispositivos conectados ativa e operacional;
- notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- controlar o fluxo de atividades, preparação e acompanhamento da fase de





processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;

- elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho;
- desempenhar outras atividades correlatas.





**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Médio Completo
- Curso Técnico agropecuária, agrícola, agronegócio ou áreas afins
- Aprovação em concurso público

**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS / SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Elaborar, orientar estudos ou programas para a recuperação e desenvolvimentos de propriedades rurais, observando a técnica conveniente.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agrícola, a tendendo ao seu aperfeiçoamento e as condições sociais do homem do campo;
- orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;
- prestar assistência e orientação aos agricultores;
- atender a consultas feitas por lavradores;
- orientar a produção, administração e planejamento agrícola;
- organizar e inspecionar pomares, hortas e plantações em geral;
- orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;
- prestar assistência e orientação nos programas de extensão rural;
- orientar trabalhos de conservação de solo;
- participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo adulação variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;
- participar de previsão de safras;
- orientar a produção de sementes e mudas;
- prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança;
- executar projetos agropecuários em suas diversas etapas;
- planejar atividades agropecuárias;
- promover organização, extensão e capacitação rural;
- fiscalizar produção agropecuária;
- desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária;
- assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- realizar laudo para liberação do SIM;
- fiscalizar matadouro, produtos animais e vegetais;
- executar outras tarefas semelhantes.





**TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Médio Completo
- Curso de Técnico em enfermagem
- Aprovação em concurso público

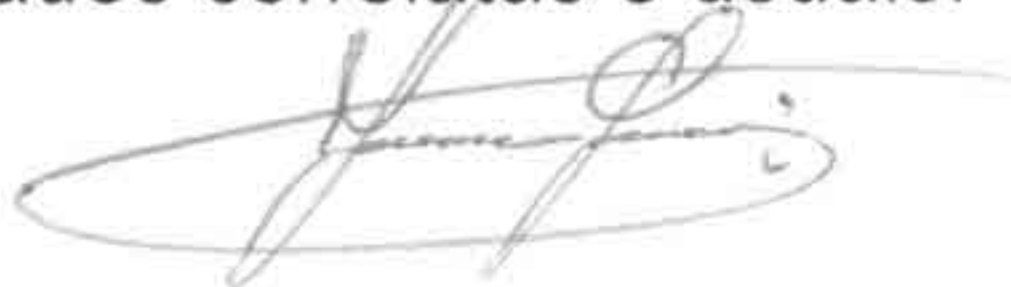
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS / SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exercer atividades técnicas de serviços de enfermagem, empregando processos e rotinas específicas, visando total eficácia na assistência à saúde pública.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- desempenha atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas, postos de saúde e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios;
- atua em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas;
- elabora registros e relatórios técnicos;
- desempenha atividades e realiza ações para a promoção da saúde da família;
- presta assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar;
- administra medicamentos e desempenha tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental;
- organiza o ambiente de trabalho e dá continuidade aos plantões;
- trabalha em conformidade as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança;
- realizar atividades de acordo com a Portaria 2488/2011;
- desempenhar outras atividades correlatas e usuais.





**TÍTULO DO CARGO: PROFESSOR LICENCIATURA EM MÚSICA**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Superior Licenciatura plena em Música
- Aprovação em concurso público

**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS / SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Desenvolver a Educação Musical com o objetivo principal de somar os conteúdos musicais às competências pedagógicas, através dos aspectos teóricos, culturais, práticos e interdisciplinares da música, estimulando e desenvolvendo nos alunos o gosto pela atividade musical.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- ministrar aulas e oficinas de Música, com conceitos e generalidades, fatos históricos, sua importância no contexto social e educacional no Brasil e no Mundo, correntes e estilos, correlação da música com a sociedade;
- atuar no ensino da teoria e solfejo musical e na prática dos instrumentos de percussão, sopro a bocal, palheta simples e instrumentos de embocadura simples;
- estimular a criança a fazer suas próprias descobertas através de atividades musicais dinâmicas e diversificadas como ouvir músicas, aprender canções, brincadeiras de roda, construção de brinquedos rítmicos, etc.;
- organizar o espaço e o tempo, permitindo a participação de todos os alunos, reunindo fontes sonoras como instrumentos musicais, brinquedos e objetos variados;
- investigar o universo musical do qual o aluno faz parte, encorajando a criação de novas formas de expressão através da música, assim como o desenvolvimento da capacidade de identificar e explorar os elementos da música a fim de que se expressem, interajam e ampliem seus conhecimentos sobre o mundo;
- estudar as tradições culturais no que diz respeito à música;
- elaborar planos de aulas, de acordo com o currículo escolar;
- cumprir o programa estabelecido;
- acompanhar o desenvolvimento dos alunos;
- avaliar o potencial e o desenvolvimento de cada aluno, planejando iniciativas necessárias para que haja o máximo de aproveitamento;
- organizar apresentações nas festividades da escola e Secretaria Municipal da Educação;
- disciplinar o aluno, ensinando-o a respeitar o companheiro, ensinando-o a ouvir e falar na hora certa;
- comunicar aos Diretores das Unidades Escolares as faltas não justificadas dos alunos;
- zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
- prepara aulas e aplicar provas relacionadas com o ensino musical.





