



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

LEI Nº 267, DE 22 DE AGOSTO DE 2011.

“DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E OPERACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, FAÇO SABER que a Câmara Municipal decreta e eu, no uso das atribuições que me são conferidas por lei, SANCIONO a seguinte Lei;

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º - Esta Lei dispõe sobre a estrutura organizacional e operacional do Poder Executivo de Crixás do Tocantins, apresentando o quadro de cargos de provimento em comissão, com quantitativos, símbolos e salário e ainda suas atribuições, em conformidade com o ordenamento jurídico-constitucional vigente.

Art. 2º - A administração da Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins pautará suas ações e condutas político-administrativas pelos princípios jurídicos da legalidade, finalidade e interesse público, razoabilidade e proporcionalidade, moralidade e probidade, impessoalidade, transparência, participação popular, profissionalismo, eficiência e eficácia.

Art. 3º - Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para que, através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar suas atividades em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem a legislação federal, estadual e municipal.

Parágrafo único. Para a consecução dos objetivos institucionais, no cumprimento e promoção dos meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Executivo Municipal de Crixás do Tocantins deverá:

I – priorizar a democratização da ação executiva através da participação direta da sociedade civil, sobretudo nas hipóteses previstas em lei, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais, possibilitando a criação de canais de participação e controle sobre os atos emanados do Poder Legislativo e do Executivo, exceto os de natureza sigilosa, abrangendo consultas e audiências públicas;

II – promover a constante capacitação e valorização dos servidores de sua esfera administrativa,



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

III – preservar o equilíbrio financeiro-orçamentário atentando para os limites legais;

IV – atentar para que a delegação de competência seja utilizada como instrumento de descentralização administrativa, assegurando maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades dos fatos ou pessoas.

V – assegurar a todos, na forma legal, o acesso às informações sobre os atos administrativos da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 4º - As ações da Administração Pública Municipal obedecerão aos seguintes princípios de gestão:

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - controle.

§ 1º - Para a coordenação eficaz dos programas, projetos e atividades no âmbito da Administração Pública Municipal serão privilegiadas as soluções organizacionais sistêmicas e matriciais.

§ 2º - A Administração Pública Municipal se desenvolverá através dos seguintes eixos:

I - regional, para descentralizar a gestão e aproximar a Administração das demandas da população;

II - projetos estratégicos, assegurados a sua eficácia e nexo de pertinência com as diretrizes da Administração.

Seção I Do Planejamento

Art. 5º - As ações da Administração Pública Municipal deverão ser objeto de planejamento, que compreenderá a elaboração, acompanhamento, integração e avaliação dos seguintes instrumentos:

- I - estratégias, objetivos, fatores críticos de sucesso, indicadores e metas;
- II - plano plurianual;
- III - diretrizes orçamentárias;
- IV - programas e projetos;
- V - orçamentos anuais;
- VI - orçamento participativo.



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

§ 1º - As ações de planejamento incumbirão às Secretarias, dentro da esfera competencial de cada uma delas, observadas as diretrizes técnicas da Secretaria de Administração e Planejamento.

§ 2º - Para a elaboração dos orçamentos anuais serão devidamente consideradas as demandas das comunidades, expressas no Orçamento Participativo.

Art. 6º - O planejamento implicará na análise da viabilidade técnico-administrativa dos planos, programas e projetos; acompanhamento e avaliação de sua execução e a verificação dos ajustes necessários à realização das metas previstas nos instrumentos acima mencionados.

Art. 7º - Constará dos planos e programas governamentais a especificação dos órgãos ou entidades responsáveis pela sua execução.

Seção II Da Coordenação

Art. 8º - As atividades da mesma natureza, comuns a diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, serão agrupadas funcionalmente e submetidas à mesma coordenação central.

Art. 9º - O órgão central de coordenação da atividade será a Secretaria afeta à atividade, podendo ser atribuída função a uma unidade administrativa integrante da sua estrutura.

Parágrafo Único - As funções de órgão central serão atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo a uma só Secretaria, ainda quando se tratar de conjugação de atividades que constituam espécie da competência de outras Secretarias.

Art. 10 - Os órgãos e entidades com atividades e ações na mesma área geográfica deverão atuar de forma articulada e coordenada, com o objetivo de assegurar e otimizar a programação e execução integrada dos serviços municipais.

Art. 11 - As ações, os planos e projetos da Administração Pública Municipal serão articulados e coordenados visando à otimização dos recursos disponíveis, sem prejuízo da posição hierárquica, dos vínculos de subordinação e controle e das relações de orientação técnica, considerando-se entre si articulados todos os órgãos, com o objetivo de racionalizar esforços e evitar a duplicidade de atividades.

Parágrafo único - Caso não haja o repasse de recursos de quaisquer espécies, poderão ser dispensados atos consensuais solenes entre órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal, inclusive convênios, cada vez que for possível



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

conjugar atividades através de comunicações simples, observados os princípios da legalidade e da moralidade e o disposto no art. 116 da Lei Federal n.º 8.666/93.

Seção III Do Controle

Art. 12 - O controle das atividades da Administração Pública Municipal terá como objetivo acompanhar a execução dos programas de trabalho e do orçamento, avaliar a sua legalidade e conformidade com o Direito, aferir os resultados alcançados e verificar se os contratos e convênios foram fielmente adimplidos.

Art. 13 - O controle das atividades da Administração Municipal deverá estar estruturado em sistemas informatizados que possibilitem:

- I - apoiar a realização dos processos internos da administração;
- II - aumentar a eficiência da máquina administrativa;
- III - aumentar a velocidade de introdução de métodos modernos de gestão;
- IV - disponibilizar informações relevantes de forma rápida e pró-ativa;
- V - permitir e fomentar o controle público sobre as despesas públicas.

Art. 14 - Os órgãos e entidades da Administração Municipal submetem-se ao controle externo e interno, na forma da Constituição Federal, da Constituição do Estado do Tocantins, da Lei Orgânica do Município de Crixás do Tocantins e demais diplomas aplicáveis.

Art. 15 - O Controle Externo do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, será exercido, entre outros, pela Câmara Municipal de Crixás do Tocantins e pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

Art. 16 - O Controle Interno do Poder Executivo, compreendendo a administração direta e indireta, é exercido pelo Chefe do Controle Interno.

Art. 17 - Compete às Secretarias, dentro da esfera competencial de cada uma delas, controlar a execução dos programas de trabalho, assim como observar as normas que regem a atividade específica de cada órgão ou entidade subordinada ou vinculada da administração direta ou indireta, ressalvadas as competências dos órgãos institucionais de controle.

Art. 18 - A Administração Pública propiciará o acesso à informação sobre os seus atos e ações através de meio eletrônico, especialmente sobre os gastos, receitas e indicadores de desempenho.

Parágrafo Único - A providência prevista no **caput** do presente artigo não ilide o direito líquido e certo de qualquer cidadão ter acesso a documentos públicos, ressalvadas as hipóteses



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

Art. 19 - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, Direta ou Indireta, deverão preparar relatórios e informações que permitam acompanhar as atividades do órgão ou entidade e a execução dos seus respectivos orçamentos e fixar padrões, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas de pessoal, de administração geral e de investimentos bem como de limites de endividamento e ainda,

I - prestar, a qualquer momento, por intermédio do titular da Secretaria a que estiver vinculada, informação solicitada pela Câmara Municipal;

II - apresentar os resultados das suas atividades, indicando e justificando as medidas postas em prática ou aquelas cuja adoção seja recomendada pelo interesse público.

CAPÍTULO III DA DESCENTRALIZAÇÃO

Seção I Da Autonomia

Art. 20 - O Poder Executivo poderá atribuir autonomia relativa a órgãos ou entidades da Administração Pública para a execução de atividades ou serviços que por sua peculiaridade de organização e funcionamento exijam tratamento diverso do aplicável aos demais órgãos e entidades da Administração, observado sempre o controle pelos órgãos competentes.

Art. 21- A autonomia relativa compreenderá as faculdades e controles a serem regulamentados por Decreto, atendida a legislação vigente e os princípios fixados na presente Lei.

Seção II Da Delegação de Competência

Art. 22 - Ressalvados os casos de competência privativa em Lei, é facultado ao Chefe do Executivo e aos ocupantes de cargos de direção superior delegar competências que lhes tenham sido deferidas ou avocar, as que tenham sido atribuídas para a prática de atos administrativos, a órgãos ou agentes públicos.

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

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



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

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

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

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 23 - O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta e indireta, encarregada das atividades típicas da Administração Pública, integrada por setores de atividades conexas, inerentes:

I - Aos órgãos de assessoramento e apoio, com subordinação direta ao Prefeito;

II - Às Secretarias do Município, órgão de primeiro nível hierárquico, para o exercício de planejamento, comando, fiscalização, execução, controle e orientação normativa do Poder Executivo;

Art. 24 - A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal é constituída dos seguintes órgãos:

I. Gabinete do Prefeito

II. Secretaria de Administração e Planejamento;

III. Secretaria de Finanças;

IV. Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo;

V. Secretaria de Saúde e Saneamento;

VI. Secretaria de Ação Social;

VII. Secretaria Municipal de Habitação e Meio Ambiente;

VIII. Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

IX. Secretaria de Obras, Transporte, Indústria e Comércio;

Art. 25 - A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias compreende os seguintes níveis:

I - De direção superior: representado pelo Secretário do Município, com funções relativas a lideranças e à articulação institucional do setor de atividades polarizado pela pasta, inclusive a representação e as relações inter secretarias;

II - De assessoramento: relativo às funções de apoio direto ao secretário do município nas suas responsabilidades e atribuições;

III - De atuação instrumental: representado por núcleos setoriais encarregados de funções típicas e permanentes da secretaria.



