PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005, DE 04 DE ABRIL DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS COMISSIONADOS DO MUNICÍPIO DE CASEARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CASEARA, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrada por setores de atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme.

§1º - A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliada diretamente pelos Secretários Municipais e Gestores dos Fundos Municipais.

§2º - Auxiliam diretamente os Secretários Municipais e Gestores dos Fundos Municipais, os Titulares de Departamentos e Setores ou Serviços às Secretarias subordinadas.

Art. 2º. A Administração se constitui de serviços estatais dependentes, encarregados das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

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

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

Art. 3º. A Estrutura Organizacional da administração direta compõe-se dos órgãos abaixo mencionados:

Gabinete do Prefeito:

I. Secretário Executivo de Governo;

II. Superintendente de Governo;

III. Ouvidor Geral do Município;

IV. Assessor de Gabinete;

V. Diretor de Compras;

VI. Assessor Administrativo;

VII. Coordenador de Cerimonial;

SECRETARIAS MUNICIPAIS:

I. Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e desenvolvimento Econômico;

II. Secretaria Municipal da Fazenda e Arrecadação;

III. Secretaria Municipal da Mulher;

IV. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

V. Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

VI. Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;

VII. Secretaria Municipal de Juventude;

VIII. Secretaria Municipal de Transporte e Abastecimento.

IX. Controladoria Geral Municipal;

X. Departamento Jurídico Municipal;

XI. Secretaria Municipal de Assistência Social;

XII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

XIII. Secretaria Municipal de Relações Institucionais;

XIV. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

XV. Secretaria Municipal de Saúde;

Art. 4°. As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com finalidade de assessorar o Prefeito, a quem diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único – As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e, completamente, através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos da lei e dos respectivos regimentos.

Art. 5°. Cada Secretaria Municipal é estruturada em quatro níveis, a saber:

I. Nível de Administração Superior – representado preferencialmente pelos secretários e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação

institucional, definições políticas e diretrizes, e responsabilidade pela atuação da Secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações Inter secretarias e intergovernamentais;

II. Nível de assessoramento – relativo às funções de apoio direto aos secretários, compreendendo as diretorias e coordenações, com as funções de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo dos Secretários do Município;

III. Nível de Gerência; Execução Programática; Operacional e Atuação Instrumental representados pelos assistentes, responsáveis pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e, pelos setores administrativos, com a finalidade de proporcionar apoio aos secretários e desenvolver as funções de modernização administrativa, elaboração da proposta orçamentária, administração setorizada de pessoal e de suprimentos;

IV. Nível de Atuação Executiva – representado por entidades da administração indireta, vinculadas às Secretarias; e, órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica própria, criados por decreto, subordinados aos secretários, podendo revestir-se das formas de comissões, grupos executivos, grupos de trabalho, grupos especiais e outros.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS

Art. 6°. A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias Municipais compreende os seguintes níveis:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

I. Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

II. Secretário Executivo de Administração e Licitações;

III. Diretor do Departamento De Pessoal e Informações Municipais;

IV. Coordenador do Departamento de Pessoal e Informações Municipais;

V. Diretor do Núcleo de Identificação;

VI. Coordenador de Protocolo;

VII. Diretor de Almoxarifado e Patrimônio;

VIII. Diretor/Secretário da Junta Militar;

IX. Diretor de Departamento Imobiliário;

X. Diretor de Administração e Planejamento;

XI. Diretor de Comércio e Desenvolvimento Econômico – SEBRAE.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ARRECADAÇÃO

I. Secretário Municipal da Fazenda e Arrecadação;

II. Diretor de Finanças

III. Coordenação da Coletoria;

IV. Diretor de Controle e Fiscal Arrecadação;

V. Coordenador de Processos.

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

I. Secretária Municipal da Mulher;

II. Coordenação de Planejamento, Articulação e Políticas para Mulheres;

III. Assessor Administrativo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

I. Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

II. Diretor de Agricultura Familiar;

III. Diretor de Desenvolvimento Pecuária e Pesca;

IV. Chefe de Serviço de Inspeção Municipal;

V. Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal;

VI. Coordenador de Agro Extrativismo e Políticas para Mulheres Rurais;

VII. Inspetor de Serviço de Inspeção Municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

I. Secretário Municipal de esportes e Lazer;

II. Diretor de Esporte e Lazer;

III. Coordenador de Esporte e Lazer.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

I. Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras;

II. Diretor de Infraestrutura e Obras;

III. Coordenador de Infraestrutura e Obras.

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

I. Secretário Municipal de Juventude;

II. Diretor de Juventude.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E ABASTECIMENTO

I. Secretário Municipal de Transporte e Abastecimento;

II. Diretor de Transporte.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

I. Controlador Geral Municipal;

II. Coordenador de Controle Interno;

DEPARTAMENTO JURÍDICO MUNICIPAL

I. Procurador Geral do Município;

II. Assessor Jurídico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

I. Secretário Municipal de Assistência Social;

II. Secretaria Adjunta Municipal de Assistência Social;

III. Secretário Executivo dos conselhos;

IV. Diretor (a) da Secretaria Municipal de Assistência Social;

V. Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

VI. Coordenação do Cadastro Único – CadÚnico;

VII. Coordenação do Programa Geração de Renda;

VIII. Coordenação do Centro da Melhor Idade Piauí Cabral;

IX. Direção de Habitação;

Av. Barra do Coco Qd 44
prefeitura@caseara.to.gov.br

X. Coordenador Financeiro;

XI. Entrevistador do Cadastro Único – CadÚnico;

XII. Coordenador do Programa Criança Feliz.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

I. Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo;

II. Diretoria de Turismo e Ecoturismo;

III. Diretoria de Meio Ambiente;

IV. Coordenação de Controle, Licenciamento Ambiental e da Defesa Civil;

V. Coordenação de Educação Ambiental, Paisagismo e Jardinagem;

VI. Coordenação de Fiscalização e Proteção Ambiental;

VII. Coordenação de Limpeza Pública.

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIOANAIS

I. Secretário Municipal de Relações Institucionais;

II. Direção de Relações Institucionais;

III. Coordenação de Relações Institucionais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

I. Secretário Municipal de Educação e Cultura;

II. Diretor Financeiro;

III. Inspetor de Ensino;

IV. Direção de Educação Básica Municipal;

V. Direção de Cultura;

VI. Direção de Programas Sociais na Educação e Censo Escolar;

VII. Direção de Programas e Projetos Educacionais;

VIII. Supervisão Escolar;

IX. Supervisão em Alimentação Escolar;

X. Coordenação Pedagógica;

XI. Direção de Unidade Escolar;

XII. Secretário de Unidade Escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Secretário Municipal de Saúde;

II. Direção do Centro de Saúde;

III. Chefe do Centro de Processamento de Dados – CPD;

IV. Direção Especial de Programas de Saúde;

V. Coordenação de Combate a Endemias;

VI. Coordenação de Setor de Vigilância Sanitária.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 7º. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I. assistir ao Prefeito nas suas funções públicas;

II. dar atendimento aos Munícipes;

III. manter ligação com os demais poderes e autoridades;

IV. manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;

V. divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Administração Municipal na imprensa escrita, falada e televisiva, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados;

VI. divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de "*realease*" (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundações e órgãos conveniados;

VII. redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação nos meios de comunicação;

VIII. realizar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;

IX. editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração;

X. assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;

XI. coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;

XII. desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração;

XIII. promover a elaboração de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas da Administração Municipal.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 8°. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e desenvolvimento Econômico:

I. responder pelas atividades ligadas à administração geral, do Município;

II. planejar e acompanhar todas as ações e serviços prestados pela administração, avaliando sua eficácia;

III. centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;

IV. planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;

V. prestar orientação normativa metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

VI. acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;

VII. orientar aos órgãos na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao Orçamento Geral;

VIII. promover o planejamento e implantação dos programas e ações de modernização administrativa;

IX. administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;

X. promover os concursos públicos, salvos nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;

XI. adotar política de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;

XII. implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;

XIII. planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à pessoal, arquivo, patrimônio, protocolo, comunicações e vigilância;

XIV. protocolar, publicar e registrar atos oficiais;

XV. outras atividades determinadas pelo prefeito municipal.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ARRECADAÇÃO

Art. 9°. Compete à Secretaria Municipal de Fazenda e Arrecadação:

I. promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II. incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

III. promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;

IV. elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;

V. prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do Município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;

VI. efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;

VII. desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais.

CAPÍTULO IV

Av. Barra do Coco Qd 44
prefeitura@caseara.to.gov.br

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Art. 10. Compete à Secretaria Municipal da Mulher

I. Assessorar a Administração Pública Municipal na formulação, proposição, coordenação e implementação de ações governamentais para a promoção da igualdade de gênero e dos direitos das mulheres;

II. Desenvolver políticas públicas de prevenção e combate à violência contra a mulher, articulando a rede de proteção e promovendo ações educativas;

III. Criar e implementar programas de autonomia econômica e inserção no mercado de trabalho, incentivando o empreendedorismo feminino e a capacitação profissional;

IV. Coordenar ações de saúde da mulher, promovendo campanhas educativas e preventivas, especialmente nas áreas de saúde reprodutiva e combate ao câncer de mama e colo do útero;

V. Garantir o acesso das mulheres a serviços públicos e fomentar sua participação em espaços de decisão política, econômica e social;

VI. Articular programas e serviços de atendimento e acolhimento às mulheres em situação de vulnerabilidade social, incluindo vítimas de violência doméstica;

VII. Implementar e coordenar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres, garantindo sua execução e monitoramento;

VIII. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para o fortalecimento das ações voltadas às mulheres;

IX. Promover campanhas e ações educativas sobre direitos das mulheres e igualdade de gênero;

X. Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca:

I. estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da agricultura, pecuária e pesca locais;

II. dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, pesca e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

III. Promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

IV. Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

V. Levantar e interpretar o desempenho da agricultura familiar e de pescado no Município, propondo as ações que julgar necessárias para a sua melhoria;

VI. Prestar apoio logístico aos agricultores familiar e pescadores, nos termos do que dispuser a Lei Municipal;

VII. Estabelecer relacionamento interinstitucional para benefício da agricultura, pecuária e pesca observando para tanto, os regulamentos municipais pertinentes;

VIII. Operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;

IX. Realizar eventos, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, que objetivem a incrementação da agropecuária e pesca no município;

X. Desenvolver e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para a produção agropecuária e de pescado no município;

XI. Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária e pesca no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

XII. Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária e pesca;

XIII. Acompanhar a execução de projetos agropecuários e de pescado no Município, participando de sua avaliação;

XIV. Compatibilizar a execução de projetos agropecuários e de pescado, conforme normas e posturas municipais;

XV. Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária e pesca municipal e da possibilidade de incrementação do agronegócio no Município;

XVI. instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;

XVII. Elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos agropecuários e de pescado;

XVIII. Desenvolver estratégias para a melhoria das atividades de produção vegetal e animal, visando a qualidade e sustentabilidade econômica, ambiental e social nos vários segmentos da economia.