## **TÍTULO DO CARGO: ODONTÓLOGO**

### **PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Superior Completo em odontologia
- Registro no Conselho Competente
- Aprovação em concurso público

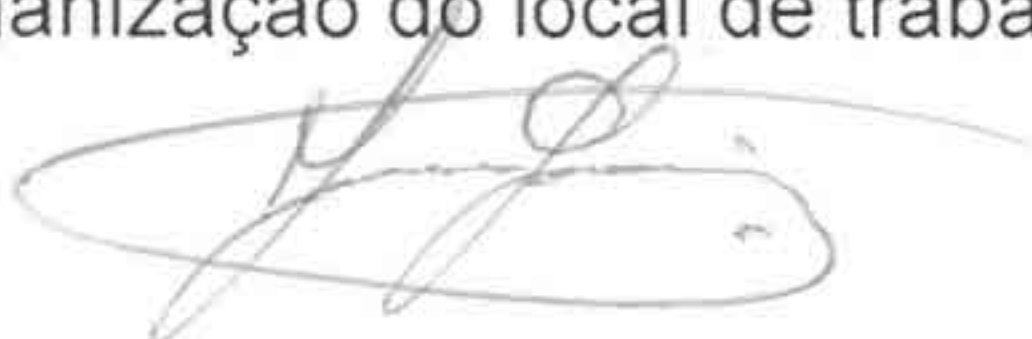
### **CARGA HORÁRIA: 20 HORAS / SEMANAIS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exercer atividades técnicas de odontologia preventiva e curativa diagnosticado e tratando doenças na melhoria da higiene bucal, objetivando uma eficaz assistência à saúde pública.

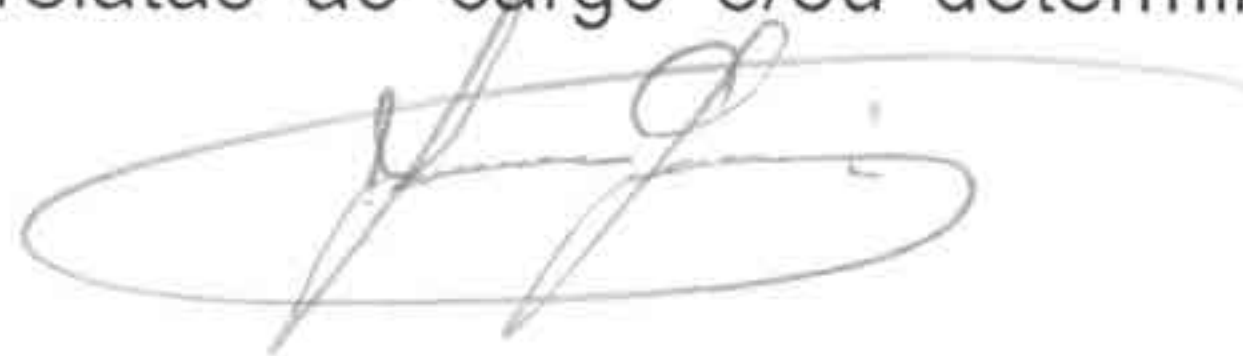
### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhora da estética bucal;
- realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
- efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento;
- efetua restaurações;
- extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
- realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário;
- orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal;
- prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes;
- participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- prescreve medicamentos quando necessário;
- providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados;
- aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas;
- colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;





- realizar atividades de acordo com a Portaria 2488/2011;
- executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





