

LEI Nº 240/2020

FIGUEIRÓPOLIS –TO, 29 DE JUNHO DE 2020.

CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO

Secretaria de Administração e Planejamento nos
Serviços de suas atribuições legais CERTIFICA que

Lei n.º 240/2020 de 29/06/2020

Foi afixado no PLACARD da Prefeitura Municipal
Figueirópolis, Estado do Tocantins, nesta data.

Figueirópolis-TO, 29/06/2020

Adenivaldo da Silva Macedo
Sec. Mun. de Administração e Planejamento
Decreto nº 455/2017

Cria cargos e abre vagas no quadro geral da
Administração Pública Municipal e altera Lei
95/2009 de 18 de agosto de 1995 e dá outras
providências.

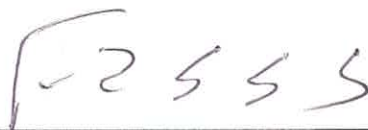
**O PREFEITO MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS, ESTADO DO
TOCANTINS**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhe conferem
Artigo 30 da Constituição Federal e art. 73 e 74 da Lei Orgânica do Município, faz
saber que a Câmara Municipal aprovou e ele, sanciona a seguinte lei.

Art. 1º Ficam criado no quadro de servidores do Município os cargos de
provimento comissionado: 01 (um) cargo de Coordenador de apoio educacional, nível
superior 01 (um) cargo de Coordenador do CRAS, Nível superior, 01 (um) cargo de
Coordenador do CREAS, Nível superior e 01 (um) cargo de Coordenador de oficina,
Nível médio, para compor as Secretarias; Municipal de Educação, Municipal de
Assistência social e Municipal de obras e Transporte e Urbanismo, conforme anexo -I
desta lei, com vencimentos em referencia a Tabela dos Servidores Públicos
Municipais, Anexo II, da Lei nº 095/2009

Art. 2º As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta de
dotação orçamentaria disposto nos itens Despesa com Pessoal – das Secretarias;
Municipal de Educação, Municipal de Assistência social e Municipal de obras e
Transporte e Urbanismo

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Figueirópolis, Tocantins, aos 29
dias do mês de junho de 2020, 130º da Republica, 31º do Estado e 39º da emancipação
do Município.



FERNANDES MARTINS RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO - I

Nº	ESPECIFICAÇÃO DO CARGO	CARGA HORARIA SEMANAL	QUANT.	NIVEL DE ESCOLARIDADE	VENCIMENTOS
01	COORDENADOR DE APOIO EDUCACIONAL	40HS	01	NIVEL SUPERIOR	1.181,40
02	COORDENADOR DO CRAS	40HS	01	NIVEL SUPERIOR	1.181,40
03	COORDENADOR DO CREAS	40HS	01	NIVEL SUPERIOR	1.181,40
04	COORDENADOR DE OFICINA	40HS	01	NIVÉL MÉDIO	1.181,40

12

ANEXO -II

01-

CARGO: Coordenador de Apoio

REQUISITOS: deverá possuir formação em curso de nível médio

INGRESSO: Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as ações, os planos e projetos, visando otimização dos recursos disponíveis, articulando, acompanhando e avaliando os processo de implementações dos programas, Coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e a avaliação da proposta pedagógica, juntamente com professores e demais gestores da unidade escolar, em consonância com os princípios de uma gestão democrática, participativa e das disposições curriculares, bem como dos objetivos e metas a serem atingidos; Ações a serem desencadeadas, Fortalecer espaços de reflexão sobre as questões pedagógicas com proposições coletivas para a elaboração /revisão da proposta pedagogia ;Verificar coerência entre Proposta Pedagógica , PAP e Plano de Gestão; Analisar se as ações elencadas nos documentos estão sendo desenvolvidas e se estão de acordo com as necessidades da escola ou necessitam de revisão;

SUBORDINAÇÃO: Secretário Municipal de Educação e Prefeito Municipal.

fz

CARGO: Coordenador do CRAS

REQUISITOS: O ocupante do cargo de Coordenador do CRAS deverá possuir formação em curso de nível superior

INGRESSO: Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as ações, os planos e projetos, visando otimização dos recursos disponíveis, articulando, acompanhando e avaliando os processos de implementações dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no Município; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar e definir, junto com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede sócio assistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial de abrangência do CRAS e gestão da rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social do município; Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município; Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social do município, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial); Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário Municipal de Assistência Social ou pelo Prefeito Municipal.

SUBORDINAÇÃO: Secretária (o) de Assistência Social e Prefeito.

04-

CARGO: Coordenador do CREAS

REQUISITOS: O ocupante do cargo de Coordenador do CREAS deverá possuir formação em curso de nível superior

INGRESSO: Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as ações, os planos e projetos, visando otimização dos recursos disponíveis, participando da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de Vigilância Socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente outros CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar os encaminhamentos à rede e o seu acompanhamento. Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário Municipal de Assistência Social ou pelo Prefeito Municipal.

SUBORDINAÇÃO: Secretária (o) de Assistência Social e Prefeito.

05-

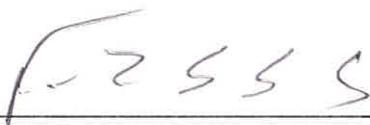
CARGO: Coordenador de Oficina

REQUISITOS: O ocupante do cargo de Coordenador de Oficina deverá possuir formação em curso de nível médio

INGRESSO: Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação

ATRIBUIÇÕES: Coordenar as ações, os planos e projetos, visando otimização dos recursos disponíveis, participando da elaboração, acompanhamento e controlando os serviços de consertos, ajustes, preparação, regulagens de máquinas, equipamentos e motores e manutenção dos veículos da empresa. Faz controle, movimento e estoque de materiais, peças e equipamentos, acessórios e ferramentas. Providencia para que as fichas de serviços executados sejam sempre atualizadas. Eventualmente, realiza trabalhos relativos a pequenas construções mecânicas de dispositivos e outros componentes de máquinas, motores e veículos. Desincumbir-se de outras tarefas que lhe forem cometidas pelo (a) Secretário Municipal de Assistência Social ou pelo Prefeito Municipal.

SUBORDINAÇÃO: Secretária (o) Municipal de obras e Transporte e Urbanismo


FERNANDES MARTINS RODRIGUES
PREFEITO MUNICIPAL