XIX. Criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais, destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor e pescadores.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

I. formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;

II. organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;

III. realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

IV. sediar eventos esportivos;

V. promover o lazer a toda sociedade;

VI. realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;

VII. proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;

VIII. incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;

IX. implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;

X. conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;

XI. manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;

XII. intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;

XIII. desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIV. executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XV. exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

XVI. efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;

XVII. zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVIII. formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;

XIX. buscar e/ou prestar colaboração às instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;

XX. elaborar, orientar e fiscalizar a execução de Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com as Secretarias, cujas finalidades sejam afins;

XXI. planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no município;

XXII. programar, manter e desenvolver a autossuficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;

XXIII. formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, de forma especial aos Projetos de Assentamentos e Zona Rural, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas;

XXIV. executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Art. 13. Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

I. elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, varrição e remoção de entulho, conjuntamente com a Secretaria de Meio Ambiente;

II. articular com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas a serviços;

III. colaborar com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, na elaboração de normas relativas à aprovação de projetos

de pavimentação, drenagem e sinalização viária, à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;

IV. executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos;

V. manter a preservação e manutenção, assim como, a incrementação das áreas verdes e de preservação, áreas públicas, praças e jardins;

VI. executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;

VII. construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;

VIII. colaborar opinando sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Relações Institucionais;

IX. acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos;

X. executar os projetos de obras da Administração Municipal, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Relações Institucionais;

XI. manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;

XII. dar suporte nas comemorações do Calendário Anual Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins, oferecendo apoio na manutenção dos locais onde ocorrerem os eventos;

XIII. construir e/ou conservar as quadras poliesportivas e campos de esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento, sob a orientação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

XIV. desenvolver outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Juventude:

I. Formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude;

II. Coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;

III. Formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens;

IV. Buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para incrementar mais as ações da Secretaria;

V. Apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;

VI. Promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins de caráter nacional e internacional;

VII. Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

VIII. Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;

IX. Promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto às instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades e potencialidades, direitos e deveres dos jovens; X – O desempenho de outras competências afins.

CAPÍTULO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E ABASTECIMENTO

Art. 15. Compete a Secretaria Municipal de Transporte e Abastecimento:

I. Planejar a execução, controle e fiscalização da frota de veículos e máquinas da Secretaria Municipal de Transporte;

II. Organizar cronograma de trabalho para a utilização ordenada das máquinas e veículos no atendimento aos usuários dos serviços, orientar os motorista e operadores quanto ao atendimento e desenvolvimento dos trabalhos;

III. Fiscalizar sistematicamente em parceria com os mecânicos as condições dos veículos e máquinas, manter o controle de saída e entrada dos veículos e máquinas, inclusive

IV. abastecimento e consumo de cada veículo, controlar os casos de prestação de serviços extraordinários quando ocorrer;

V. Expedir normas e regulamentos para a execução das atividades da Secretaria, zelar pela ordem, limpeza, disciplina dos funcionários da Secretaria;

VI. Desenvolver outras tarefas pertinentes.

CAPÍTULO X

DA CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

Art. 16. A Controladoria Geral do Município (CGM) tem como responsabilidade de garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e prevenir a corrupção, controlar, fiscalizar, prestar assistência imediata e assessoramento técnico com o objetivo de executar as atividades de controle interno no âmbito da Administração Pública Municipal, promovendo acompanhamento de atos e decisões exarados pela Administração, centralizando as atividades dos órgãos de controle para promover a integridade e garantir uma administração transparente com interação da sociedade civil na gestão municipal.

CAPÍTULO XI

DO DEPARTAMENTO JURÍDICO MUNICIPAL

Art. 17. Ao Departamento Jurídico do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, compete:

I. Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;

II. Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo Municipal;

III. Promover a cobrança de dívida ativa municipal;

IV. Emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;

V. Auxiliar o controle interno nos atos administrativos;

Parágrafo Único - O Procurador-Geral e o Assessor Jurídico do Município serão escolhidos dentre advogados regularmente escritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal, com prerrogativas de Secretários Municipais.

CAPÍTULO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I. Ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Assistência Social e delegar competência com emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou

dispêndio de recursos responsabilizando-se pelas contas bancárias juntamente com tesoureiro, ou quem sua fizer, conforme designação do Prefeito.

II. planejar, desenvolver e executar uma política de assistência social do Município;

III. assegurar em conjunto com as demais esferas de poder, ações que visem ao atendimento integral das necessidades básicas de assistência social da população;

IV. administrar as Unidades de Ações continuadas em Assistência Social do Município;

V. planejar, coordenar e executar políticas relacionadas com o setor de amparo e assistência à criança e ao adolescente, aos idosos e às pessoas portadoras de deficiências em conjunto com as demais esferas de poder e com os respectivos Conselhos;

VI. desenvolver a articulação comunitária;

VII. ampliar o atendimento à população em situação de vulnerabilidade social;

VIII. desenvolver política de inclusão social para a vida como na educação, saúde, esporte, lazer e habitação;

IX. praticar todos os atos relativos a pessoal, insuscetíveis de delegação, e que não lhe sejam vedados pela legislação em vigor;

X. desenvolver outras atividades afins.

CAPÍTULO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 19. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

I. Ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo e delegar competência, com emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, responsabilizando-se pelas contas bancárias juntamente com tesoureiro, ou quem sua vez o fizer, conforme designação do Prefeito;

II. coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental no Município;

III. coordenar e executar as atividades de gestão da política de meio ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

IV. coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração das demais secretarias e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;

V. coordenar a elaboração e implementação da política ambiental e de limpeza urbana no Município, visando promover a proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população;

VI. definir, com o apoio das Secretarias Municipais, a política de limpeza urbana no Município;

VII. prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

VIII. normatizar, monitorar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município, em colaboração com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;

IX. elaborar a programação e executar as atividades relativas à coleta de lixo e poda;

X. desenvolver outras atividades, destinadas à consecução de seus objetivos;

XI. controlar, monitorar e avaliar os recursos naturais do Município;

XII. realizar o controle e o monitoramento das atividades produtivas e dos prestadores de serviços, quando potencial ou efetivamente degradadores do meio ambiente, no âmbito de sua competência;

XIII. manifestar-se sobre estudos e pareceres técnicos a respeito das questões de interesse ambiental para a população do Município;

XIV. articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, internacionais e organizações não governamentais - ONG's, para a execução coordenada e a obtenção de financiamentos para a implantação de programas relativos à conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais ou não;

XV. manter convênios com o Estado de Tocantins, tendo como objeto a autorização para elaboração de processos de licenciamento e autorização ambiental de funcionamento;

XVI. apoiar projetos de iniciativa privada ou de sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;

XVII. XVII - propor a criação e o manejo de unidades de conservação, através de plano diretor próprio;

XVIII. fixar as diretrizes ambientais básicas para a elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano;

XIX. estabelecer critérios para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos urbanos recicláveis;

XX. atuar em caráter permanente na recuperação de áreas e recursos ambientais degradados;

XXI. elaborar projetos ambientais, de arborização e paisagísticos;

XXII. expedir licença ambiental quando da sua competência.

XXIII. manifestar-se mediante estudos e pareceres técnicos sobre questões de interesse ambiental para a população;

XXIV. promover e apoiar a educação ambiental;

XXV. apoiar as ações das organizações da sociedade civil que tenham a questão ambiental entre seus objetivos;

XXVI. propor a criação e gerenciar as unidades de conservação, implementando os planos de manejo;

XXVII. recomendar ao Conselho Municipal de Meio Ambiente, normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;

XXVIII. dar apoio técnico, administrativo e financeiro ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XXIX. fixar diretrizes ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano, bem como para a instalação de atividades e empreendimentos no âmbito da coleta e disposição dos resíduos;

XXX. promover as medidas administrativas e provocar a iniciativa dos órgãos legitimados para propor medidas judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

XXXI. atuar em caráter permanente, na recuperação de áreas e recursos ambientais poluídos ou degradados;

XXXII. exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;

XXXIII. elaborar e executar, direta ou indiretamente, projetos ambientais de interesse do Município;

XXXIV. garantir a manutenção das condições ambientais nas unidades de conservação e fragmentos florestais urbanos, sob sua responsabilidade, bem como nas áreas verdes;

XXXV. executar outras atividades correlatas atribuídas pela Administração Municipal.

CAPÍTULO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 20. Compete à Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

I. Promover a articulação política e institucional do Município com os governos federal, estadual e com os demais municípios;

II. Coordenar e acompanhar a atuação do Município junto aos consórcios públicos, associações de municípios e demais entidades intergovernamentais;

III. Manter relacionamento com os Poderes Legislativo, Judiciário, Ministério Público e demais instituições, promovendo a cooperação e o diálogo institucional;

IV. Apoiar o Prefeito na interlocução com órgãos de controle, entidades civis organizadas, sindicatos, associações e movimentos sociais;

V. Monitorar a tramitação de projetos de interesse do Município nas casas legislativas e propor medidas para a defesa dos interesses municipais;

VI. Organizar e apoiar eventos, encontros e audiências públicas com o objetivo de fortalecer a participação social e o diálogo institucional;

VII. Auxiliar na captação de recursos e celebração de convênios e parcerias com outros entes federativos e instituições públicas ou privadas;

VIII. Desenvolver outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I. Ordenar as despesas da Secretaria Executiva de Gestão da Educação e Cultura e

II. delegar competência, com emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, responsabilizando-se pelas contas bancárias juntamente com tesoureiro, com exceção dos fundos municipais.

III. planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Ministério da Educação;

IV. manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;

V. dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 6 (seis) a 14(quatorze) anos, bem como cuidar e desenvolver a educação infantil de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;

VI. promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos

VII. existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;

VIII. promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda e a assistência sócio-pedagógica;

IX. disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;

X. promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;

XI. melhorar e adequar à rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;

XII. incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;

XIII. aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;

XIV. promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;

XV. superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;

XVI. manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;

XVII. elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;

XVIII. coordenar ou executar programas e projetos educacionais no Município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração

XIX. educacional de pessoas marginalizadas;

XX. submeter, semestralmente, ao Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação, o relatório das atividades do órgão;

XXI. entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;

XXII. articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;

XXIII. executar projetos de capacitação de recursos humanos;

XXIV. administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;

XXV. executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XVI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I. Ordenar as despesas da Secretaria Municipal de Saúde, delegar competência, emissão de nota de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos, responsabilizando-se pelas contas bancárias juntamente com tesoureiro, ou quem sua vez o fizer, conforme designação do Prefeito.

II. Planejar, sistematizar e colocar em execução as políticas, estratégias, processos, estruturas e métodos, baseados na promoção, proteção e recuperação da saúde, a fim de dar assistência à população, no âmbito do município.

III. Intensificar políticas que promovam a qualidade de vida da população, por meio da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, observando os princípios do SUS de universalidade, equidade e integralidade;

IV. Coordenar e articular ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde no âmbito da atenção básica, incluindo o controle e eliminação de doenças, saúde bucal, saúde da criança, do adolescente, da mulher, do idoso e prevenção de doenças

ocupacionais;

V. Coordenar e integralizar as ações da atenção secundária e terciária no Sistema Municipal de Saúde, abrangendo consultas especializadas, serviços diagnósticos e terapêuticos, pronto atendimento, procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares;

VI. Reorientar o modelo assistencial, fortalecendo a atenção básica e os Programas de Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde;

VII. Organizar o atendimento às pessoas com necessidades especiais que demandem cuidados de saúde específicos;

VIII. Implementar ações de mobilização e educação para promoção da saúde, com ênfase na prevenção de violência, tabagismo e incentivo à atividade física;

IX. Fornecer suporte à gestão dos hospitais municipais, priorizando a qualidade e humanização do atendimento;

X. Gerir a aquisição e distribuição de medicamentos da assistência farmacêutica básica, especializada e excepcional;

XI. Promover a realização da Conferência Municipal de Saúde, elaborar o Plano Municipal de Saúde, a Agenda Municipal de Saúde, o Quadro de Metas e os Relatórios de Gestão;

XII. Participar da Programação Pactuada e Integrada e do Pacto da Atenção Básica, sob coordenação da Secretaria de Estado da Saúde;

XIII. Coordenar a política de desenvolvimento de recursos humanos na área da saúde;

XIV. Implementar tecnologias para otimizar a informação e a comunicação em saúde;

XV. Estabelecer diálogo permanente com o Conselho Municipal de Saúde e a sociedade;

XVI. Planejar e executar a Vigilância Sanitária no município, em conformidade com as diretrizes nacionais, incluindo inspeção sanitária, fiscalização de estabelecimentos e controle de surtos e infecções;

XVII. Planejar e executar ações de Vigilância em Saúde, abrangendo controle epidemiológico, notificação de doenças compulsórias, investigação de surtos e monitoramento da qualidade da água para consumo humano;

XVIII. Regular e avaliar as ações e serviços assistenciais de saúde, garantindo o controle da oferta, a qualidade dos serviços e a eficiência na utilização dos recursos do SUS;

XIX. Avaliar as ações de saúde desenvolvidas pela rede municipal, por meio de auditoria assistencial, controle de gastos e fiscalização da aplicação de recursos;

XX. Executar os serviços administrativos da Secretaria de Saúde, incluindo a gestão financeira e contábil do Fundo Municipal de Saúde;

XXI. Atuar de forma integrada com os órgãos estaduais e federais do SUS, bem como com demais unidades administrativas do município;

XXII. Estimular a participação popular e o uso dos recursos comunitários para fortalecer o SUS no âmbito municipal;

XXIII. Propor e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União para a execução de políticas, campanhas e programas de saúde.

Parágrafo único - As competências previstas neste artigo poderão ser executadas de forma suplementar pelo Estado, por Consórcio de Municípios ou pela União, conforme pactuações na Comissão de Intergestores Bipartites.

CAPÍTULO XVII

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 23. Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas, inclusive os Gestores dos Fundo Municipais, têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e os órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

Art. 24. Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na lei Orgânica do município:

I. promover a administração geral da Unidade de observância às normas da Administração Pública Municipal;

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

III. assessorar ao Prefeito e colaborar com outros secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV. despachar com o Prefeito;

V. participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI. promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;

VII. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;

VIII. promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

IX. estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;

X. buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;

XI. gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;

XII. estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;

XIII. propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;

XIV. zelar pelo cumprimento da legislação específica que compõe o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município de Caseara.

Art. 25. Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

I. instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria, observadas as disposições específicas estabelecidas nesta Lei;

II. atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

III. apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

IV. decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

V. aprovar a programação a serem executada pela Secretaria, os órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e suas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

VI. expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

VII. apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

VIII. referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

IX. promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

X. atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XI. desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

XII. participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. O provimento dos Cargos em Comissão é de livre nomeação ou designação do Prefeito.

Art. 27. O quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal está embasado nos princípios constitucionais e de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e nesta Lei.

Art. 28. Constitui parte integrante desta Lei o Anexo I e II, compreendendo o Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, com as suas formas de provimento, direitos e atribuições.

Art. 29. Os cargos em comissão da administração do Município são todos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, constantes do anexo I desta Lei.

Art. 30. Os cargos de provimentos efetivos serão regidos por Lei própria, com as suas denominações e em número certo, sendo providos mediante concurso público de provas os cargos que exigem nível elementar e auxiliar e de provas e títulos para os cargos que exigem nível médio e superior, segundo o princípio de carreira.

Art. 31. Os servidores comissionados terão a carga horária e seus vencimentos e salários fixados de acordo com os cargos constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei Complementar, sendo que a definição da jornada diária/semanal ficará a critério da administração pública.

Art. 32. As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada através das divisões ou chefias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em Comissão.

Art. 33. A contratação por tempo determinado terá caráter excepcional e ocorrerá para o atendimento de situação justificável, sendo regido por lei própria contendo os cargos, salários e quantidades.

Art. 34. O chefe do Poder Executivo poderá conceder gratificação de até 50% dos salários dos servidores.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a lei nº 015 de 18 de março de 2025.

Gabinete do Prefeito de Caseara, Estado do Tocantins, aos 04 dias do mês de abril de 2025.

MARCOS CARVALHO LIMA
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005, DE 04 DE ABRIL DE 2025

ANEXO I –

RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVOS E REMUNERAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Secretário Executivo de Governo	40 hs	01	Lei Específica
Superintendente de Governo	40 hs	01	R$4.500,00
Ouvidor Geral do Município	40 hs	01	R$1.554,00
Assessor de Gabinete	40 hs	01	R$2.033,00
Diretor de Compras	40 hs	01	R$2.576,00
Assessor Administrativo	40 hs	02	R$1.554,00
Coordenador de Cerimonial	40 hs	01	R$2.033,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇAO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Econômico	40hs	01	Lei Específica
Secretário Executivo de Administração e Licitações	40hs	01	R$ 3.300,00
Diretor do Departamento De Pessoal e Informações Municipais	40 hs	01	R$2.576,00
Coordenador do Departamento de Pessoal e Informações Municipais	40 hs	01	R$2.033,00
Diretor do Núcleo de Identificação	40 hs	01	R$2.576,00
Diretor de Administração e Licitações	40 hs	01	R$2.576,00
Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	40 hs	01	R$2.576,00
Diretor/Secretário da Junta Militar	40 hs	01	R$2.576,00
Diretor de Departamento Imobiliário	40 hs	01	R$2.576,00
Diretor de Administração e Planejamento	40 hs	01	R$2.576,00
Diretor de Comercio e Desenvolvimento Econômico - Sebrae	40 hs	01	R$2.576,00
Coordenador de Protocolo	40 hs	01	R$2.033,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ARRECADAÇÃO			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Fazenda e Arrecadação	40 hs	01	Lei Específica
Diretor de Controle e Fiscal de Arrecadação	40 hs	01	R$2.576,00
Coordenador da Coletoria	40 hs	01	R$2.033,00
Diretor de Finanças	40 hs	01	R$2.576,00
Coordenador de Processos	40 hs	02	R$2.033,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Secretário (a) Municipal da Mulher	40hs	01	Lei Específica
Coordenador	40hs	01	R$ 2.033,00
Assessor Administrativo	40hs	01	R$ 1.554,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca	40 hs	01	Lei Específica
Diretor de Agricultura Familiar	40 hs	01	R$2.576,00
Diretor de Desenvolvimento Pecuária e Pesca	40 hs	01	R$2.576,00
Chefe de Serviço de Inspeção Municipal	40 hs	01	R$2.033,00
Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal	40 hs	01	R$2.033,00
Coordenador de Agro Extrativismos e pesca para mulheres rurais	40 hs	01	R$ 2.033,00
Inspetor de Serviço de Inspeção Municipal	40 hs	01	R$2.600,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de esportes e Lazer	40 hs	01	Lei Específica
Diretor de Esporte e Lazer	40 hs	01	R$2.576,00
Coordenador de Esporte e Lazer	40 hs	02	R$2.033,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras	40 hs	01	Lei Específica
Diretor de Infraestrutura e Obras	40 hs	01	R$2.576,00
Coordenador de Infraestrutura e Obras.	40 hs	01	R$2.033,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Juventude	40 hs	01	Lei Específica
Diretor de Juventude	40 hs	01	R$2.576,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E ABASTECIMENTO			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Transporte e Abastecimento	40 hs	01	Lei Específica
Diretor de Transportes	40 hs	01	R$2.576,00

CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Controlador Geral Municipal	40 hs	01	Lei Específica
Coordenador de Controle Interno	40 hs	01	R$2.033,00