**TÍTULO DO CARGO: ENFERMEIRO**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Superior Completo em Enfermagem
- Registro no Conselho Competente
- Aprovação em concurso público

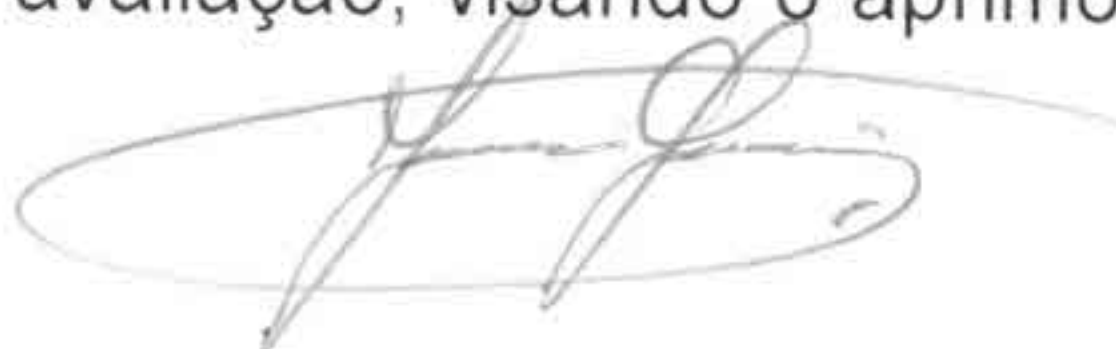
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS / SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exercer atividades de planejamento, organização, supervisão e execução de serviços de enfermagem, utilizando processos e rotinas específicas visando total eficácia na assistência à saúde pública.

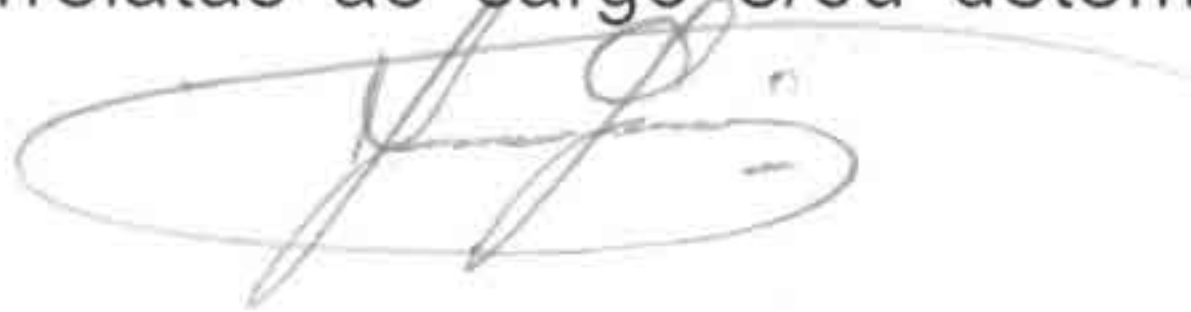
**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva;
- participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da municipalidade;
- identifica as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde;
- elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe;
- planeja coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; supervisiona a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança;
- executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes;
- efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos;
- participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência;
- executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica;
- elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade;
- faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc;
- mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho;





- faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência;
- providencia o recolhimento dos relatórios das unidades de saúde, bem como realiza uma análise dos mesmos;
- colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- realizar atividades de acordo com a Portaria 2488/2011;
- executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





**TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Superior Completo em Assistência Social
- Registro no Conselho Competente
- Aprovação em concurso público

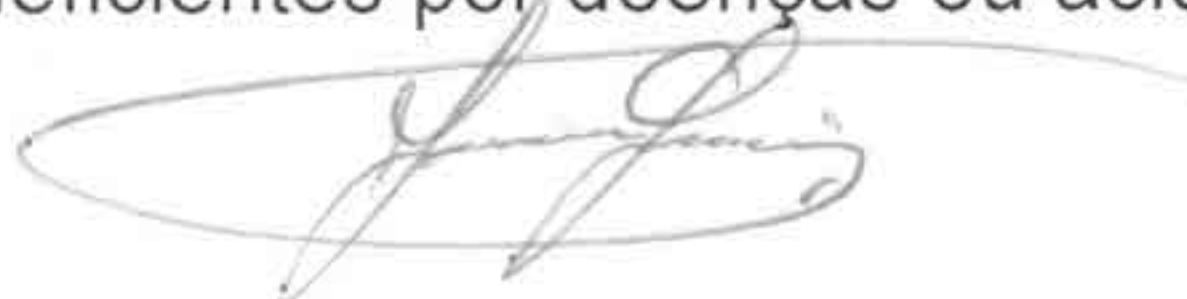
**CARGA HORÁRIA: 30 HORAS / SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exercer atividades de assistência social individual ou grupal, orientando ou realizando ações adequadas à solução de problemas ou dificuldades surgidas no campo social, objetivando uma eficaz assistência social à saúde pública.