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

Art. 26 - Os cargos de direção e assessoramento dos órgãos do Poder Executivo, com quantitativo, símbolos, salários, atribuições e requisitos para provimento, constam dos Anexos I, II e III, parte integrante desta lei.

CAPÍTULO IV DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

Art. 27 - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar assistência ao Prefeito, administrativa e politicamente, por meio dos seus órgãos vinculados, coordenando a atuação dos demais setores do município, competindo-lhe:

I - assistir direta e imediatamente o Prefeito e, em especial, supervisionar execução de suas ordens e decisões;

II - recepcionar, selecionar e estudar expedientes encaminhados ao Prefeito, bem assim acompanhar a tramitação destes;

III - acompanhar:

a). os assuntos administrativos em matérias relacionadas aos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e às instituições vinculadas ou conveniadas;

b). a execução das políticas de Governo;

executar e coordenar as atividades de relações públicas e cerimonial com autoridades e sociedade.

IV - apoiar as ações de Governo com os empresários e com o público, juntamente com as Secretarias afins;

V - organizar a agenda, as viagens, os deslocamentos e o transporte do Prefeito Municipal;

VI - gerenciar o banco de dados do Gabinete do Prefeito;

VII - prestar apoio logístico e operacional ao Vice-prefeito no desempenho das atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito;

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, tem a finalidade de formular e executar as políticas de administração geral, informatização, recursos humanos e planejamento global, competindo-lhe:

I - assegurar a orientação normativa, o controle técnico e a gestão dos sistemas administrativos de pessoal, patrimônio mobiliário e semoventes;

II - registrar, controlar, gerir e conceder direitos e deveres aos servidores do Estado;

III - recrutar, selecionar, planejar e desenvolver o pessoal do Poder Executivo;

IV - instaurar a correição administrativa e o regime disciplinar dos servidores do município;

V - supervisionar e controlar os níveis de desempenho, produtividade e eficiência dos servidores do Poder Executivo;

VI - administrar o Almoxarifado do Poder Executivo;

VII - elaborar, coordenar e gerenciar os planos de governo, a programação orçamentária, os sistemas estatísticos e as pesquisas socioeconômicas;



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

VIII - acompanhar e assessorar, no âmbito do planejamento estratégico, as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo;

IX - exercer a coordenação geral das ações de Governo;

X - promover a modernização e o desenvolvimento organizacional do município;

XI - propor as políticas de pessoal e as relativas ao orçamento e aos recursos logísticos, tecnológicos e modernização administrativa;

XII - propor:

a. diretrizes de políticas para informática;

b. cursos de capacitação para usuários da informática;

c. acompanhar e avaliar a utilização de recursos em informática;

d. pesquisar e difundir novas soluções tecnológicas aplicáveis à gestão pública;

e. desenvolver e implantar sistemas informatizados;

Art. 29 – A Secretaria Municipal de Finanças tem a finalidade de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as políticas tributária e fiscal, do município e exercer o controle financeiro e orçamentário, competindo-lhe:

I - gerir:

a. os sistemas financeiro e contábil do Tesouro Municipal;

b. as Contas correntes do Tesouro Municipal;

II - elaborar, coordenar e executar a programação financeira e contábil mensal e anual do Tesouro do Município;

III - manter e controlar:

a. o equilíbrio financeiro do Tesouro Municipal;

b. os compromissos que onerem direta ou indiretamente o Tesouro Municipal;

c. as operações de crédito de responsabilidade direta e indireta do Município;

d. os sistemas de informação destinados a realizar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentário-financeira do Tesouro;

Art. 30 – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo tem a finalidade de planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, culturais, esportivas e turísticas do município, competindo-lhe:

I - desenvolver as políticas municipais e estaduais de educação;

II - gerir o Ensino oferecido pelo município;

III - assistir e apoiar o educando;

IV - apoiar estratégica e logisticamente o Conselho Municipal de Educação;

V - co ordenar, planejar, organizar, dirigir, executar, controlar e avaliar as atividades do Sistema Municipal de Educação;

VI - cumprir as determinações da Secretaria Estadual de Educação, do Ministério da Educação e as decisões dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação, em matérias da competência destes órgãos;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas estaduais e federais de educação;

VIII - manter intercâmbio com entidades nacionais, internacionais e estrangeiras, a fim de obter cooperação técnica e financeira para modernizar e expandir a Educação;



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

- IX - homologar os pareceres e resoluções do Conselho Municipal de Educação;
- X - manter intercâmbio entre os Conselhos Nacional e Estadual de Educação;
- XI - interpretar, no âmbito de sua jurisdição, as disposições legais que fixem diretrizes e bases da educação;
- XII - articular-se com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais com vistas a assegurar a coordenação, a divulgação e a execução de planos e programas educacionais;
- XIII - promover e difundir a cultura em todas as suas manifestações;
- XIV - propor e executar as diretrizes das políticas municipais de cultura;
- XV - promover a proteção do patrimônio histórico do município;
- XVI - planejar, coordenar e executar as políticas públicas estaduais de esporte e lazer e de promoção do protagonismo juvenil;
- XVII - promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão, bem ainda ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;
- XVIII - promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva e da juventude;
- XIX - estabelecer parcerias mediante convênio, contrato e acordo de cooperação, com entidades públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras, para captar recursos, promover e executar programas, ações e projetos que:
- a. objetivem a melhoria da qualidade de vida dos jovens, em especial das comunidades tradicionais e do meio rural, a fim de estimular a cidadania e a participação social;
 - b. incentivem a permanência de adolescentes e jovens em instituições educacionais, a fim de erradicar o analfabetismo juvenil;
 - c. fomentem a iniciação esportiva em todo o município;
 - d. garantam o acesso da população a atividades físicas;
 - e. visem à concessão de incentivos fiscais;
 - f. dê apoio o jovem por meio da implementação de medidas que propiciem a inclusão social e a inserção no mercado de trabalho;
 - g. combata a ociosidade por meio do esporte;
 - h. amplie e dê apoio à recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes nos municípios, atendidos os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais;
- XX - propor e executar:
- a. as políticas municipais de desenvolvimento do turismo;
 - b. a divulgação do turismo municipal;
- XXI - estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades turísticas;
- XXII - planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo ao turismo;



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

Art. 31 – A Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento tem a finalidade coordenar, orientar, supervisionar e executar as atividades médicas, odontológicas e sanitárias do município, competindo-lhe:

- I - formular políticas de saúde pública, coordenar, executar, fiscalizar e controlar suas ações;
- II - cuidar das ações preventivas em geral que visem à redução dos riscos de doenças e outros agravos;
- III - realizar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica;
- IV - promover, proteger e recuperar a saúde individual e coletiva e responsabilizar-se pela saúde ambiental;
- V - exercer a vigilância e a proteção da saúde, especialmente quanto à educação para prevenir o uso de drogas lícitas e ilícitas;
- VI - divulgar informações sobre as ações de saúde e o acesso universal e igualitário aos serviços destinados à sua promoção, proteção e recuperação;
- VII - prestar assistência ambulatorial e hospitalar;
- VIII - promover a inspeção dos produtos químicos, farmacêuticos e correlatos;
- IX - promover treinamento, cursos e estágios aos estudantes e profissionais vinculados às atividades de saúde;
- X - formular, coordenar e executar programas de saneamento;
- XI - propor e executar as políticas setoriais de saneamento ambiental;
- XII - promover, em articulação com as diversas esferas de governo, com o setor privado e organizações não governamentais, ações e programas de urbanização, de saneamento básico e ambiental;
- XIII - propor as políticas de subsídio ao saneamento;

Art. 32 – A Secretaria Municipal da Ação Social tem a finalidade formular e executar a política de promoção social no âmbito do município, competindo-lhe:

- I - formular, coordenar e executar as políticas públicas referentes à promoção do trabalhador e à geração de emprego e renda, em articulação com órgãos e entidades da administração federal, estadual e municipal e não governamentais;
- II - promover a segurança, a higiene e a saúde no trabalho;
- III - primar pela qualidade, capacitação, desenvolvimento e valorização da mão-de-obra;
- IV - coordenar, acompanhar, executar e avaliar as políticas de assistência social;
- V - contribuir para elevação do bem-estar social a fim de reduzir a pobreza, a exclusão e a desigualdade sociais;
- VI - atuar como agente de integração, identificando às instituições de ensino as oportunidades de estágios em órgãos públicos e privados para adolescentes, alunos de escola pública e advindos de programas sociais;
- VII - prestar assistência pessoal e a grupos de pessoas em situação de vulnerabilidade;



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

VIII - desenvolver programas voltados ao atendimento dos grupos de pessoas em situação de risco e dos menos favorecidos, com ênfase na segurança alimentar e vigilância nutricional;

IX - realizar e disponibilizar estudos e pesquisas no âmbito das políticas sociais;

Art. 33 – A Secretaria Municipal de Habitação e Meio Ambiente tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas de habitação e de proteção ao meio ambiente, competindo-lhe:

I - implementar as políticas de habitação e de pesquisas tecnológicas concernentes à habitação popular;

II - implantar e monitorar os indicadores do déficit habitacional do município;

III - gerir o patrimônio imobiliário urbano pertencente ao município;