DEPARTAMENTO JURIDICO MUNICIPAL			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Procurador Geral Municipal	20 hs	01	R$9.000,00
Assessor Jurídico	20 hs	02	R$5.400,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL			
CARGOS	C.H	QTD.	REMUNERAÇÃO
Secretário (a) Municipal de Assistência Social	40 hs	01	Lei Específica
Secretaria Adjunta Municipal de Assistência Social	40 hs	01	R$4.000,00
Secretário (a) Executivo dos Conselhos	40 hs	01	R$2.033,00
Diretora da Secretaria Municipal de Assistência Social	40 hs	01	R$ 2.576,00
Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS	40 hs	01	R$2.033,00
Coordenação Cadastro Único - CadÚnico	40 hs	01	R$2.033,00
Coordenação do Programa Geração de Renda	40 hs	01	R$2.033,00
Coordenação do Centro da Melhor Idade Piauí Cabral	40 hs	01	R$2.033,00
Direção de Habitação	40 hs	01	R$2.576,00
Coordenador Financeiro	40 hs	01	R$2.033,00
Entrevistador (a) Cadastro Único - CadÚnico	40 hs	01	R$1.554,00
Coordenador (a) do Programa Criança Feliz	40hs	01	R$ 2.033,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO			
CARGOS	C.H	QTD	REMUNERAÇÃO
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo	40hs	01	Lei Específica
Diretoria de Turismo e Ecoturismo	40hs	01	R$2.576,00
Diretoria de Meio Ambiente	40hs	01	R$2.576,00
Coordenação de Controle, Licenciamento Ambiental e da Defesa Civil	40hs	01	R$2.033,00
Coordenação de Educação Ambiental, Paisagismo e Jardinagem	40hs	01	R$2.033,00

Coordenação de Fiscalização e Proteção Ambiental	40hs	01	R$2.033,00
Coordenação de Limpeza Pública	40hs	01	R$2.033,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS			
CARGOS	**C.H**	**QTD**	**REMUNERAÇÃO**
Secretário Municipal de Relações Institucionais	40 hs	01	Lei Específica
Diretor de Relações Institucionais	40 hs	01	R$2.576,00
Coordenador de Relações Institucionais	40 hs	01	R$2.033,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA			
CARGOS	**CH**	**QTD**	**REMUNERAÇÃO**
Secretário Municipal de Educação e Cultura	40hs	01	Lei Específica
Diretor Financeiro	40hs	01	R$2.576,00
Inspetor de Ensino	40hs	01	Piso salarial da Educação + Gratificação 30% + Tempo de Serviço
Diretor de Educação Básica Municipal	40hs	01	Piso salarial da Educação + Gratificação 30% + Tempo de Serviço
Diretor de Cultura	40hs	04	R$2.576,00
Diretor de Programas Sociais na Educação e Censo Escolar	40hs	03	Piso salarial da Educação + Gratificação 30% + Tempo de Serviço
Diretor de Programas e Projetos Educacionais	40hs	01	Piso salarial da Educação + Gratificação 30% + Tempo de Serviço
Supervisor Escolar	40hs	03	Piso salarial da Educação + Gratificação 30% + Tempo de Serviço
Supervisor em Alimentação Escolar	40hs	09	Piso salarial da Educação + Gratificação 30% + Tempo de Serviço
Coordenador Pedagógica	40hs	07	Piso salarial da Educação +

			Gratificação 20% + Tempo de Serviço
Diretor de Unidade Escolar	40hs	04	Piso salarial da Educação + Gratificação 30% + Tempo de Serviço
Orientador Educacional	40hs	01	Piso salarial da Educação + Gratificação 30% + Tempo de Serviço

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
CARGOS	**C.H**	**QTD**	**REMUNERAÇÃO**
Secretário Municipal de Saúde	40hs	01	Lei Específica
Direção do Centro de Saúde	40hs	01	R$2.576,00
Chefe do Centro de Processamento de Dados - CPD	40hs	01	R$1.576,00
Direção Especial de Programas de Saúde	40hs	01	R$2.576,00
Coordenação de Combate a Endemias	40hs	01	R$2.033,00
Coordenação de Setor de Vigilância Sanitária	40hs	01	R$2.033,00

Gabinete do Prefeito de Caseara, Estado do Tocantins, aos 04 dias do mês de abril de 2025.

MARCOS CARVALHO LIMA:03995480179

Assinado digitalmente por MARCOS CARVALHO LIMA:03995480179
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=34015104000191, OU=Videoconferencia, OU=Certificado PF A1, CN=MARCOS CARVALHO LIMA:03995480179
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: Caseara - TO
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

MARCOS CARVALHO LIMA
PREFEITO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005, DE 04 DE ABRIL DE 2025.

ANEXO II –

CARGOS COMISSIONADOS – ATRIBUIÇÕES

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GOVERNO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: AFINS
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Assistir ao Prefeito nas suas funções públicas; dar atendimento aos Munícipes; manter ligação com os demais poderes e autoridades; manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de cidades da região e jornais de maior circulação no Estado; divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Administração Municipal na imprensa escrita, falada e televisiva, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados; divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de "realease" (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação nos meios de comunicação; realizar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito; editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração; assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado; coordenar entrevistas coletivas do Prefeito; desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração; promover a elaboração de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas da Administração Municipal; promover as atividades de coordenação político-administrativa da Administração Municipal com os munícipes, entidades e associações de classe, bem como, com autoridades federais, estaduais e de outros Municípios; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo suas solicitações, encaminhando- as, tomando as providências necessárias; controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Administração Municipal.

Cargo: SUPERINTENDENTE DE GOVERNO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Assistir o Prefeito no trato das questões, providencias e iniciativas de seu expediente particular; assessorar o Prefeito e o Secretário de Governo em todos os assuntos por eles especificado; assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica; cuidar de toda a correspondência recebidas e expedidas; cuidar da agenda diária do Prefeito junto ao Secretário de Governo, representar o Prefeito e o Secretário de Governo na falta destes em expediente normal; desenvolver outras atividades pertinentes, divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Administração Municipal na imprensa escrita, falada e televisiva, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados; divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de "realease" (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação nos meios de comunicação; realizar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito; editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração.

Cargo: OUVIDOR GERAL DO MUNICIPIO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Receber, analisar e encaminhar manifestações da população, incluindo reclamações, denúncias, sugestões e elogios, garantindo a transparência e a eficiência da gestão pública; Atuar como canal de comunicação entre os cidadãos e a administração municipal, buscando soluções para as demandas apresentadas; Monitorar o andamento das solicitações e garantir o retorno adequado aos munícipes dentro dos prazos estabelecidos; Elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, apresentando indicadores que auxiliem na melhoria dos serviços públicos; Propor medidas para aprimorar a qualidade dos serviços prestados pelo município, com base nas demandas e reclamações registradas; Zelar pelo cumprimento dos princípios da legalidade, moralidade, eficiência e transparência na administração pública; Promover ações de divulgação da Ouvidoria, incentivando a participação popular e fortalecendo a cidadania; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Auxiliar o Secretário de Governo no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; analisar os expedientes relativos à Secretaria Executiva de Governo; promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental do Gabinete do Prefeito; auxiliar o Secretário de Governo no controle dos resultados das ações do Gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; submeter à consideração do Secretário de Governo os assuntos que excedam à sua competência; coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Gabinete; desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Secretário de Governo e pelo Prefeito.

Cargo: DIRETOR DE COMPRAS
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Realizar segundo legislação específica a compra de materiais e serviços da administração pública municipal. Responsabilizar-se pelo andamento dos processos licitatórios, bem como o cadastro de fornecedores do município. Efetuar a fiscalização de entrega de produtos e materiais conforme estabelecido em edital e contratos administrativos; Ter sob sua responsabilidade cadastro de fornecedores do município; Emitir certificados de regularidade; Organizar e impulsionar processos licitatórios, auxiliar na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Realizar pesquisa prévia de preços de produtos e serviços; Fiscalizar o recebimento de materiais conforme prazos e condições estabelecidas em Edital e contrato administrativo.

Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES
Auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito no cumprimento de suas atribuições; Analisar os expedientes relativos à Chefia de Gabinete do Prefeito e despachar diretamente com o Chefe de Gabinete do Prefeito; Auxiliar o Chefe de Gabinete do Prefeito no controle dos resultados das ações do Gabinete em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados; Submeter à consideração do Chefe de Gabinete do Prefeito os assuntos que excedam à sua competência; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Gabinete; Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as delegadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.

Cargo: COORDENADOR DE CERIMONIAL
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Coordenar os cerimoniais e eventos realizados pelo gabinete do prefeito e todos e demais órgãos da estrutura administrativa; Preparar, organizar e supervisionar, assessorar e conduzir as solenidades do Executivo e demais órgãos da estrutura administrativa. Assessorar o gabinete do prefeito e todos os órgãos da estrutura administrativa municipal em assuntos referentes à área de cerimonial e eventos.

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Apoiar a gestão administrativa no planejamento, organização e supervisão das atividades gerais da Secretaria, assegurando o cumprimento das diretrizes e políticas municipais; Coordenar e executar os processos licitatórios, garantindo a conformidade com a legislação vigente, desde a elaboração do termo de referência até a homologação e adjudicação; Gerenciar contratos administrativos, fiscalizando o cumprimento das obrigações contratuais por fornecedores e prestadores de serviços do município; Organizar e manter atualizado o banco de dados de processos administrativos e licitações, garantindo transparência e acessibilidade às informações; Promover o aprimoramento da gestão de compras e contratações públicas, buscando eficiência e economicidade na aquisição de bens e serviços; Supervisionar as atividades de protocolo, arquivo, patrimônio, comunicações e vigilância, garantindo o funcionamento eficiente dos serviços

administrativos; Elaborar e revisar editais e contratos administrativos, assegurando conformidade com as normas legais e boas práticas; Acompanhar a execução dos planos, programas e projetos da Secretaria, avaliando sua eficácia e propondo melhorias; Fornecer suporte técnico às demais secretarias municipais sobre processos administrativos e licitatórios, promovendo a capacitação de servidores quando necessário; Atuar na modernização dos processos administrativos, sugerindo e implementando ferramentas para melhorar a gestão pública; Garantir a publicidade e a transparência dos atos administrativos e licitatórios, assegurando a correta publicação de documentos oficiais; Representar a Secretaria em reuniões e eventos relacionados à gestão pública e licitações, sempre que designado pelo Secretário Municipal;

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Cuidar de assuntos relacionados com os servidores e empregados públicos do Poder Executivo, ou outro órgão público que for designado, auxiliar na elaboração de projetos de lei para a criação de cargos, funções, classificação e provimento de cargos públicos; prepara os expedientes sobre a nomeação, admissão, exoneração e demissão de servidores e empregados públicos; Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação. Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores e empregados públicos, com o registro permanente de todas as ocorrências das vida profissional dos mesmos; Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento do pessoal; Estudar e promover aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e, ainda os referentes ao bem estar social dos servidores e empregados públicos; Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação de pessoal; Organizar a escala de férias; Confeccionar as folhas de pagamento dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Municipal.