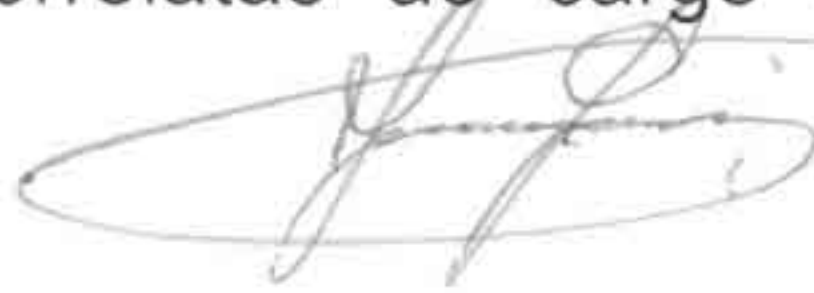
**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- presta serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade;
- estuda e analisa as causas de desajustamento social, estabelecendo planos de ações que busquem o restabelecimento da normalidade do comportamento dos indivíduos em relação a seus semelhantes ou ao meio social;
- aconselha e orienta indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional para conseguir o seu ajustamento ao meio social;
- ajuda as pessoas que estão em dificuldades decorrentes de problemas psicossociais, como menores carentes ou infratores, agilização de exames, remédios e outros que facilitem e auxiliem a recuperação de pessoas com problemas de saúde;
- elabora diretrizes, atos normativos e programas de assistência social, promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso e melhoria do comportamento individual;
- assiste as famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros;
- organiza programas de planejamento familiar, materno-infantil, atendimento à hansenianos e desnutridos, bem como demais enfermidades graves;
- elabora e emite pareceres socioeconômicos;
- relatórios mensais de planejamento familiar e relação de material e medicamentos necessários;
- participa de programas de reabilitação profissional, integrando equipes técnicas multiprofissionais, para promover a integração ou reintegração profissional de pessoas física ou mentalmente deficientes por doenças ou acidentes decorrentes do trabalho;





- colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato





**TÍTULO DO CARGO: PSICÓLOGO**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Superior Completo em Psicologia
- Registro no Conselho Competente
- Aprovação em concurso público

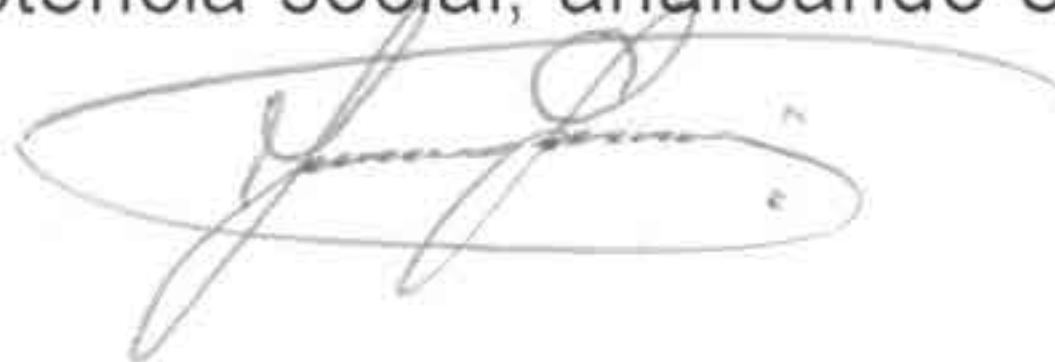
**CARGA HORÁRIA: 40 HORAS / SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exercer atividades de permanente integração e manutenção do indivíduo na sociedade, atuando no campo social, educacional e de saúde pública, corroborando na solução dos problemas e superação das dificuldades individuais e coletivas dos familiares integrantes da comunidade.