IV - promover ações sociais e de organização geográfica, com vistas à regularização fundiária e à inclusão dos assentamentos precários à cidade legal;

V - articular com órgãos e entidades, públicos e privados, nacionais, internacionais e estrangeiros, para fomentar:

a. as iniciativas que tenham por finalidade o aprimoramento tecnológico da habitação popular e a redução de seus custos;

b. as atividades de engenharia pública que tenham por finalidade a melhoria tecnológica, a segurança da habitação popular e as condições de urbanização de aglomerados onde habitam famílias de baixa renda;

VI - desenvolver e executar projetos e empreendimentos habitacionais, inclusive no meio rural;

VII - formar parcerias com o Estado, municípios, sindicatos, entidades associativas, cooperativas, instituições e empresas privadas, a fim de atender, por meio de programas de cartas de crédito, as necessidades de habitação de grupos sociais específicos, que tenham no associativismo modalidade de aquisição da casa própria;

VIII - organizar bancos de dados sobre habitação, materiais de construção e serviços especializados e gerenciar geograficamente o patrimônio imobiliário do Estado;

IX - intermediar a celebração de convênios e contratos com institutos de pesquisa, universidades, empresas de construção civil, outras instituições de ensino superior e organizações sociais, relativos à habitação;

X - na área habitacional, captar recursos e solicitar desapropriações;

XI - criar e implantar programas de:

a. moradia, com a finalidade de integrá-los às diretrizes de desenvolvimento econômico do município;

b. reforma, ampliação e construção de unidades habitacionais, por meio de financiamentos, alienações, autogestão e outros mecanismos que envolvam a comunidade;

Art. 34 – A Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento tem a finalidade de formular e executar as políticas de desenvolvimento e apoio ao sistema de abastecimento do município, competindo-lhe:



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais relativas:

a. ao fomento das atividades e das pesquisas de agricultura, pecuária, silvicultura, apicultura, aquicultura, fruticultura e abastecimento, abrangendo a experimentação, produção, armazenagem e comercialização de produtos;

b. à vigilância e à defesa sanitária animal e vegetal;

c. à padronização e à inspeção de produtos vegetais e animais e dos insumos agropecuários;

d. ao cooperativismo e ao associativismo rural;

e. à assistência técnica e à extensão rural;

f. ao apoio ao empresário e investidor rural;

g. aos assuntos fundiários do município;

II - captar e difundir tecnologias nas áreas da agropecuária e do armazenamento;

III - normatizar e controlar a qualidade dos produtos agropecuários;

IV - prestar a informação agrícola;

V - fiscalizar:

a. os insumos utilizados nas atividades agropecuárias;

b. a prestação de serviços no setor;

VI - classificar e inspecionar produtos e derivados animais e vegetais;

VII - proteger, conservar e realizar o manejo do solo, com vistas ao melhoramento do processo produtivo agrícola e pecuário;

VIII - promover e coordenar as políticas de municipalização do planejamento agropecuário;

IX - fomentar a produção e a comercialização de produtos típicos regionais, relacionados à agricultura;

X - formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável do agronegócio e da agricultura familiar;

XI - coordenar e executar diretamente, supletivamente ou em cooperação com outras instituições públicas ou privadas, as políticas de desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços relativos às áreas de atuação do órgão;

XII - acompanhar e promover no município o atendimento à política agrícola do Estado e do Governo Federal;

XIII - promover e coordenar ações relacionadas à conservação do solo e da água;

XIV - promover a socialização de conhecimentos técnicos no meio rural;

XV - definir diretrizes para o desenvolvimento de atividades regulatórias e exercer a fiscalização do cumprimento de normas de produção, controle de qualidade e classificação de produtos de origem vegetal e animal;

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Obras, Transporte, Indústria e Comércio tem a finalidade de planejar, coordenar, administrar, orientar, executar e fiscalizar as obras, serviços públicos em geral, os veículos e o sistema de trânsito da



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

cidade e de formular, coordenar e executar a política de desenvolvimento e apoio ao comércio, à indústria do Município, competindo-lhe:

- I - administrar, executar, manter e fiscalizar obras públicas;
- II - fiscalizar, supervisionar, acompanhar, avaliar, controlar e receber obras e serviços de engenharia;
- III - elaborar os estudos e projetos técnicos para a construção, conservação, ampliação e recuperação de prédios públicos e executá-los;
- IV - promover a execução de obras e serviços de engenharia decorrentes de acordos e convênios;
- V - identificar modelos de financiamento que assegurem, basicamente, recursos para manutenção e operação de infra estrutura geral;
- VI - planejar, coordenar e executar as políticas voltadas para o desenvolvimento dos setores agroindustrial, industrial, comercial e de serviços;
- VII - planejar, coordenar e executar as políticas voltadas para a organização do trânsito municipal e para o controle e conservação da frota de veículos e máquinas da Prefeitura Municipal.
- VIII - captar e difundir tecnologias nas áreas da indústria, do comércio, da agroindústria e de serviços;
- IX - formular políticas de apoio às micro e pequenas empresas e ao artesanato;
- X - executar atividades de registro do comércio;

Art. 36 – Além das atribuições acima enunciadas, compete ainda aos titulares dos órgãos que integram a Estrutura Organizacional do Poder Executivo, encaminhar na época própria à Secretaria Municipal de Finanças, a proposta orçamentária do órgão que dirige, bem como, dados e informações estatísticas relativas às suas atividades, mantendo-se permanentemente articulado com a mesma.

Art. 37 – Compete aos Superintendentes, Diretores, Coordenadores e Gerentes, além das atribuições específicas constantes do Anexo III, ainda:

- I - Promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- II - realizar reuniões com seus subordinados imediatos, para tratar de assuntos de interesse do órgão que dirige;
- III - Promover o treinamento de seus subordinados, através de elaboração e execução de programas de treinamento no âmbito da própria repartição, utilizando-se de métodos de rodízio, treinamento em serviço, reuniões para estudo e discussão dos problemas relacionados com os trabalhos;
- IV - Cooperar com o Departamento de Recursos Humanos na elaboração e execução dos Programas Gerais de treinamentos dos servidores do Poder Executivo Municipal;
- V - Proferir despachos interlocutórios em processos e papéis, cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VI - Despachar diretamente com o chefe imediato;



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

VII - Apresentar ao Chefe imediato, na época própria, o programa de trabalho do órgão sob sua direção, apresentar dados para a elaboração da proposta orçamentária e trimestralmente emitir relatório das atividades do órgão sob sua jurisdição, sugerindo medidas para a melhoria dos serviços;

VIII - Participar de reuniões das Chefias, quando convocado;

IX - Manter a disciplina do pessoal;

X - Distribuir o serviço ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos, providenciando a sua rápida efetivação e promovendo a unificação das normas de execução dos mesmos, em colaboração direta com os seus superiores imediatos;

XI - Preencher os boletins que permitam a apuração de mérito dos servidores sob suas ordens, para efeito de promoção, quando for o caso;

XII - Organizar na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte e remeter a Divisão de Recursos Humanos;

XIII - Propor em nível de direção imediatamente superior, a realização de sindicâncias, para apuração de faltas ou irregularidades;

XIV - Fazer cumprir rigorosamente o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, bem como, as disposições regulamentares e as instruções para a execução dos serviços;

XV - Visar os pedidos de compras e as requisições de material de expediente, quando for o caso;

XVII - Atender as pessoas ou determinar o atendimento durante o expediente, que os procurarem para tratar de assuntos relacionados as suas atividades profissionais.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38 - Os cargos em comissão são considerados de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo seus ocupantes atenderem aos requisitos estabelecidos para o provimento.

Art. 39 - O preenchimento dos cargos de provimento em comissão far-se-á em conformidade com a disponibilidade financeira e necessidade administrativa da Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO.

Art. 40 - O Chefe de Gabinete tem o mesmo nível hierárquico e goza das mesmas prerrogativas do cargo dos outros Secretários.

Art. 41 - O Chefe do Poder Executivo promoverá a redistribuição do pessoal efetivo, que integram o Quadro Geral de Servidores, para o atendimento de cada órgão em conformidade com a organização administrativa operada por esta lei.



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

Art. 42 - O regime jurídico dos servidores municipais ocupantes de cargos em comissão é o estatutário.

Art. 43 - A Comissão Permanente de Licitação será composta por 05(cinco) membros, todos servidores públicos municipais, dotados de inquestionável idoneidade moral e técnica, sendo pelo menos 03(três) deles servidores efetivos.

§ 1º - O Chefe do Poder Executivo nomeará a comissão, por meio de Decreto, mediante indicação dos Secretários Municipais.

§ 2º - A investidura dos membros das comissões permanentes não excederá a 1(um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.

Art. 44 - Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados de participação e representação, e serão regidos por leis, estatutos e regulamentos próprios.