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o Diretor do Departamento na execução das atividades relacionadas à gestão de pessoal; supervisionar e acompanhar os processos de admissão, exoneração e aposentadoria dos servidores e empregados públicos; coordenar a atualização dos cadastros funcionais e financeiros dos servidores municipais; auxiliar na elaboração da folha de pagamento, garantindo a correta aplicação das normas legais; acompanhar a concessão de benefícios, progressões e vantagens funcionais; prestar suporte técnico às secretarias municipais em assuntos relacionados à administração de pessoal; organizar e controlar os processos de férias e licenças dos servidores; colaborar na elaboração de projetos de lei e regulamentos sobre cargos e remunerações; garantir a correta publicação e arquivamento dos atos administrativos referentes ao quadro de pessoal; promover medidas para a modernização e eficiência dos processos administrativos do setor; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento ou pelo Secretário Municipal.

Cargo: DIRETOR DO NÚCLEO DE IDENTIFICAÇÃO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Executar o preparo e execução dos trabalhos relativos ao Instituto de Identificação de pessoas do Município, realizar Agendamento de serviços no Instituto de Identificação, montar processos para emitir carteiras de identidade, colher assinaturas e digitais do cidadão que for utilizar o serviço, informar ao órgãos competentes sobre relatórios do andamento dos serviços públicos prestados, e encaminhar os processos para a emissão de carteiras de identidade, efetuar a sua entrega quando finalizada, dentre outros serviços pertinentes ao setor respectivo.

Cargo: COORDENADOR DE PROTOCOLO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Coordenar os serviços relativos ao recebimento, distribuição, controle de andamento, arquivamento de processos e documentos, guarda de documento até o envio para o setor competente, protocolar os processos de despesas e encaminhar de acordo com o fluxo de processos, executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E LICITAÇÕES
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Chefiar a Unidade Administrativa do Município. d) Descrição Analítica: Realizar tarefas e chefiar o setor administrativo da municipalidade, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores. Chefiar a Unidade de licitação do Município. Descrição Analítica: Realizar tarefas e chefiar o setor de licitação da municipalidade, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores sobre a matéria, podendo responder como AGENTE DE CONTRATAÇÃO. Exercer as funções de AGENTE DE CONTRATAÇÃO, nomeado por ato próprio, e será responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento da licitação, conforme consta do art. 8, da Lei nº 14.133/21 e DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022. "A licitação será conduzida por agente de contratação, pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos dos quadros permanentes da Administração Pública, para tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação. § 1º O agente de contratação será auxiliado por equipe de apoio e responderá individualmente pelos atos que praticar, salvo quando induzido a erro pela atuação da equipe.

Cargo: DIRETOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES

Chefiar os serviços de controle de patrimônio e almoxarifado, receber as compras conferindo com as requisições de compras e nota fiscal, dar saída de produtos, tombamento dos bens patrimoniais do Município, mantendo-os devidamente cadastrados; Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais; Articular-se com os demais Órgãos da estrutura administrativa do poder executivo para efeito de registro patrimonial do material permanente; Emitir termo de responsabilidade pela guarda de bens patrimoniais; Manter arquivo e documentação dos bens patrimoniais.

Cargo: DIRETOR/SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES:
Cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; Fiscalizar e receber de todos os Cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos já falecidos na faixa de 18 a 45 anos de idade; Fiscalizar em todas as empresas privadas e estabelecimentos de Ensino Público, se os funcionários e estudantes estão com as obrigações militares em dia; Resolver todos os tipos de problema dos cidadãos que se apresentam na Junta Militar, como para requerer 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para menor de 30 anos, declaração para fins de aposentadoria junto ao INSS, Atestado de Desobrigado para cidadãos maior de 45 anos de idade, 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para maiores de 30 anos; Cabe a Junta de Serviço Militar informar qualquer cidadão Brasileiro de 18 a 45 anos de idade em caso de convocação geral. Convocar todos os jovens que irão completar 18 anos e que são obrigados a fazer o seu alistamento militar, sempre no período de 01 de Janeiro a 30 de Abril, nos municípios tributários, e, nos municípios não tributários, de 01 de Janeiro a 31 de Dezembro.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO IMOBILIÁRIO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES:

Elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do município; acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial; monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada; promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais; planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU; manter a base cartográfica de referência dos lançamentos; prestar informações e emitir relatórios relativos a sua área de atuação; subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário; exercer atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES:
Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; assessorar o Secretário nos assuntos relativos à Secretaria, especialmente em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município; garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as diretrizes de governo; propor políticas sobre assuntos relativos à pasta; promover e participar de reuniões periódicas; coordenar pesquisas e estudos de viabilidade de projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal; avaliar diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas; coordenar e fomentar da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos do Município; promover, em coordenação com os demais órgãos do Município, em especial o Departamento de Finanças e o Setor de Contabilidade, a elaboração do orçamento anual e o plano plurianual, acompanhando e controlando a sua execução; zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação vigente; conduzir veículos da Administração Municipal estritamente para cumprir as suas atribuições legais, nos impedimentos dos servidores investidos em cargos efetivos de motorista e desde que devidamente habilitado nas categorias específicas; desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DE COMERCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEBRAE
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Elaborar e implementar políticas de fomento ao comércio local e ao desenvolvimento econômico, em parceria com o SEBRAE e demais instituições; Coordenar ações voltadas ao incentivo do empreendedorismo, capacitação empresarial e formalização de negócios no município; Desenvolver programas de apoio a micro e pequenos empreendedores, promovendo acesso a crédito, inovação e qualificação profissional; Articular parcerias entre o setor público e privado para estimular o crescimento do comércio, indústria e serviços na região; Monitorar e avaliar os indicadores de desenvolvimento econômico, propondo estratégias para aprimorar a competitividade dos negócios locais; Organizar eventos, feiras e rodadas de negócios que incentivem a economia local e fortaleçam a integração entre empresários; Auxiliar na formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável e à geração de emprego e renda; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.

Cargo: DIRETOR DE FINANÇAS
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo;
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Auxiliar o secretário de finanças nos pagamentos; acompanhar todo o processo da política municipal de finanças; zelar pelo controle financeiro do município; agendar pagamentos com fornecedores e outros; solicitar junto as instituição de crédito (bancos) os extratos mensais das contas do município; retirar talões de cheques das respectivas contas movimentadas pelo município; exercer diariamente o controle contábil receita/despesa; ter em mãos livro caixa registrando todas as entradas e saídas (receita/despesa), especificando o valor de cada pagamento, nome da pessoa ou empresa titular do crédito; classificar todos os pagamentos de acordo com a rubrica programática do orçamento; manter sobre controle cópia de todos os cheques emitidos; manter estreito relacionamento com o Secretário de Finanças do Município avaliando a execução orçamentária; zelar pelo controle diário da tesouraria, aplicando métodos práticos e objetivos; desenvolver outras tarefas pertinentes.

Cargo: COORDENADOR DA COLETORIA
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Coordenar aa ações da Coletoria Municipal e auxiliar o Diretor De Controle e Arrecadação nas seguintes atribuições sempre que necessário: Coordenar a direção e execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora; coordenar os processos de arrecadação dos tributos municipais e executar tarefas afins.

Cargo: DIRETOR DE CONTROLE E FISCAL DE ARRECADAÇÃO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Coordenar a direção e execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; coordenar os processos de arrecadação dos tributos municipais, executar tarefas afins.

Cargo: COORDENADOR DE PROCESSOS
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo;
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES:
Auxiliar o secretário de finanças na elaboração e montar os processos de pagamento; acompanhar todo o processo de pagamento; desenvolver outras tarefas pertinentes. Auxiliar no acompanhamento e controle de métodos, processos e elaborar relatórios,

instruções e fluxogramas, desenvolver outras tarefas pertinentes.

Cargo: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, ARTICULAÇÃO E POLÍTICAS PARA MULHERES
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo;
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES:
Planejar, coordenar e monitorar políticas, programas e projetos voltados à defesa dos direitos das mulheres no município; articular parcerias com órgãos públicos, privados e sociedade civil para promover ações de igualdade de gênero; desenvolver estudos e diagnósticos sobre a realidade da mulher no município, subsidiando o planejamento estratégico da secretaria; garantir a implementação e acompanhamento do Plano Municipal de Políticas para as Mulheres; fomentar políticas de emprego e renda, capacitação e inclusão social para mulheres em situação de vulnerabilidade; coordenar ações intersetoriais com outras secretarias para assegurar a transversalidade das políticas de gênero; estruturar e supervisionar os equipamentos públicos voltados ao enfrentamento da violência contra a mulher; acompanhar a execução orçamentária e propor ajustes para a efetivação das políticas da pasta; garantir a prestação eficiente dos serviços municipais direcionados às mulheres e executar outras atividades correlatas. Planejar, coordenar e monitorar políticas, programas e projetos voltados à defesa dos direitos das mulheres no município; articular parcerias com órgãos públicos, privados e sociedade civil para promover ações de igualdade de gênero; desenvolver estudos e diagnósticos sobre a realidade da mulher no município, subsidiando o planejamento estratégico da secretaria; garantir a implementação e acompanhamento do Plano Municipal de Políticas para as Mulheres; fomentar políticas de emprego e renda, capacitação e inclusão social para mulheres em situação de vulnerabilidade; coordenar ações intersetoriais com outras secretarias para assegurar a transversalidade das políticas de gênero; estruturar e supervisionar os equipamentos públicos voltados ao enfrentamento da violência contra a mulher; acompanhar a execução orçamentária e propor ajustes para a efetivação das políticas da pasta; garantir a prestação eficiente dos serviços municipais direcionados às mulheres e executar outras atividades correlatas.