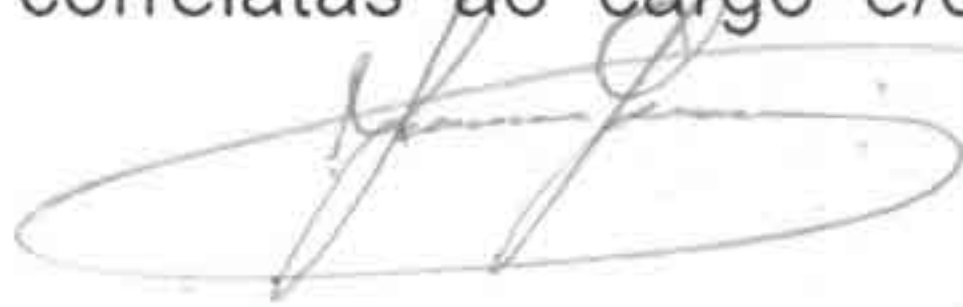
**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional;
- emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional;
- avaliam pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada;
- presta atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais;
- participam das atividades relativas ao processo de recrutamento, seleção, acompanhamento, treinamento e reciclagem de servidores e estagiários, quando solicitado pelo Secretário de Administração, utilizando métodos e técnicas apropriadas aos objetivos da Administração Municipal;
- diagnostica a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente;
- participa de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e co-participação;
- colabora nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência;





- participa da elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos;
- encarrega-se dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura Municipal;
- participa da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal;
- colabora nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas;
- colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato





**TÍTULO DO CARGO: FARMACÊUTICO**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Superior Completo em Farmácia
- Registro no Conselho Competente
- Aprovação em concurso público

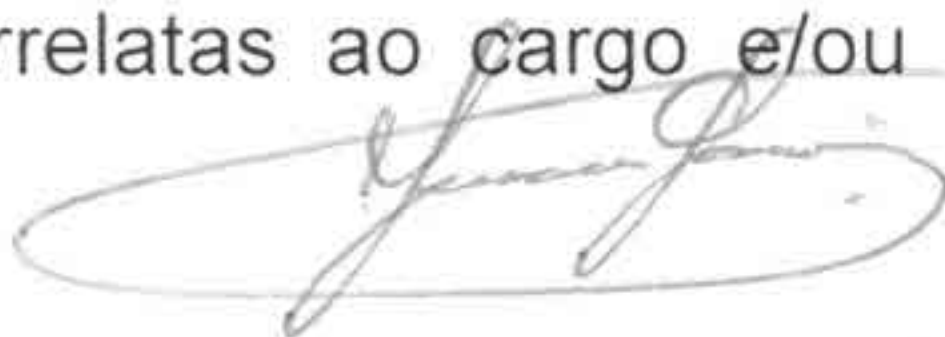
**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS / SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exercer atividades de permanente integração e manutenção do indivíduo na sociedade, atuando no campo social, educacional e de saúde pública, corroborando na solução dos problemas e superação das dificuldades individuais e coletivas dos familiares integrantes da comunidade.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- realiza tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
- realiza análises clínicas, toxicológicas, fisioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional;
- orienta sobre uso de produtos e presta serviços farmacêuticos;
- supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos;
- analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;
- colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- realizar atividades de acordo com a Portaria 2488/2011;
- executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.





## **TÍTULO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA**

### **PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Superior Completo em Fisioterapia
- Registro no Conselho Competente
- Aprovação em concurso público

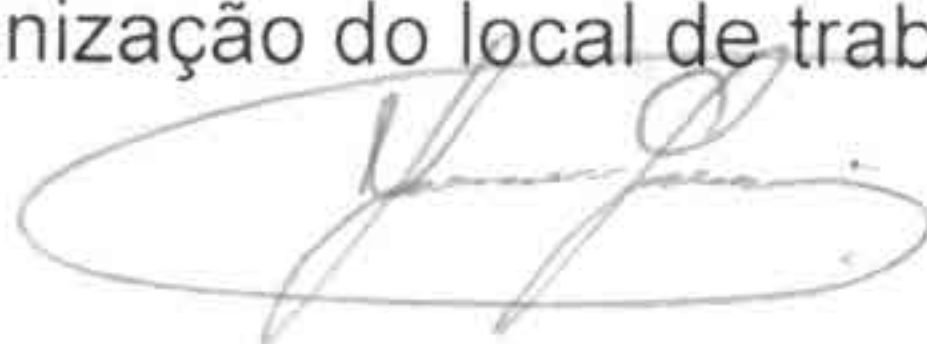
### **CARGA HORÁRIA: 40 HORAS / SEMANAIS**

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exercer atividades de fisioterapia preventiva e curativa, diagnosticando e tratando doenças do corpo humano, objetivando uma eficaz assistência à saúde pública.