Art. 45 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, consignadas no orçamento do município:

- I - 04.122.0002.2.002- Man/Encargos Gab. Prefeito
3.1.90.11.01.00- Vencimentos/salários
- II - 04.122.0002.2.005- Man/Encargos Sec. Administração
3.1.90.11.01.00- Vencimentos/salários
- III - 04.123.0002.2.009- Man/Encargos Sec. Finanças
3.1.90.11.01.00- Vencimentos/salários
- IV - 08.243.0005.2.013- Peti
3.1.90.11.01.00- Vencimentos/salários
- V - 08.243.0005.2.014- Pro jovem
3.1.90.11.01.00- Vencimentos/salários
- VI - 08.244.0005.2.010- Man/Encargos Sec. Assist. Social
3.1.90.11.01.00- Vencimentos/salários
- VII - 10.301.0006.2.017- Man./Encargos Fundo Mun. Saúde
3.1.90.11.01.00- Vencimentos/salários
- VIII - 10.302.0007.2.023- E.C.D/TFVF
3.1.90.11.01.00- Vencimentos/salários
- IX - 12.361.0018.2.027- Manutenção Ensino Fundamental



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

3.1.90.11.01.00- Vencimentos/salários

X - 12.365.0017.2.030- Manutenção da Creche e Pre-Escolar
3.1.90.11.01.00- Vencimentos/salários

XI - 12.361.0020.2.032- Fundeb 40%
3.1.90.11.01.00- Vencimentos/salários

XII - 12.361.0020.2.033- Fundeb 60%
3.1.90.11.01.00- Vencimentos/salários

XIII - 20.606.0010.2.040- Man/Encargos Sec. Agricultura, Pecuária e Abastecimento
3.1.90.11.01.00- Vencimentos/salários

XIV - 27.812.0043.2.041- Manutenção com Esporte e Lazer
3.1.90.11.01.00- Vencimentos/salários

XV - 18.542.0002.2.050- Man/Encargos Sec. habitação e Meio Ambiente
3.1.90.11.01.00- Vencimentos/salários

XVI - 26.782.0016.2.045- Manutenção com Sec. Obras e Transporte
3.1.90.11.01.00- Vencimentos/salários

Art. 46 - Revogam-se as:

- I** - Lei nº 004, de 13 de fevereiro de 1997;
- II** - Lei nº 097, de 19 de março de 2001;
- III** - Lei nº 140, de 13 de outubro de 2003;
- IV** - Lei nº 146, de 27 de janeiro de 2005;
- V** - Lei nº 157, de 15 de março de 2006;
- VI** - Lei nº 165, de 23 de agosto de 2006;
- VII** - Lei nº 186, de 07 de março de 2008;
- VIII** - Lei nº 194, de 21 de janeiro de 2009;
- IX** - Lei nº 195, de 21 de janeiro de 2009;
- X** - Lei nº 205, de 28 de abril de 2009.

Art. 47 - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, com efeitos a partir de 1º de setembro de 2011.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, aos 22 dias do mês de agosto de 2011.

SILVANO MACHADO ROCHA
Prefeito



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

ANEXO I - LEI Nº 267/2011

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO - ESTRUTURA OPERACIONAL

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR
GABINETE DO PREFEITO			
Chefe de Gabinete	1		
Assessor de Comunicação	1	CDA V	R\$ 1.300,00
Chefe do Controle Interno	1	CDA V	R\$ 1.300,00
Assessor Especial dos Conselhos Municipais	1	CDA III	R\$ 1.000,00
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO			
Secretário de Administração e Planejamento	1		
• Departamento de Administração			
Diretor de Administração	1	CDA III	R\$ 1.000,00
• Departamento de Licitações e Contratos			
Superintendente de Licitações e Contratos	1	CDA V	R\$ 1.300,00
• Departamento de Convênios			
Diretor de Convênios	1	CDA III	R\$ 1.000,00
• Departamento de Pessoal e Previdência			
Coordenador de Recursos Humanos	1	CDA II	R\$ 800,00
• Departamento de Compras, Patrimônio e Almoxarifado			
Coordenador de Compras	1	CDA II	R\$ 800,00
Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado	1	CDA II	R\$ 800,00
SECRETARIA DE FINANÇAS			
Secretário de Finanças	1		
• Departamento de Arrecadação e Fiscalização			
Superintendente de Arrecadação e Fiscalização	1	CDA V	R\$ 1.300,00
• Departamento de Contabilidade			
Superintendente de Contabilidade	1	CDA V	R\$ 1.300,00
Superintendente Orçamentário	1	CDA V	R\$ 1.300,00



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO





Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E TURISMO			
Secretário Municipal	1		
• Departamento de Educação e Cultura			
Diretor de Educação e Cultura	1	CDA III	R\$ 1.000,00
• Departamento de Esporte e Turismo			
Coordenador de Esporte e Turismo	1	CDA II	R\$ 800,00
• Departamento de Unidade Escolar			
Diretor Educacional	1	CDA VI	R\$ 1.400,00
Diretor de Creche	1	CDA VI	R\$ 1.400,00
Coordenador Pedagógico	2	CDA IV	R\$ 1.200,00
Coordenador Pedagógico de Creche	1	CDA IV	R\$ 1.200,00
Coordenador de Apoio Escolar	1	CDA IV	R\$ 1.200,00
SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO			
Secretário Municipal	1		
• Departamento de Enfermagem, Saúde Pública e Saneamento			
Diretor de Enfermagem e Saúde Pública	1	CDA III	R\$ 1.000,00
Coordenador de Saúde e Saneamento	1	CDA II	R\$ 800,00
• Departamento de Vigilância Sanitária e de Endemias			
Coordenador de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Controle de Zoonoses	1	CDA II	R\$ 800,00
• Departamento de Programas			
Coordenador de Programas	1	CDA II	R\$ 800,00
• Departamento Administrativo Financeiro			
Gerente Administrativo e Financeiro	1	CDA I	R\$ 600,00
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Secretário Municipal	1		
• Departamento de Assistência Social			
Diretor de Assistência Social	1	CDA III	R\$ 1.000,00
Gerente Administrativo	1	CDA I	R\$ 600,00
• Departamento de Programas			
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	1	CDA II	R\$ 800,00
Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	1	CDA II	R\$ 800,00



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

Coordenador do Programa Bolsa Família	1	CDA II	R\$ 800,00
Coordenador do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI	1	CDA II	R\$ 800,00
Coordenador do Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Projovem e da Política do Idoso	1	CDA II	R\$ 800,00
Gerente Administrativo	2	CDA I	R\$ 600,00
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E MEIO AMBIENTE			
Secretário Municipal	1		
• Departamento de Habitação de Meio Ambiente			
Coordenador de Habitação e Meio Ambiente	1	CDA II	R\$ 800,00
Gerente Administrativo	1	CDA I	R\$ 600,00
SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO			
Secretário Municipal	1		
• Departamento de Fomento Agrícola e Pecuária			
Coordenador de Fomento Agrícola e Pecuária	1	CDA II	R\$ 800,00
Gerente Administrativo	1	CDA I	R\$ 600,00
SECRETARIA DE OBRAS, TRANSPORTE, INDÚSTRIA E COMÉRCIO			
Secretário Municipal	1		
Gerente Administrativo	1	CDA I	R\$ 600,00
• Departamento de Transporte			
Coordenador de Transporte	1	CDA II	R\$ 800,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, aos 22 dias do mês de agosto de 2011.

SILVANO MACHADO ROCHA
Prefeito



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

ANEXO II – LEI Nº 267/2011

TABELA DE VALORES **CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO – CDA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QTE	SÍMBOLO	VALOR
Secretários Municipais	9		
Gerente Administrativo Financeiro	1	CDA I	R\$ 600,00
Gerente Administrativo	6	CDA I	R\$ 600,00
Coordenador	15	CDA II	R\$ 800,00
Diretor	5	CDA III	R\$ 1.000,00
Secretária Executiva dos Conselhos Municipais	1	CDA III	R\$ 1.000,00
Coordenador Pedagógico	2	CDA IV	R\$ 1.200,00
Coordenador Pedagógico – Creche	1	CDA IV	R\$ 1.200,00
Coordenador de Apoio Escolar	1	CDA IV	R\$ 1.200,00
Assessor de Comunicação	1	CDA V	R\$ 1.300,00
Chefe do Controle Interno	1	CDA V	R\$ 1.300,00
Superintendente de Licitações e Contratos	1	CDA V	R\$ 1.300,00
Superintendente de Arrecadação e Fiscalização	1	CDA V	R\$ 1.300,00
Superintendente de Contabilidade	1	CDA V	R\$ 1.300,00
Superintendente Orçamentário	1	CDA V	R\$ 1.300,00
Diretor de Unidade Escolar	1	CDA VI	R\$ 1.400,00
Diretor de Creche	1	CDA VI	R\$ 1.400,00

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS,
Estado do Tocantins, aos 22 dias do mês de agosto de 2011.


SILVANO MACHADO ROCHA
Prefeito



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

ANEXO III – LEI Nº 267/2011

ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

1. CARGO: Chefe de Gabinete

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos; coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito; administrar as dependências do Gabinete do Prefeito; zelar pela preservação dos documentos oficiais; controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito; realizar em nome do Prefeito diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévia e expressamente fixadas pelo Prefeito; dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal; zelar pela rigidez da publicação dos atos oficiais; desempenhar missões específicas, formal e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo; fiscalizar, orientar e auxiliar o departamento de convênios.