Cargo: DIRETOR DE AGRICULTURA FAMILIAR
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento; estimular e fomentar as atividades de agricultura familiar do município; dar assistência à formação de núcleos de

Av. Barra do Coco Qd 44
prefeitura@caseara.to.gov.br

produção; promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros; manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais; fomentar as atividades dos produtores com vistas ao programa compra direta; fortalecer o cooperativismo; promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venha a se instalar no Município; desenvolver outras atividades a fins.

Cargo: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DA PECUÁRIA E PESCA
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária e pesca no Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando- os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à pecuária e pesca; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; executar outras tarefas afins.

Cargo: CHEFE DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais; Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos; Realizar ações de combate a clandestinidade; Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao S.I.M.

Cargo: COORDENADOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: AFINS
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
A inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal e vegetal para o consumo humano, que tenham características tradicionais, culturais ou regionais, produzidos em menor ou maior escala procedendo o acompanhamento, avaliação, controle sanitário e fiscalização, desde a matéria prima até a elaboração do produto final. Fiscalizar e controlar todo material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem dos produtos de origem animal; fiscalizar e controlar os padrões higiênico-sanitários e tecnológicos de produtos de origem animal; emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições a seu cargo, realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com o Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M.

Cargo: COORDENADOR DE AGROEXTRATIVISMO E POLÍTICAS PARA MULHERES RURAIS
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: AFINS
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Desenvolver e coordenar programas de incentivo ao agroextrativismo sustentável, promovendo a valorização e preservação dos recursos naturais; Apoiar e fortalecer a organização produtiva das comunidades rurais e agroextrativistas, garantindo acesso a políticas públicas, financiamento e capacitação técnica; Implementar ações voltadas ao fortalecimento da autonomia econômica das mulheres rurais, promovendo sua participação ativa no desenvolvimento produtivo e social; Articular parcerias com órgãos governamentais, entidades do terceiro setor e instituições privadas para fomentar projetos de geração de renda e sustentabilidade no campo; Monitorar e avaliar os impactos das políticas voltadas ao agroextrativismo e à inclusão produtiva das mulheres rurais, propondo melhorias e adaptações conforme necessário; Incentivar a participação feminina em associações, cooperativas e demais espaços de decisão no meio rural, garantindo equidade de oportunidades; Realizar ações de capacitação e formação em agroecologia, boas práticas agrícolas, manejo sustentável e empreendedorismo rural; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.

Cargo: INSPETOR DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Superior Completo – Médico Veterinário
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES:
Obrigatoriamente médico veterinário. Será responsável pela inspeção e acompanhamento, em todos os estabelecimentos em que há abate de animais e também será responsável por realizar a visita periódica nos demais estabelecimentos (agroindústria de leite e derivados, ovos e derivados, mel e derivados). Não precisa ter dedicação exclusiva ao SIM, caso a prefeitura não disponha de médico veterinário no quadro de funcionários.

Cargo: DIRETOR DE ESPORTES E LAZER
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Auxiliar o Secretário nas suas atribuições; chefiar a Unidade de Divisão de Esportes do Município; formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades; promover o lazer a toda sociedade; realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria; conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município; manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: **COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER**
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Coordenar a prática esportiva no Município, promover o lazer em todas as faixa etárias da sociedade; promover o lazer a toda sociedade; realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; proporcionar a integração e o congraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município; manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; coordenar as atividades esportivas no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E OBRAS
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Auxiliar o Secretário de Infraestrutura e Obras do Município nas suas atribuições; colaborar com a Secretaria Municipal de Administração, na elaboração de normas relativas à aprovação de projetos de pavimentação, drenagem e sinalização viária, à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área; executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade; acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos; manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos; dar suporte nas comemorações do Calendário Anual Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins, oferecendo apoio na manutenção dos locais onde ocorrerem os eventos; desenvolver outras tarefas correlatas.

Cargo: COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E OBRAS
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Coordenar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos; coordenar a execução dos projetos de obras da Administração Municipal, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Relações Institucionais; construir e/ou conservar as quadras poliesportivas e campos de esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento, sob a orientação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; desenvolver outras tarefas correlatas de competência da Secretaria, designadas pelo Secretário ou pelo Prefeito. Coordenar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos; coordenar os serviços de preservação e manutenção, assim como, a preservação das áreas verdes e de preservação, áreas públicas, praças e jardins; colaborar opinando sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Relações Institucionais; desenvolver outras tarefas correlatas de competência da Secretaria, designadas pelo Secretário ou pelo Prefeito.

Cargo: DIRETOR DE JUVENTUDE
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Planejamento, execução, controle e fiscalização das atividades da Secretaria da Juventude; desenvolver programas de trabalho voltado para a Juventude, executar programas de capacitação profissional e técnica na área de informática e outras, gerir as atividades desenvolvidas na Secretaria da Juventude, manter o fichário com todas as informações necessárias daqueles que buscam a capacitação profissional e técnica, acompanhar o desempenho individual dos alunos, efetuar reuniões periódicas para a avaliação das atividades da Secretaria, inclusive dando e recebendo sugestões para a melhoria dos trabalhos, avaliar o desenvolvimento dos instrutores dos cursos profissionalizante e técnico, exigir relatórios mensais das atividades desenvolvidas no período (quantitativa e qualificativa), buscar junto a Secretaria Estadual da Juventude recursos necessários para implantação de cursos diversos, objetivando tirar os jovens das ruas, desenvolver programas de caráter esportivo em parceria com a Secretaria de Esportes, escolinhas,

competições e intercâmbio com outros municípios, incentivar e orientar os jovens através de palestras a buscar sua profissionalização técnica, expedir normas, regulamentos para a melhor execução das atividades da Secretaria, zelar pela ordem, limpeza, disciplina da Secretaria, zelar pela utilização, manutenção dos equipamentos colocados à disposição, desenvolver outras tarefas pertinentes.

Cargo: DIRETOR DE TRANSPORTE
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Auxiliar o secretário nas seguintes atribuições: planejamento de execução, controle e fiscalização da frota de veículos e máquinas da Secretaria Municipal de Transporte; Organização cronograma de trabalho para a utilização ordenada das máquinas e veículos no atendimento aos usuários dos serviços, orientar os motorista e operadores quanto ao atendimento e desenvolvimento dos trabalhos; Fiscalizar sistematicamente em parceria com os mecânicos as condições dos veículos e máquinas, manter o controle de saída e entrada dos veículos e máquinas, inclusive abastecimento e consumo de cada veículo, controlar os casos de prestação de serviços extraordinários quando ocorrer; Expedir normas e regulamentos para a execução das atividades da Secretaria, zelar pela ordem, limpeza, disciplina dos funcionários da Secretaria; Desenvolver outras tarefas pertinentes.

Cargo: CONTROLADOR GERAL MUNICIPAL
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES

Atribuições especificadas nos arts. 31, 37, II, IX e 70 da Constituição Federal, arts. 54 parágrafo único e 55 da Lei Complementar nº 101/2000 e arts. 117/119 da Lei nº 1.284/2001 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual; a execução dos programas de governo, participar da elaboração do orçamento do Poder Executivo Municipal, bem com, fiscalizar a sua execução; comprovas a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; exercer o controle dos gatos efetuados pelo Chefe do Poder executivo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de maio de 2000; dar ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de qualquer irregularidade que tiver conhecimento; realizar auditoria e emitir relatórios sobre as contas do Poder Executivo Municipal; assinar juntamente com as demais autoridades o Relatório de Gestão Fiscal e demais peças que compõem as prestações de contas do Poder Executivo Municipal; desenvolver outras tarefas pertinentes.

Cargo: COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Coordenar o mapeamento e análise de fluxo de processos, acompanha a revisão e implementação de políticas e normativas administrativas, a fim de identificar riscos e irregularidades, promover eficiências operacional e alcançar os resultados.

Cargo: PROCURADOR GERAL MUNICIPAL
Carga horária semanal: 20 (vinte) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Superior Completo (Direito), regularmente escrito na Ordem dos Advogados do Brasil.
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal; Propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal; Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; Assessorar as Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária. Firmar, como representante legal do município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer

natureza; Firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO
Carga horária semanal: 20 (vinte) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Superior Completo (Direito), regularmente escrito na Ordem dos Advogados do Brasil.
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Procurador- Geral Preparar ofícios, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que devem ser assinados pelo Procurador-Geral. Realizar atos de expediente, tais como atender o público e prestar-lhes as informações pertinentes, cuidar do material administrativo e dos equipamentos do Departamento Jurídico e controlar a entrada e saída de documentos; Desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador- Geral. Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional. Requisitar sempre que necessário, auxilio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições; Requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções; Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.

Cargo: SECRETÁRIA ADJUNTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Carga horária semanal:40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Auxiliar o(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social na coordenação, planejamento e execução das políticas públicas de assistência social no município; Supervisionar e apoiar a implementação de programas, projetos e serviços socioassistenciais, garantindo sua efetividade e conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social

(SUAS); Acompanhar a execução orçamentária e administrativa da secretaria, zelando pela correta aplicação dos recursos destinados à assistência social; Representar a Secretaria em eventos, reuniões e audiências públicas, quando necessário, fortalecendo a articulação com outros órgãos governamentais, entidades e a sociedade civil; Monitorar e avaliar os indicadores de impacto das políticas sociais, propondo ajustes e melhorias nos serviços ofertados; Apoiar a gestão dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS) e demais unidades socioassistenciais do município; Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e prestação de contas referentes aos programas e convênios firmados na área da assistência social; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço e determinação do(a) Secretário(a) Municipal.

Cargo: SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Superior Completo em qualquer área
Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES
Assessorar as reuniões do colegiado e divulgar suas deliberações; assessorar nas questões administrativas dos conselhos, levantar e sistematizar as informações que permitam à Presidência, ao Colegiado, Comissões e Grupos de Trabalhos tomarem decisões; supervisionar, dirigir a equipe e estabelecer os planos de trabalho assessora no envio de relatórios de atividades do conselho; executar outras tarefas afins.