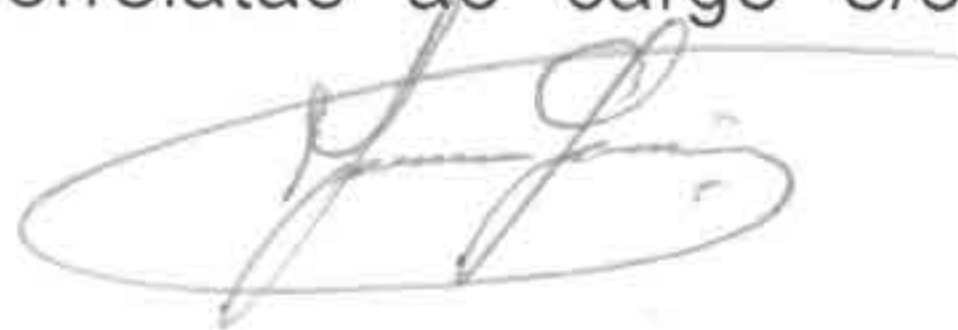
### **ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- promove o tratamento de sequelas de meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinessioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados;
- avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais;
- realiza pesquisas de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vascular cerebral e outros; ensina exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto;
- presta atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses;
- faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- manipula aparelhos de utilidade fisioterápica;
- controla o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos;
- supervisiona e avalia atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres;
- colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;





- realizar atividades de acordo com a Portaria 2488/2011;
- executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato





**TÍTULO DO CARGO: BIOMÉDICO**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Superior Completo em Biomedicina
- Registro no Conselho Competente
- Aprovação em concurso público

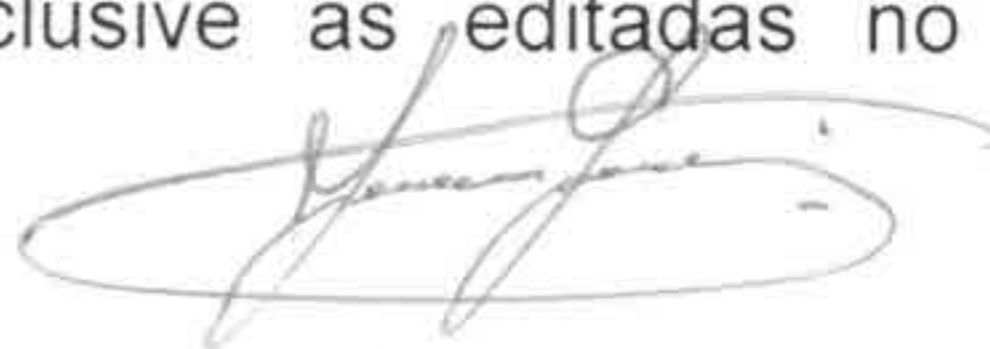
**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS / SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exercer atividades de biomedicina na análise clínica e laboratoriais, objetivando uma eficaz assistência à saúde pública.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos;
- interpretar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e análises ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los;
- exercer assessoramento ou responsabilidade técnica no âmbito de sua competência;
- realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes;
- produzir e analisar bioderivados;
- vistoriar, peritar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência;
- preparar amostras;
- atuar em banco de sangue;
- realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia;
- produzir vacinas, biofármacos e reagentes;
- efetuar circulação extracorpórea assistida; realizar atividades e exames dentro dos padrões de qualidade e normas de segurança;
- comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade;
- participar de equipes multidisciplinares;
- planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência;
- realizar atividades de acordo com a Portaria 2488/2011;
- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.