2. CARGO: Assessor de Comunicação

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Superior

Atribuições: coordenar a política de comunicação externa e interna da Administração Pública do Poder Executivo; coordenar o sistema de entrada de queixas e sugestões do cidadão, facilitando a solução dos mesmos e garantindo o retorno ao cidadão; coordenar as políticas de atenção ao cidadão, facilitando seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o princípio da igualdade a todos em sua relação com a Administração Pública; monitorar, através de pesquisas periódicas, as necessidades dos cidadãos e a avaliação que fazem da Administração e dos serviços municipais com base nas demandas levantadas; elaborar os padrões de serviço dos diversos setores e obter o comprometimento dos responsáveis para com os mesmos; facilitar a difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município; coordenar as atividades de Relações Públicas e comunicação dirigida; coordenar as atividades de cerimonial; coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio – visual dos órgãos e entidades da administração pública; coordenar ações e campanhas que divulguem a Administração Municipal, a cidade e suas potencialidades em âmbito local, estadual, nacional e internacional; supervisionar todas as ações de divulgação da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

3. CARGO: Chefe do Controle Interno

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: avaliar o cumprimento das metas previstas nas leis orçamentárias ou em outros atos legislativos ou administrativos; aferir a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer controle sobre todos os processos administrativos da Prefeitura Municipal e sobre as operações de crédito, avais e garantias bem como os direitos e haveres do município; apoiar a participação pública e os controles externos no exercício da sua missão institucional e exercer outras funções correlatas.

4. CARGO: Assessor Especial - Conselhos Municipais

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Gerenciar os trabalhos inerentes ao funcionamento dos Conselhos; buscar e prestar apoio técnico-administrativo; executar a função de secretária executiva; conhecer as normativas referentes os Conselhos, para orientá-los quanto as suas obrigações para o legal funcionamento; emitir relatório mensal de gestão, inclusive de outros serviços afetos; manter relação atualizada dos Conselhos Municipais.

5. CARGO: Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Planejar, implantar e coordenar as políticas de reestruturação organizacional, qualificação gerencial e sistematização de informações, visando a modernização das atividades da administração do poder executivo; supervisionar, coordenar e executar junto com os coordenadores a política de pessoal, de suprimento, patrimônio, publicações oficiais e serviços gerais, ressalvadas as competências da comissão permanente de licitação e demais órgãos de controle; realizar o planejamento de programas e projetos, consolidando-os e analisando-os periodicamente de forma integrada, promovendo o desenvolvimento da cidade e gerindo os sistemas de informação; realizar estudo, orientação, coordenação, supervisão e controle dos assuntos concernentes à administração do pessoal do executivo municipal; Submeter ao Departamento Jurídico os Projetos e regulamentos indispensáveis à execução de leis que dispõem sobre a função pública e servidores públicos; Estudar e propor o sistema de distribuição para os servidores públicos; Zelar pela criteriosa aplicação dos princípios da administração pessoal, com



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

vistas ao tratamento justo dos servidores municipais, onde quer que encontrem, promovendo medidas visando o bem-estar dos servidores municipais e ao aprimoramento das relações humanas ao trabalho;

6. CARGO: Superintendente de Licitações e Contratos

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: elaborar e/ou acompanhar a elaboração da minuta do edital de licitação, do contrato e demais anexos; preparar termo de referência, quando necessário; providenciar as publicações legalmente exigidas; realizar e julgar os procedimentos licitatórios de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta; constituir registro de preços; preparar os processos de dispensa e inexigibilidade; preparar contratos, colher assinaturas e acompanhar a execução dos mesmos; Preparar aditivos; controlar a data de vencimento dos contratos; executar outras atribuições pertinentes ao cargo.

7. CARGO: Diretor de Administração

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: executar estudo, orientação, coordenação, supervisão e controle dos assuntos concernentes à administração do pessoal do executivo municipal; cuidar dos assuntos referentes aos serviços municipais, adotando medidas que visem ao seu aprimoramento e maior eficiência; zelar pela criteriosa aplicação dos princípios da administração pessoal, com vistas ao tratamento justo dos servidores municipais, onde quer que encontrem, promovendo medidas visando o bem-estar dos servidores municipais e ao aprimoramento das relações humanas ao trabalho; Acompanhar a elaboração da folha de pagamento; Realizar juntamente com o Coordenador de Recursos Humanos o controle de pessoal com relação à frequência, lotação, férias, licença prêmio, licença para tratamento de saúde, licença de gestação, entre outras; Garantir o correto pagamento de vantagens aos servidores, como: salário família, quinquênio e gratificação de serviços extraordinários. Propiciar capacitações de pessoal; Acompanhar e controlar o fornecimento de água e luz; Controlar os serviços de telefones, internet, manutenção dos equipamentos e do patrimônio do Município; Autorizar a execução de pequenos serviços para as demais Secretarias; Acompanhar o levantamento e registro do patrimônio do Município, móveis e imóveis; Acompanhar levantamento da localização de todos os servidores municipais, efetivos, comissionados e contratados; Dirigir o trabalho de cadastramento dos servidores efetivos municipais; Exercer outras funções relacionadas ao cargo.



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

8. CARGO: Diretor de Convênios

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: elaborar e propor projetos para captação de recursos para o município; coordenar a execução físico-financeira dos convênios e dos contratos, elaborar a prestação de contas e acompanhar até decisão final; consolidar informações sobre execução de contratos e convênios, sistematizando-as de forma a obter um monitoramento central; preparar relatórios; alimentar planilhas com o andamento dos convênios; controlar as datas de vencimentos das certidões negativas e fazer as substituições quando necessário; providenciar os documentos necessários, quando da celebração do convênio ou solicitar junto aos setores competentes; executar outras funções pertinentes ao departamento.

9. CARGO: Coordenador de Recursos Humanos

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Elaborar a folha de pagamento; Realizar o controle de pessoal com relação à frequência, lotação, férias, licença prêmio, licença para tratamento de saúde, licença de gestação, entre outras; Garantir o correto pagamento de vantagens aos servidores, como: salário família, quinquênio e gratificação de serviços extraordinários; fazer levantamento da localização de todos os servidores municipais, efetivos, comissionados e contratados; realizar o trabalho de cadastramento dos servidores efetivos municipais; manter estatísticas atualizadas sobre os servidores municipais; executar a política de pessoal; executar outras funções correlatas.

10. CARGO: Coordenador de Compras

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Fazer levantamento junto aos órgãos municipais da necessidade de materiais de expediente, de consumo e de outros suprimentos; efetuar compras ou encaminhar para a comissão de licitação, quando for o caso; manter o almoxarifado suprido; manter controle das compras parceladas, tendo sempre atualizado o saldo junto a cada fornecedor; requerer mensalmente, junto aos fornecedores os produtos oriundos de licitações; executar outras funções correlatas.

11. CARGO: Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Controlar, conservar e manter vigilância do patrimônio municipal,



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

identificando-o por órgãos e setores, promovendo sua conservação, remanejamento de acordo com as necessidades da administração e, anualmente, conforme a sua depreciação, propor a baixa de matérias permanentes, máquinas e equipamentos; Coordenar os serviços do almoxarifado; promover o abastecimento, de acordo com os pedidos feitos; manter organizado e atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado; manter inventário do material existente; Garantir o recebimento e conferência de todos os materiais adquiridos; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; proceder ao tombamento de bens; informar processos relativos a assuntos de material; executar outras tarefas afins.

12. CARGO: Secretário Municipal de Finanças

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Realizar o planejamento e o acompanhamento de programas e projetos, consolidando os indicadores e consolidando-os periodicamente de forma integrada, coordenando o orçamento da Administração Pública Municipal; Assinar conjuntamente com o chefe do Poder Executivo os cheques do Município; coordenar e executar a política de pagamento de pessoal; planejar, coordenar e executar a política de receita do município, controlar os resultados da ação fiscal; promover a melhor e mais justa tributação de rendas, mediante a adequação de seus valores a realidade econômica e social do município; Controlar contabilmente as receitas e despesas do município, sob a supervisão do profissional habilitado, competindo-lhe além de cuidar de todos os documentos contábeis do município, zelar pela observância das leis e regulamentos, orientando, coordenando e fiscalizando sua execução e expedido normas gerais obrigatórias para todos os órgãos;

13. CARGO: Superintendente de Arrecadação e Fiscalização

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Promover a eficiente arrecadação de tributos, a constante melhoria de seu sistema e o combate à evasão das receitas municipais, mediante a realização do cadastro municipal de contribuintes; supervisionar e coordenar a fiscalização e arrecadar tributos municipais, centralizando o recebimento das receitas e o planejamento de sua aplicação segundo as necessidades da Administração, no interesse da coletividade; Avaliar, permanentemente, a economia do Município, a execução da política e da administração tributária e financeira; Manter controle sobre movimentação de valores do Município; executar outras tarefas relacionados ao cargo.

14. CARGO: Superintendente de Contabilidade

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo, com curso técnico de informática e noções sobre contabilidade.

Atribuições: Coordenar, supervisionar e executar todas as ações do Departamento, registrando sinteticamente, os fatos e atos da gestão orçamentária, financeira e operacional, procedendo a análise dos balancetes, balanços e demonstrativos; levantar balanços de despesas mensais acumuladas, a fim de evidenciar as operações financeiras ocorridas no mês em referência, com base nos dados conhecidos; Dirigir, coordenar e auxiliar na elaboração da prestação de contas mensal do Município; Levantar posição de contas para elaboração de balanços de acordo com normas pré-estabelecidas; conferir, emitir, classificar, controlar e contabilizar documentos; codificar documentos para contabilização, através do Plano de Contas; fazer escrituração contábil, lançamentos de despesas; analisar e reconciliar contas; analisar contas para controlar e eliminar itens indevidos; contabilizar relações de débito e crédito; preparar pequenos relatórios; redigir correspondências rotineiras; executar registros em livros de contas; preparar as contas para fechamento de balancete; preparar relatórios ou sumários padronizados, com dados de fácil identificação, provenientes de fontes diversas. Executar outras rotinas do departamento, como arquivo.

15. CARGO: Superintendente Orçamentário

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo, com curso técnico de informática e noções sobre contabilidade.