Cargo: DIRETOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Carga horária semanal:40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Assessorar o Secretário no desempenho de suas funções; Atender servidores e usuários internos e externos, Organizar eventos e viagens; Planejar, organizar, coordenar e controlar serviços da secretaria; Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas administrativas, coordenando e controlando equipes e atividades; Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Instituição; Auxiliar diretamente o Secretário e Subsecretário no desempenho de suas atribuições, através da supervisão geral das atividades da Secretaria e da coordenação e controle das ações e atividades-fim e meio, conforme sua área de atuação; Elaborar estudos e preparar informações por

solicitação do Secretário Municipal; Auxiliar o Secretário e Subsecretário Municipal no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados, e daqueles oriundos de Órgãos ou Entidades sob sua coordenação; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Cargo: COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS
Carga horária semanal:40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES
Coordenar os trabalhos do Centro de Referência de Assistência Social; planejar, monitorar e acompanhar os serviços sócio assistenciais, bem como de gerenciar a rede sócio-assistencial local; Articular, acompanhar e avaliar 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 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 do 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; exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo titular da pasta.

Cargo: COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO - CadÚnico
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES
Planejar e coordenar a ação intersetorial local de forma a estabelecer um canal de diálogo frequente com todos os profissionais envolvidos na dimensão municipal do Programa;

Manter- se atualizado sobre as diretrizes nacionais e estaduais do Programa, contribuindo para que o fluxo de ações e informações chegue aos demais atores municipais de forma articulada e coesa; Montar agenda de reuniões com todos os responsáveis pela gestão do Programa no município, para planejar as ações e estabelecer metas a serem alcançadas, o acompanhamento da sua execução e a avaliação dos resultados; Promover o diálogo entre a Prefeitura, o Estado e o MDS na gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único; Coordenar a relação entre as secretarias de assistência social, educação e saúde para o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família; Coordenar a utilização dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família nos municípios; Incentivar outras secretarias e órgãos municipais para que trabalhem com as famílias do Bolsa Família em atividades de geração de trabalho e renda, de capacitação profissional, de aumento de escolaridade e outras ações complementares; Dialogar, em nome do município, com os membros das Instâncias de Controle Social do PBF; Articular e integrar ações complementares; Realizar visitas domiciliares para a verificação das razões pelas quais as famílias não cumprem as condicionalidades; identificar situações de vulnerabilidades; Reforçar, junto às famílias, quais os seus compromissos com o Programa e a importância do cumprimento das condicionalidades; Verificar se os técnicos de saúde e da educação têm enfrentado dificuldades no registro das informações e orientá-los quanto ao procedimento correto; Realizar busca ativa das famílias que não procuram os serviços de saúde; Verificar com o operador máster da frequência escolar, para atualizar as informações de série e de código INEP, para evitar que as famílias permaneçam com crianças e adolescentes não localizados e sejam excluídos do Programa.

Cargo: COORDENADOR DO PROGRAMA GERAÇÃO DE RENDA
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES
Formular, coordenar e executar políticas públicas de promoção do trabalhador, tais como, formação profissional, orientação, visando a organização dos trabalhadores, identificação de oportunidade de trabalho e emprego, inserção de trabalhadores no mercado de trabalho e melhoria das relações de trabalho, inclusive em articulação com entidades de direito público interno ou externo de todas as esferas de governo e entidades de direito privado nacionais ou estrangeiras; propiciar condições e iniciativas que estimulem a promoção do trabalho decente para todos; participar de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável, o enfrentamento da pobreza e o exercício da cidadania, como políticas de promoção do trabalhador; desenvolver ações destinadas à qualificação profissional, inclusão do trabalhador no mercado de trabalho, com a consequente geração de renda e de apoio ao trabalhador desempregado; planejar, coordenar, executar e

acompanhar as ações e programas de fomento à economia popular e solidária, microcrédito e às finanças solidárias.

Cargo: COORDENADOR DO CENTRO DA MELHOR IDADE PIAUÍ CABRAL
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES
Articular o processo de execução, monitoramento, registro e avaliação das ações; Definir com a equipe técnica os meios teórico metodológicos de trabalho com os idosos; Promover e participar de reuniões periódicas com a rede prestadora de serviços; Contribuir com o órgão gestor na elaboração de políticas públicas voltadas a área de assistência social; Articular e promover encontros, campeonatos de iniciação esportiva, entre outros; Promover ações de interesse dos idosos. Valorizar a própria identidade cultural, modos de vida, saberes e fazeres da cultura local; Confiar na própria capacidade de aprender, propor e atuar; Proporcionar espaço de convivência, alimentação, saúde, cultura, lazer. Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Centro de Convivência do Idoso, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários. Definir com a equipe Técnica, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento dos Idosos.

Cargo: DIRETOR DE HABITAÇÃO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Planejamento, execução, controle, fiscalização das atividades no setor de habitação; auxiliar o Secretario na promoção e execução de programas direcionados à habitação urbana, manter permanente acompanhamento em relação de cadastro de pessoas sem residência, monitoramento do cadastro imobiliário, monitoramento de processos de regularização fundiária de interesso social, expedir normas e regulamentos para a execução das atividades da Secretaria, zelar pela ordem, limpeza e disciplina dos funcionários lotados no Setor de habitação, desenvolver outras tarefas pertinentes.

Cargo: COORDENADOR FINANCEIRO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES
Coordenar a Unidade Administrativa de Finanças da Secretaria; auxiliar o secretário nos pagamentos; zelar pelo controle financeiro da secretaria; agendar pagamentos com fornecedores e outros; solicitar junto as instituição de crédito (bancos) os extratos mensais das contas da secretaria; ; exercer diariamente o controle contábil receita/despesa; ter em mãos livro caixa registrando todas as entradas e saídas (receita/despesa), especificando o valor de cada pagamento, nome da pessoa ou empresa titular do crédito; classificar todos os pagamentos de acordo com a rubrica programática do orçamento; manter sobre controle cópia de todos os cheques emitidos; manter estreito relacionamento com o Secretário, avaliando a execução orçamentária, aplicando métodos práticos e objetivos; desenvolver outras tarefas pertinentes.

Cargo: ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO - CadÚnico
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES
Realizar entrevista das famílias para o programa bolsa família, dentro dos parâmetros dos formulários do programa; Organização logística de cadastramento através de planilhas do Excel ou de software específico; Elaboração de listas e relatórios; Digitação em sistema específico do Cadastro Único; Arquivamento conforme especificações exigidas pelo Cadastro Único; Operação de sistema e tratamento de dados em sistema específico; Realizar cadastramento, conforme orientações determinadas em formulários padrão; Manter-se informado acerca da legislação dos programas que envolvem o Cadastro Único; Verificar materiais necessários para o trabalho cotidiano, organizar, elaborar e providenciar materiais que auxiliem no melhor andamento dos trabalhos; Operar microcomputadores, utilizando programas básicos e aplicativos específicos do Cadastro Único, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Coordenar a classificação, o registro e a conservação de cadastros, documentos, materiais e outros documentos em arquivos específicos; Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo as exigências ou normas da unidade administrativa.

Cargo: COORDENADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES
I. Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal e apoio aos trabalhos; II. Coordenar procedimentos para regularização do programa em seu âmbito; III. Disponibilizar orientações e outros materiais sobre o Programa, adicionais à aqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual, quando necessário; IV. Manter permanente articulação com as áreas que integram o Programa em âmbito local, com Comitê Gestor e com o Grupo Técnico, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços; V. Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal visando a elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz em seu âmbito; VI. Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o Programa, visando a implantação do Plano de Ação e o Monitoramento das ações de responsabilidade do município; VII. Articula-se com a Gestão Municipal da Assistência Social e das demais áreas que integram o programa em âmbito local para a realização dos seminários intersetoriais e outras ações de mobilização; VIII. Divulgar o Programa em âmbito local para a rede e para as famílias; IX. Acompanhar a implantação das ações do Programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referências metodológicas e para a elaboração do Plano de Ação disponibilizadas pela Coordenação Nacional; X. Coordenar a realização de diagnóstico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas e contemplando, necessariamente, àqueles que versem sobre o público prioritário; XI. Apoiar a participação dos supervisores e visitadores (orientadores sociais) nas ações desenvolvidas pelo Estado e para a capacitação dos mesmos; XII. Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento do Programa de acordo com as diretrizes nacionais. Art. 6° Ao Supervisor do Programa Criança Feliz compete: I. Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS/UBS, sempre que possível, para o desenvolvimento das ações; II. Articular encaminhamentos para inclusão das famílias nas respectivas políticas sociais que possam atender as demandas identificadas nas visitas domiciliares; III. Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças em atenção às demandas da família; IV. Levar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais para debate político no Grupo Técnico, sempre que necessário para a melhoria da atenção às famílias.

Av. Barra do Coco Qd 44
prefeitura@caseara.to.gov.br

Cargo: DIRETOR DE TURISMO E ECOTURISMO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Auxiliar o Secretário em suas atribuições, mas especificamente as ações voltadas para o turismo e ecoturismo; Desenvolver programas voltados para o turismo, desenvolver programas de incentivo ao turismo local, divulgar o turismo em nosso município e vizinhos, desenvolver outras tarefas pertinentes às atribuições da secretaria.

Cargo: DIRETOR DE MEIO AMBIENTE
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Dirigir os serviços administrativos relacionados à fiscalização e acompanhamento dos resultados das ações de proteção de meio ambiente; acompanhar os efeitos das ações de combate ao crime ambiental dentro do município; e outras tarefas atribuídas à secretaria.

Cargo: COORDENADOR DE CONTROLE, LICENCIAMENTO AMBIENTAL E DA DEFESA CIVIL
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Solicitar, quando necessário, a realização de estudos de impacto ambiental e relatório final às empresas, a serem instaladas, duplicadas ou ampliadas, no Município, que desenvolvam atividades poluidoras e/ou potencialmente degradadoras de qualquer espécie; solicitar, coordenar e realizar auditorias ambientais nos meios bióticos, abióticos e socioeconômicos, objetivando a inspeção, análise e avaliação sistemática das condições gerais e específicas de funcionamento de atividades ou desenvolvimento de obras, causadores de impacto ambiental, encaminhando aos Órgãos competentes para as medidas legais quanto à reparação dos danos ambientais; proceder levantamento das atividades e/ou ações potencialmente poluidoras do Município; fiscalizar, controlar e

combater as atividades e empreendimentos poluidores e/ou potencialmente poluidores do Município; verificar os níveis efetivos ou potenciais de poluição e degradação ambiental provocados pelas atividades ou obras auditadas; analisar e fiscalizar as condições de operação e de manutenção dos equipamentos e sistemas de controle das fontes poluidoras e degradadoras; identificar riscos de prováveis acidentes e de emissões contínuas, que possam afetar, direta ou indiretamente, a saúde da população residente na área de influência; coordenar, controlar e fiscalizar a exploração dos recursos naturais do Município; monitorar a qualidade ambiental e o estado dos recursos da fauna e flora; Promover a preservação do meio ambiente, de acordo com os projetos de proteção das nascentes no perímetro do município e a preservação do rio; desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

Cargo: COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL, PAISAGISMO E JARDINAGEM
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Estimular e apoiar processos de educação ambiental na construção de valores e relações sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências que contribuam para a participação de todos na edificação de sociedades sustentáveis; Estimular e apoiar processos de formação de educadores ambientais; Estimular e apoiar processos de formação ambiental continuada e inicial de professores dos sistemas de ensino; Contribuir com a organização de voluntários, profissionais e instituições que atuam em programas de intervenção, ensino e pesquisa em educação ambiental; Contribuir para a internalização da dimensão ambiental nos projetos de desenvolvimento e de melhoria da qualidade de vida, nas políticas e programas setoriais do município em todas as suas esferas e setores, nas empresas, nas escolas e nas organizações da sociedade civil.