**TÍTULO DO CARGO:** EDUCADOR SOCIAL

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Ensino Superior Completo em qualquer área.
- Aprovação em concurso público

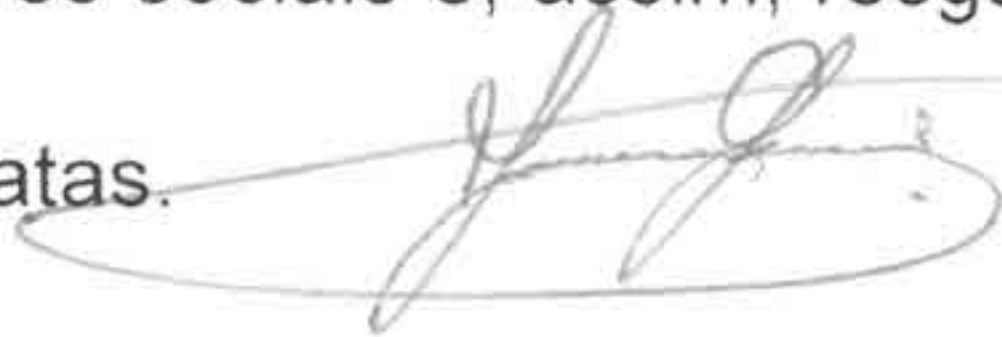
**CARGA HORÁRIA:** 40 HORAS / SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exercer atividades de intervir e educar a sociedade fora do âmbito escolar, devendo ser apto par intervir nas mais diversas situações.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Elaborar, projetar, apoiar, analisar e executar atividades voltadas para sua área de atuação, inclusive participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Interno do serviço e comprometer-se com o processo de elaboração e execução do Plano de Atendimento Individual e Familiar naquilo que lhe couber;
- atuação em programas de prevenção e tratamento;
- atendimento às vítimas.
- contribuir para a formação pessoal do adolescente, em uma perspectiva voltada ao exercício da exigência de direitos, da cidadania e dos valores humanos, por meio da cultura do cuidar, enquanto ser social-político;
- colaborar para que os adolescentes tenham condições de atuar de maneira consciente e participante das causas sociais, estabelecendo relações saudáveis com seus grupos comunitários, de forma a ser respeitado como cidadão integrante de sua e de outras questões sociais e, assim, resgatar a auto-estima e o respeito de seus pares;
- demais atividades correlatas.





**TÍTULO DO CARGO: NUTRICIONISTA**

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Curso Superior Completo em Nutrição
- Registro no Conselho Competente
- Aprovação em concurso público

**CARGA HORÁRIA: 20 HORAS / SEMANAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exercer atividades relacionadas a nutrição, objetivado uma eficaz assistência à saúde pública.

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição; Prestar atendimento dietoterápico a enfermos, elaborando diagnósticos nutricionais dos pacientes, através de métodos e técnicas de avaliação nutricional;
- Prescrever a dieta do paciente com base na avaliação nutricional e também no diagnóstico clínico, qualificando e quantificando sua composição química, a oferta energética, os alimentos integrantes da redação alimentar e sua forma de preparo e ingestão;
- Plantar, implantar, executar e avaliar a vigilância alimentar e nutricional;
- Acompanhar e orientar os serviços de alimentação em creches e órgãos da administração estadual;
- Pesquisar informações técnicas, específicas e preparar, para divulgação, informes sobre higiene de alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos, quantitativos e qualitativamente e para controle sanitário dos gêneros adquiridos pela administração estadual;
- Participar do planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionista, pessoal auxiliar e estagiários;
- Efetuar o registro das pessoas que recebem refeições fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médico da alimentação;
- Executar programas sociais nos aspectos de saneamento básico, educação alimentar e organização rural;
- Desempenhar outras atividades correlatas.





**TÍTULO DO CARGO:** ADVOGADO

**PRÉ-REQUISITOS:**

- Bacharel em Direito
- Registro na OAB
- Aprovação em concurso público

**CARGA HORÁRIA:** 20 HORAS / SEMANAIS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Exercer as atividades jurídicas administrativas junto a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - SAFIP

**ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:**

- Estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;
- Orientação e consultoria jurídica a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamentos – SAFIP;
- Emissão de pareceres nos processos relacionados a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - SAFIP.
- Prestar Assessoria Jurídica e Técnica ao setor de compras governamentais, emitindo pareceres nos processos de compras, contratos, procedimentos licitatórios e de pregoeiros; elaboração e expedição dos contratos provenientes do setor de compras governamentais e oriundos dos procedimentos licitatórios e de pregoeiros.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS - TO, 31 de março de 2015.



**JOSÉ GOMES**  
Prefeito Municipal