Atribuições: Coordenar, supervisionar e executar todas as ações do Departamento, registrando sinteticamente, os fatos e atos da gestão orçamentária e financeira; acompanhar as alterações da proposta orçamentária, a execução de medidas relativas à aplicação orçamentária, à abertura de créditos adicionais; formalizar orçamento analítico e acompanhar suas alterações e detalhamento; apresentar demonstrativo mensal sobre a execução orçamentária; empenhar todas as despesas à conta das dotações orçamentárias e créditos adicionais; Controlar e alimentar os sistemas: SISTN, SIOPS, SIOPE; Levantar dados, dirigir, coordenar e auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, Orçamentos anuais e Balanço Anual; Acompanhar a elaboração da prestação de contas mensal do Município; preparar pequenos relatórios; redigir correspondências rotineiras; preparar relatórios ou sumários padronizados, com dados de fácil identificação, provenientes de fontes diversas; e outras rotinas do departamento.

16. CARGO: Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

Atribuições: promover o desenvolvimento qualitativo da Política Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo; promover ações de desenvolvimento das atividades educacionais, culturais, desportivas e do turismo municipal, podendo, para tanto, buscar parcerias com entidades federais e estaduais, visando maior e melhor atendimento à comunidade; promover a oferta de vagas nos estabelecimentos municipais de ensino fundamental, de acordo com a demanda comunitária, mediante programas, ações e parcerias que busquem a auto-suficiência no setor; controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino, com a observância dos princípios e normas; controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao custeio e aos investimentos na rede municipal de ensino; promover os meios e ações necessárias ao amplo atendimento das atribuições constitucionais e legais do Município, no campo da educação; Planejar, aplicar e fiscalizar a distribuição da alimentação supletiva dos alunos matriculados em estabelecimentos de ensino fundamental do Município e similares; Promover a melhoria do sistema de distribuição da merenda escolar; estabelecer, executar e fiscalizar a política municipal da cultura, do esporte e do turismo; estimular a implantação de infraestrutura necessária à implantação de projetos culturais, desportivos e turísticos;

17. CARGO: Diretor de Educação e Cultura

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: coordenar ações de desenvolvimento das atividades educacionais, culturais; assessorar nas atividades de planejamento, controle financeiro, arquivos, protocolos, estatísticas, atas, documentos e atendimento ao público; conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da educação e cultura no âmbito Municipal; elaborar planos, programas e projetos no âmbito específico na sua área de atuação; dar publicidade nos seus planos e execuções na Secretaria Municipal de Educação; zelar pelo fiel cumprimento das normativas pertinentes; participar da gestão juntamente com outros setores nos aspectos administrativos específicos para a função;

18. CARGO: Coordenador de Esporte e Turismo

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: promover o desenvolvimento qualitativo do desporto; estabelecer, executar e fiscalizar a política municipal de turismo; estimular a implantação de infraestrutura necessária à implantação de projetos turísticos; promover medidas de incentivo às atividades turísticas no Município, estabelecendo parcerias, se necessário, com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada; propor e executar projetos que viabilizem a criação e implantação de modalidades esportivas diversas; promover campanhas de conscientização e



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades e potencialidades, direitos e deveres dos jovens; coordenar as atividades de lazer para todas as faixas etárias no âmbito municipal; incentivar e promover o esporte amador em todos os sentidos e modalidades; coordenar as atividades de lazer para todas as faixas etárias no âmbito municipal; planejar e sugerir a construção de áreas de esporte, recreação e lazer; organizar e supervisionar os ginásios e praças esportivas;

19. CARGO: Diretor Educacional

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Graduado em Pedagogia, Normal Superior ou Administração Escolar, Pós-graduado em Gestão escolar, ou Supervisão Escolar

Atribuições: planejar a curto, médio e longo prazo, acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações; dar publicidade escolar aos seus planos e execuções; integrar suas ações ao plano global da escola e às ações dos demais setores da escola; coordenar a elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico; articular e estimular todos os integrantes da comunidade escolar em vista de uma educação de qualidade, em uma relação harmoniosa de exercício da cidadania; zelar pelo direito educacional, cumprindo e fazendo cumprir as normas vigentes, em especial o PPP, o regimento escolar e o calendário escolar; planejar, acompanhar, controlar e avaliar, com a equipe escolar, todas as atividades da Unidade Escolar; assegurar a qualidade da educação; assegurar o correto processo de escrituração escolar; responder em juízo e fora dele pela Unidade Escolar; buscar apoio e parceria financeira e pedagógica para o desenvolvimento das atividades escolares; responsabilizar-se por todas as atividades técnico-pedagógicas, administrativas e financeiras da UE; promover a participação da comunidade escolar e local na conservação e melhoria do prédio, das instalações e dos equipamentos da UE; favorecer a integração da UE com a comunidade local, através da mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural; responsabilizar-se pelo patrimônio e pelos recursos financeiros da UE; responsabilizar-se pelo desenvolvimento profissional dos servidores, garantindo e promovendo, quando necessário a participação dos mesmos; participar e incentivar as reuniões do Conselho de Escolar; garantir o acesso de toda a legislação e informação de interesse da comunidade escolar, bem como do Conselho Escolar; coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações do conselho escolar e da Secretaria de Educação; enviar relatório anual de aproveitamento final e ações trabalhadas ao setor competente secretaria de educação no final do ano letivo;

20. CARGO: Diretor de Creche

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 25 anos



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

Escolaridade/Requisitos: Graduado em Pedagogia, Normal Superior ou Administração Escolar, Pós-graduado em Gestão escolar, ou Supervisão Escolar

Atribuições: planejar a curto, médio e longo prazo, acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações; dar publicidade escolar aos seus planos e execuções; zelar pelo direito educacional, cumprindo e fazendo cumprir as normas vigentes, em especial o PPP, regimento e o calendário escolar; planejar, acompanhar, controlar e avaliar, com a equipe todas as atividades da UE; assegurar a qualidade da educação; assegurar o correto processo de escrituração escolar; responder em juízo e fora dele pela UE; buscar apoio e parceria financeira e pedagógica para o desenvolvimento das atividades; responsabilizar-se por todas as atividades técnico-pedagógicas, administrativas e financeiras da UE; promover a participação da comunidade local na conservação e melhoria do prédio, das instalações e dos equipamentos da UE; favorecer a integração da UE com a comunidade local, através da mútua cooperação na realização das atividades de caráter cívico, social e cultural; responsabilizar-se pelo patrimônio e pelos recursos financeiros da UE; responsabilizar-se pelo desenvolvimento profissional dos servidores, garantindo e promovendo, quando necessário a participação dos mesmos; participar e incentivar as reuniões; garantir o acesso de toda a legislação e informação de interesse da comunidade, b coordenar as atividades pedagógicas, administrativas e financeiras de acordo com as orientações da Secretaria de Educação; enviar relatório anual de aproveitamento final e ações trabalhadas ao setor competente secretaria de educação no final do ano letivo;

21. CARGO: Coordenador Pedagógico

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Graduado em Pedagogia ou Normal Superior

Atribuições: planejar a curto, médio e longo prazo, acompanhar, registrar (execução e resultados) e avaliar suas ações; dar publicidade escolar aos seus planos e execuções; integrar suas ações ao plano global da escola e às ações dos demais setores; participar da elaboração, execução e avaliação do projeto político-pedagógico; realizar estudos e pesquisas em sua área de atuação, visando melhorar os resultados dos educando; orientar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, visando uma aprendizagem de qualidade; averiguar e controlar a coerência entre o PPP, o plano anual, os planos de aula, os registros no diário, a execução das aulas, o aprendizado, a avaliação e a recuperação; coordenar as atividades individuais e coletivas dos docentes; orientar, ajudar e controlar o planejamento das atividades pedagógicas; promover o planejamento, o controle e a avaliação do desempenho da escola quanto ao currículo; assessorar e auxiliar os professores na solução de problemas de baixo desempenho, repetência e evasão escolar; assessorar e auxiliar os professores quanto a metodologia e planejamento das atividades de ensino; promover e acompanhar a formação continuada dos alunos professores através de encontros, de estudos ou reuniões pedagógicas; executar outras atividades afins; supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos; assegurar o processo de avaliação da



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento; planejar, coordenar, controlar e avaliar, juntamente com o Diretor e com os professores, todo o processo pedagógico; informar, por escrito no início do ano, aos pais e alunos os pré-requisitos necessários para a aprovação à série seguinte, visando o acompanhamento e controlar da família; assessorar e acompanhar os professores na elaboração, execução e avaliação do planejamento didático, bem como na correta escrituração dos diários de classe; elaborar o horário escolar e zelar pelo seu fiel cumprimento; avaliar, com a participação de professores, o aluno que chega à UE sem documentação, conforme normatiza o sistema; colaborar para o bom desempenho das atividades gerais da EU; providenciar juntamente com a administração a aquisição de material didático pedagógico.

22. CARGO: Coordenador Pedagógico – Creche

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 25 anos

Escolaridade/Requisitos: Graduado em Pedagogia ou Normal Superior

Atribuições: Ter afinidade com as crianças; dinamismo/ boas capacidades de organização, sentido comunitário tendo de preferência já assumido um papel no seio da comunidade; orientar, acompanhar e avaliar as atividades de ensino, visando uma aprendizagem de qualidade; averiguar e controlar a coerência entre o PPP, o plano anual, orientar, ajudar e controlar o planejamento das atividades pedagógicas; assessorar e auxiliar os professores quanto a metodologia e planejamento das atividades de ensino; executar outras atividades afins; supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos; informar, por escrito no início do ano, aos pais e alunos os pré-requisitos necessários, visando o acompanhamento e controle da família; providenciar juntamente com a administração a aquisição de material didático pedagógico; estabelecer contactos harmoniosos com as famílias beneficiárias; acolher e cuidar da permanência da criança no seio da creche; assegurar e promover boas relações no seio da equipe; favorecer um ambiente agradável e estimulante para a criança e a equipe; assegurar a boa gestão dos recursos humanos e materiais; cuidar da elaboração do regulamento interno e a sua divulgação; manter boas relações entre creche e a comunidade em geral.

23. CARGO: Coordenador de Apoio Escolar

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: participar da elaboração, do projeto político-pedagógico da UE; participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Pública Municipal; participar de cursos de formação continuada; participar de reunião de trabalho e outras atividades proposta pela UE; desempenhar as atividades relativas à conservação, armazenamento, planejamento, preparação e distribuição da alimentação escolar; zelar pelo fiel cumprimento das normativas educacionais;



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

participar das ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

24. CARGO: Secretário de Saúde e Saneamento

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: articular e implementar as políticas de saúde, saneamento, abastecimento de água e esgoto; garantir condições plenas de desenvolvimento social e qualidade de vida; executar em todos os seus níveis, as políticas de medicina preventiva; fiscalizar as medidas tendentes a proteger a saúde da comunidade e manter livre o município de endemias, epidemias e zoonoses; instituir e executar, em todos os níveis, as políticas de medicina preventiva; desenvolver programas que visem a auto-suficiência dos serviços municipais de saúde prestados à coletividade; estabelecer ações de parcerias com órgãos federais, estaduais e municipais, para o melhor atendimento à população; firmar convênios e parcerias com municípios, visando ao ressarcimento dos gastos no atendimento de seus diversos pacientes; coordenar a prestação de serviços médicos ambulatoriais de urgência e de emergência; coordenar as campanhas de conscientização para erradicação de doenças endêmicas e epidêmicas;

25. CARGO: Diretor de Enfermagem e Saúde Pública

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar. Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas de instituições hospitalares; controlar quadro de funcionários do hospital, elaborar a escala da enfermagem; cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais; supervisionar e avaliar diariamente os serviços de saúde prestados na Unidade Básica de Saúde da Família - UBSF; verificar caderno de frequência dos servidores; inspecionar o material do ambulatório, medicação, data de validade, material esterilizado, caixa de perfuro cortante, assepsia do local; Planejar o funcionamento da UBSF e da equipe de saúde da unidade, visita, ações educativas, palestras educativas; analisar e calcular a quantidade de material a ser utilizado na manutenção da UBSF; requisitar material de consumo, elaborar e programar rotinas técnicas de cada setor; elaborar relatórios semestral das ações, produção de servidores, exames e consultas agendadas, e todos os serviços prestados pela equipe de saúde da população; planejar e programar as capacitações e treinamentos dos servidores por área técnica e setor; elaborar escalas mensais dos servidores conforme carga horária; elaborar escala de tarefas diárias de cada servidor conforme sua lotação; supervisionar os serviços dos técnicos em enfermagem prestados conforme os protocolos da UBSF e o Sistema de Informação Ambulatorial - SIA, registrando em



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

livro ata; orientar e supervisionar a limpeza da Unidade e forma correta da utilização dos produtos; executar, em todos os seus níveis, as políticas de medicina preventiva, assim como a fiscalização de medidas tendentes a proteger a saúde da comunidade e manter livre o município de endemias, epidemias e zoonoses; desenvolver programas que visem a auto-suficiência dos serviços municipais de saúde prestados à coletividade;

26. CARGO: Coordenador de Saúde e Saneamento

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Coordenar as atividades da secretaria de saúde; coordenar a central de regulação e marcação de exames conforme Programa de Pactuação Integrada-PPI; desenvolver atividades de orientação e capacitação de profissionais de saúde; reorganizar o sistema de tratamento fora do domicílio municipal; coordenar, solicitar veículos para transporte de pacientes a outros municípios ou estado através de agendamento pelo SUS ou casos de emergência; coordenar as escalas dos motoristas e veículos lotados na secretaria de saúde; desenvolver reuniões de grupo com servidores para capacitação e levantamento de demanda; monitorar os indicadores pactuados através do SISPACTO, PACTO PELA VIDA; coordenar o setor de recursos humanos; preencher formulários de solicitação de férias, licenças e freqüências; enviar documentação para setores administrativos, desenvolver ações em conformidade com o Plano Municipal de Saúde e Relatório Anual de Gestão e em conjunto com o Secretário e Membros do Conselho Municipal de Saúde.

27. CARGO: Coordenador de Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Controle de Zoonoses

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Coordenar, monitorar as ações e serviços da Vigilância Sanitária Municipal; fazer o Relatório Anual das ações da Visa, monitoramento dos indicadores da PAVS; criar o Plano Municipal de estruturação da Visa; supervisionar as ações e serviços dos funcionários deste setor; realizar fiscalização, cadastro, emissão de alvarás de funcionamento de todas as entidades no município; sensibilizar os gestores sobre a implantação do código de postura, ampliação e monitoramento das ações contidas; avaliar e programar ações anuais de fiscalização, conscientização e palestras de orientação aos comerciantes e outros, sobre as normas de funcionamento; fiscalizar as medidas tendentes a proteger a saúde da comunidade e manter livre o município de endemias, epidemias e zoonoses; coordenar e executar, em todos os níveis, as políticas da vigilância em saúde municipal; desenvolver programas que visem a auto-suficiência dos serviços municipais de saúde prestados à coletividade;



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

28. CARGO: Coordenador de Programas

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Atribuições: Coordenar e executar as ações dos Sistemas de Informações dos Programas executados no âmbito da promoção, proteção e prevenção da Saúde de agravos no município, monitorar e enviar todas as informações através dos sistema de informações cadastrados junto ao Ministério da saúde, sendo eles SINAN – NET (Sistema Nacional de Informações Agravos e Notificações), SI-PNI (Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização), MDDA (Monitoramento da Doenças diarréicas e Agravos), DENGUE (Sistema de Notificação de casos de Dengue), FAD (sistema de informação de Febre amarela e Dengue), SIA-SUS(Sistema de Informação Ambulatorial), SIAB (Sistema de Informação da Atenção Básica), CNES(Cadastro Nacional de Estabelecimentos), SISPRENATAL (sistema de informação de Pré - natal), CNS (Cartão nacional de Saúde), HIPERDIA (programa dos hipertensos e diabéticos), SISPACTO (Sistema de Informação do Pacto pela saúde e pacto pela Vida monitoramento dos Indicadores), BOLSA FAMILIA ETC; monitor financeiramente o Fundo Municipal de Saúde, sendo responsável pelo programa da folha de Pagamento servidores sendo fechada todo vigésimo nono dia de cada mês e enviar as Informações da GEFIP todo dia de cada mês.

29. CARGO: Gerente Administrativo Financeiro

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Confeccionar demonstrativos e planilhas financeiras e de custos, mantendo os demais setores do Fundo Municipal de Saúde informados sobre a gestão financeira; geração de documentos que espelhem claramente a situação financeira do Fundo Municipal de Saúde; prestar contas dos projetos e confecção de relatórios gerenciais administrativos financeiros e contábeis para os doadores e parceiros; negociar e/ou supervisionar os relacionamentos institucionais com bancos, fornecedores e parceiros; aprimorar procedimentos que auxiliem o bom desempenho administrativo-financeiro e contábil da instituição; supervisionar, preencher documentação, encaminhar para o setor de compras, contabilidade; representar a instituição em reuniões e demais espaços em que a presença do setor administrativo ou financeiro for requisitado, e prestar apoio a auditores externos, trabalhando na instituição; dar suporte aos demais setores do fundo Municipal de saúde na concepção de orçamentos para projetos e na execução física das atividades da instituição; desempenhar demais atribuições relacionadas à sua gerência que sejam requisitadas pela Diretoria.



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

30. CARGO: Secretário de Assistência Social

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: promover ações e programas de combate à miséria e as desigualdades sociais; gerenciar programas e ações de recuperação social de populações marginalizadas, com a qualificação de mão-de-obra e o aperfeiçoamento profissional, com vistas a promover seu acesso e melhor posicionamento junto ao mercado de trabalho; combater o trabalho infantil; desenvolver programas de complementação alimentar de gestantes, crianças e idosos; promover a integração da iniciativa privada às ações sociais, com parcerias que visem ao combate das desigualdades sociais; Promover a inscrição do Município, de programas de competência da União e do Estado na busca de melhoria social; elaborar projetos, programas e pesquisas o interesse do órgão; Elaborar e executar programas e projetos visando o desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida dos diversos segmentos da sociedade, assim como, gerenciar programas de assistência social à população carente, mediante qualificação e aperfeiçoamento de mão-de-obra, com vistas ao acesso e integração ao mercado de trabalho.

31. CARGO: Diretor de Assistência Social

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Substituir o Secretário nas suas ausências e impedimentos; executar os trabalhos administrativos e financeiros pertinentes ao Fundo Municipal de assistência Social; executar pesquisas de interesse do órgão; realizar reuniões com os coordenadores de programas; realizar eventos nas datas comemorativas. Executar outras atividades correlatas ao cargo.

32. CARGO: Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Atribuições: Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS e executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

33. CARGO: Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: coordenar o funcionamento da unidade; manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS; garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS; articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS; contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos; participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial; realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade; subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Secretaria de Assistência Social; e executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.

34. CARGO: Coordenador do Programa Bolsa Família

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: articular os diversos órgãos e entidades locais afetos ao programa; interagir com a Secretaria Executiva, a CAIXA e os governos estaduais; e atender diretamente aos beneficiários potenciais e atuais do Programa. identificar e inscrever no Cadastro Único (CadÚnico) as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza; coordenar os trabalhos de gestão dos benefícios do PBF e Programas



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

Remanescentes; apurar e/ou encaminhar denúncias às instâncias cabíveis; garantir o acesso dos beneficiários do PBF aos serviços de educação e saúde, em articulação com os governos federal e estadual; acompanhar o cumprimento das condicionalidades; acompanhar as famílias beneficiárias, em especial na atuação em casos de maior vulnerabilidade social; realizar e participar de reuniões, com os órgãos e instituições parceiras (municipais, estaduais e federais, governamentais e não-governamentais) para a oferta de programas complementares aos beneficiários do Programa Bolsa Família; e atualizar as informações do CadÚnico, apuradas por meio do percentual de cadastros válidos e do percentual de domicílios atualizados nos últimos dois anos e executar outras funções correlatas.

35. CARGO: Coordenador do Programa de Erradicação Infantil - PETI

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: coordenar os trabalhos de erradicação do trabalho infantil nas atividades perigosas, insalubres, penosas ou degradantes nas zonas urbana e rural, em parceria com os diversos setores governamentais e da sociedade civil; possibilitar o acesso, a permanência e o bom desempenho de crianças e adolescentes na escola; implantar atividades complementares à escola; administrar a concessão da complementação mensal de renda - Bolsa Criança Cidadã, às famílias; proporcionar apoio e orientação às famílias beneficiadas; promover programas e projetos de qualificação profissional e de geração de trabalho e renda junto às famílias; executar outras funções correlatas.

36. CARGO: Coordenador do Programa Nacional de Inclusão do Jovem - Projovem e da Política do Idoso

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: gerenciar o Projovem Adolescente no nível municipal; definir as atividades que serão realizadas no serviço sócioeducativas conforme percurso; apresentar o Projovem Adolescente aos diretores dos estabelecimentos de ensino e a outros funcionários cujo trabalho for afetado pelo funcionamento; organizar a seleção e a matrícula dos alunos no respectivo programa; Acessar o sistema SISJOVEM para inserção de frequência mensal e outros pertinentes ao bom funcionamento do serviço sócioeducativo; atender às solicitações do sistema de monitoramento e avaliação; organizar a formação inicial e continuada dos educadores sob sua jurisdição; executar diretamente ou por meio de outros profissionais cursos que garantam competências relacionadas à concepção, à produção e à circulação de bens e serviços que visam ampliar as possibilidades de atuação do jovem ao mundo do trabalho; desenvolver as ações do programa em seu âmbito de atuação, executando as atividades de gestão financeira e administrativa do programa e a prestação de contas



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

dos recursos repassados; articular a Coordenação Municipal com o Comitê Gestor Municipal e, também com a Coordenação Nacional do Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem Adolescente; desenvolver ações pedagógicas por meio de ações de formação básica, qualificação profissional e participação cidadã; coordenar a Política Municipal do Idoso; propor, elaborar, implantar e coordenar programas, serviços e ações afirmativas que visem a promoção e defesa dos direitos dos idosos, a eliminação da discriminação e sua inserção na vida econômica, política, cultural e social do Município; promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das ações de atenção à população idosa; atuar na articulação das instituições de cidadania para promoção do exercício de atividades autônomas de participação social e executar outras funções correlatas.

37. CARGO: Secretário de Habitação e Meio Ambiente

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: orientar, coordenar e controlar a execução da política relacionada com as habitações populares, com a produção de terrenos urbanizados; orientar coordenar, controlar e implementar a Política Municipal de Meio Ambiente a ser regulamentada pelo Poder Executivo; Promover as ações de conscientização quanto à preservação e ao uso racional dos recursos naturais; manter o acompanhamento direto e constante das atividades ligadas ao meio ambiente; implementar as políticas de habitação e de pesquisas tecnológicas concernentes à habitação popular; implantar e monitorar os indicadores do déficit habitacional do município; gerir o patrimônio imobiliário urbano pertencente ao município; promover ações sociais e de organização geográfica, com vistas à regularização fundiária e à inclusão dos assentamentos precários à cidade; articular com órgãos e entidades, públicos e privados, nacionais, internacionais e estrangeiros, para fomentar as iniciativas que tenham por finalidade o aprimoramento tecnológico da habitação popular e a redução de seus custos, as atividades de engenharia pública que tenham por finalidade a melhoria tecnológica, a segurança da habitação popular e as condições de urbanização de aglomerados onde habitam famílias de baixa renda; desenvolver e executar projetos e empreendimentos habitacionais, inclusive no meio rural; organizar bancos de dados sobre habitação, materiais de construção e serviços especializados e gerenciar geograficamente o patrimônio imobiliário do município; fornecer relatórios de gestão semestral e anual, impresso e digital; elaborar plano municipal de habitação e meio ambiente; executar outras funções correlatas.

38. CARGO: Coordenador de Habitação e Meio Ambiente

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Acompanhamento e fiscalização de obras de infra-estrutura urbana e



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

unidades habitacionais; desempenhar a função de coordenação e fiscalização de obras, acompanhando a execução de unidades habitacionais e infra estrutura urbana, incluindo pavimentação, drenagem, rede coletora de esgoto, rede de distribuição de água, canal a céu aberto e estação de tratamento de esgoto, encaminhamento das orçamentárias, cronogramas físico-financeiro, elaboração de relatórios, de medições de obras públicas com convênios firmados com bancos de investimentos; analisar e os parecer técnico de projetos básicos e executivos de obras de infra estrutura urbana, elaborados pelos técnicos competentes, objetivando a viabilidade do empreendimento e aprovação junto aos órgãos competentes e concessionários locais; executar outras funções correlatas.

39. CARGO: Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: promover o desenvolvimento das atividades agropecuárias com a modernização das técnicas empregadas; promover o desenvolvimento do setor rural, proporcionando melhor qualidade de vida; elaborar e executar projetos e programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município; prestar orientações aos produtores rurais; promover o desenvolvimento do cooperativismo e articular medidas de melhoria de vida da população rural juntamente com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal; apoiar o desenvolvimento das atividades comerciais, combatendo a evasão de receitas; elaborar o plano municipal; executar outras funções correlatas.

40. CARGO: Coordenador de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: coordenar e executar o desenvolvimento da área rural do município, visando o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros e demais gêneros alimentícios; prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário; realizar estudos relacionados com sua área de atividade; desenvolver projetos à preservação ambiental, dando suporte técnico para sua implementação; executar outras funções correlatas.

41. CARGO: Secretário de Obras, Transporte, Indústria e Comércio

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Planejar as ações com o fim de promover o desenvolvimento do Município, efetivando estudos de viabilização de obras; executar e fiscalizar obras



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

do Município; administrar a limpeza pública; promover a melhoria do sistema de coleta de lixo domiciliar e limpeza pública em geral; promover a melhoria dos serviços de iluminação pública e conservação de praças e demais logradouros públicos; executar a manutenção do cemitério; zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos rodoviários; promover a melhorias da rede viária municipal com a conservação e construção de estradas vicinais; zelar pela conservação das vias públicas e pavimentação urbana; estabelecer, executar e fiscalizar a política municipal de indústria e comércio e do trânsito; prestar assistência técnica e administrativa às empresas especialmente às microempresas e pequenas empresas; promover medidas de incentivo às atividades industriais e comerciais no Município, estabelecendo parcerias, se necessário, com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada; preparar relatórios de gestão (semestral e anual), documentado fotográfico impresso, encadernado em digital; elaborar o plano municipal.

42. CARGO: Coordenador de Transporte

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Coordenar e supervisionar o uso dos veículos oficiais; executar os serviços de fiscalização dos veículos públicos; supervisionar os serviços de manutenção dos veículos; controlar os saldos de empenho dos serviços de manutenção; executar o controle dos abastecimentos, por meio do preenchimento de planilha; manter controle sobre troca de pneus, de óleo do motor e dos filtros; manter executar pequenos reparos de emergência; supervisionar o recolhimento dos veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho; zelar pela manutenção e conservação do veículo; exercer outras tarefas afins determinadas pelo chefe imediato.

43. CARGO: Gerente Administrativo

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas semanais

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade/Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Gerenciar os serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística do setor; confeccionar demonstrativos e planilhas referente a demanda de material de consumo e permanente, para as solicitações de compras; realizar o controle de saldo de empenho das compras; preparar relatórios gerenciais administrativos; aprimorar procedimentos que auxiliem o bom desempenho administrativo-financeiro; supervisionar, preencher documentação, encaminhar para o setor de compras, contabilidade; representar o setor em reuniões e demais espaços em que a presença do setor administrativo ou financeiro for



Prefeitura Municipal de Crixás do Tocantins-TO

requisitado; dar apoio na concepção de orçamentos para projetos e na execução física das atividades da instituição; desempenhar demais atribuições administrativas relacionadas ao setor.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CRIXÁS DO TOCANTINS, Estado do Tocantins, aos 22 dias do mês de agosto de 2011.


SILVANO MACHADO ROCHA
Prefeito