Cargo: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO E PROTEÇÃO AMBIENTAL
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental, de recursos hídricos, florestais e de proteção à fauna e flora, aplicando penalidades e demais sanções administrativas previstas

em lei; responsabilizar-se pela aplicação das sanções administrativas previstas pela legislação federal, estadual e municipal; coordenar as ações relativas ao exercício do poder de polícia desenvolvidas pelas instituições que compõem a área de competência; definir procedimentos integrados para a fiscalização, criando uma base unificada de dados georreferenciados a ser utilizada; propor e apoiar a elaboração de procedimentos padronizados de fiscalização; coordenar o desenvolvimento e a implantação de sistemas, programas, ações e procedimentos que visem ao aperfeiçoamento da fiscalização de recursos ambientais.

Cargo: DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
I - ampliar relações com parlamentares para construir novas possibilidades de parcerias e buscar novos recursos; II - identificar e ampliar as parcerias entre a Prefeitura Municipal e os setores público e privado; III - consolidar-se como interface institucional nas relações e transferências dessas iniciativas; IV - criar um espaço de parceria, colaboração, diálogo e bom relacionamento; V - fortalecer a imagem institucional.

Cargo: COORDENADOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
I. Apoiar tecnicamente o Diretor e o Secretário nas atividades de articulação política e institucional do Município com os diversos entes federativos e entidades da sociedade civil; II. Coordenar e acompanhar tecnicamente a execução de projetos, convênios, parcerias e ações institucionais sob responsabilidade da Secretaria; III. Monitorar e sistematizar informações sobre a tramitação de projetos legislativos de interesse do Município, mantendo relatórios atualizados e propondo encaminhamentos operacionais; IV. Estabelecer canais de comunicação contínua com as assessorias parlamentares, entidades públicas e privadas, visando facilitar o diálogo e o intercâmbio institucional; V. Planejar e organizar eventos, reuniões, audiências públicas e outras iniciativas promovidas pela Secretaria, garantindo sua logística, comunicação e articulação; VI. Produzir relatórios, pareceres, ofícios e demais documentos técnicos relacionados às

atividades da Secretaria; VII. Acompanhar o andamento das ações junto a consórcios públicos, associações de municípios e outras organizações intergovernamentais, zelando pelo cumprimento das agendas estabelecidas; VIII. Atuar como elo entre a equipe técnica da Secretaria e os demais órgãos municipais nas ações conjuntas ou integradas de interesse institucional; IX. Propor melhorias nos fluxos de trabalho e instrumentos de gestão da Secretaria, visando à eficiência e à transparência das ações; X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Direção ou pela Chefia da Secretaria.

Cargo: COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo; acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo; acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; fiscalizar os serviços de aterro controlado; propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública; acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo: DIRETOR FINANCEIRO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES
Chefiar a Unidade Administrativa de Finanças da Secretaria; auxiliar o secretário nos pagamentos; zelar pelo controle financeiro da secretaria; agendar pagamentos com fornecedores e outros; solicitar junto as instituição de crédito (bancos) os extratos mensais das contas da secretaria; exercer diariamente o controle contábil receita/despesa; ter em mãos livro caixa registrando todas as entradas e saídas (receita/despesa), especificando o valor de cada pagamento, nome da pessoa ou empresa titular do crédito; classificar todos os pagamentos de acordo com a rubrica programática do orçamento;

manter sobre controle cópia de todos os cheques emitidos; manter estreito relacionamento com o Secretário, avaliando a execução orçamentária, aplicando métodos práticos e objetivos; desenvolver outras tarefas pertinentes.

Cargo: INSPETOR DE ENSINO
Carga horária semanal:40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Regente + Enquadramento PCR
Livre Nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES
Supervisionar atividades especificas de supervisão escolar no âmbito do Sistema de Ensino; assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de qualificação, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola, do desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões especificas; planejar, junto a direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola, executar tarefas afins.

Cargo: DIRETOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA MUNICIPAL
Carga horária semanal:40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Regente + Enquadramento PCR
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Dirigir as ações administrativo-pedagógicas da Educação Básica, sob a égide da Legislação vigente, em consonância com as orientações oriundas da mantenedora; Dar conhecimento à comunidade escolar e fazer cumprir as diretrizes do Plano Global, Regimento Escolar,

Plano de Estudos e Proposta Político Pedagógica da Secretaria; Incentivar, propor e promover ações e atividades da Secretaria de educação; Elaborar relatórios e/ou similares, mantendo atualizados dados gerais e específicos a atividade educacional; Programar, junto com a secretaria, a distribuição adequada dos recursos humanos lotados nas escolas, organizando e mantendo atualizado o quadro geral de controle sobre as atividades referentes ao calendário escolar, horário de trabalho dos professores, reuniões com os diretores de unidade escolar; apoiar, acompanhar e possibilitar a concretização de projetos desenvolvidos nas escolas, e executar tarefas afins.

Cargo: DIRETOR DE CULTURA
Carga horária semanal:40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio
Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES
Desenvolver projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; eventualmente; executar tarefas afins.

Cargo: DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS NA EDUCAÇÃO E CENSO ESCOLAR
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Regente + Enquadramento PCR
Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES
Subsidiar e assessorar o Coordenador da Coordenadoria de Atenção Integral à Criança e ao Adolescente nas tomadas de decisão referentes à Divisão; Criar e implementar condições favoráveis, orientando e assistindo menores, para a sua educação e integração de sua família à comunidade; Mobilizar a opinião pública para a participação de toda a comunidade na solução das situações/problema do menor; Buscar a participação, colaboração e apoio de outras organizações, governamentais e não governamentais ou comunitárias, objetivando a parceria para a implementação e manutenção dos programas da divisão, como forma de viabilizá-los; Desenvolver o Programa de Educação Nutricional, que visa orientar as crianças, os jovens e suas famílias sobre hábitos alimentares saudáveis; Promover a assistência alimentar a crianças com diagnóstico de desnutrição, com

fornecimento de maior aporte proteico, em parceria com o Departamento de Alimentação Escolar e com a Secretaria de Saúde; Promover atividades esportivas, lúdicas e de lazer, destinadas a crianças e adolescentes, contribuindo para o seu desenvolvimento físico e mental; Integrar, articular e operacionalizar as ações de apoio à criança e ao adolescente, através das ações básicas de educação, esportes, orientação e atendimento psicológico e proteção à saúde, assegurando-lhes o desenvolvimento físico e mental, dentro da convivência comunitária; Promover ações que propiciem o desenvolvimento pleno e a inclusão educacional e social de pessoas portadoras de necessidades especiais; Oferecer apoio suplementar aos alunos portadores de necessidades especiais, para a superação das dificuldades nas salas de aula regulares, por meio de experiências multissensoriais contextualizadas, acesso a equipamentos específicos e materiais pedagógicos adequados, além de integração com a escola que o aluno frequenta e com sua família, para que se alcance sucesso no processo educacional.

Cargo: SUPERVISOR ESCOLAR
Carga horária semanal:40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Regente + Enquadramento PCR
Livre Nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES
Supervisionar atividades especificas de supervisão escolar no âmbito do Sistema de Ensino; assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de qualificação, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar e coordenar a elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola, do desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas na escola e demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões especificas; planejar, junto a direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola, executar tarefas afins.

Cargo: SUPERVISOR EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
Carga horária semanal:40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Regente + Enquadramento PCR
Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES
Supervisionar a qualidade da merenda escolar servida; fiscalizar a qualidade dos produtos adquiridos para servir na merenda escolar, Manter em sintonia com o departamento de compras, oferecendo subsídio quanto a aquisição de produtos para a merenda escolar; acompanhar os processos de compra de merenda; Verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado; Supervisionar o armazenamento dos gêneros para merenda adquiridos pelo Município; Gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios; Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações.

Cargo: COORDENADOR PEDAGÓGICO
Carga horária semanal:40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Regente + Enquadramento PCR
Livre nomeação e exoneração
ATRIBUIÇÕES
Executar atividades em consonância com trabalho proposto pela direção da Escola e a proposta pedagógica; responsabilizar-se pelas questões administrativas no turno em que desempenhar suas funções; substituir a direção da Escola nos seus impedimentos legais; representar o diretor na sua ausência; executar atribuições que lhe forem delegadas pela direção; participar das reuniões administrativas e pedagógicas da Escola e outras tarefas afins.

Cargo: DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR
Carga horária semanal:40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Regente + Enquadramento PCR
Função Gratificada
ATRIBUIÇÕES
Dirigir as ações administrativo-pedagógicas da escola, sob a égide da Legislação vigente, em consonância com as orientações oriundas da mantenedora; Dar conhecimento à

Av. Barra do Coco Qd 44
prefeitura@caseara.to.gov.br

comunidade escolar e fazer cumprir as diretrizes do Plano Global, Regimento Escolar, Plano de Estudos e Proposta Político Pedagógica da escola; Incentivar, propor e promover ações e atividades na escola e, sempre que possível, envolvendo a comunidade; Convocar e presidir reuniões administrativas e pedagógicas, envolvendo segmentos dos alunos, professores, funcionários e pais; Representar a escola, responsabilizando-se pela sua organização e funcionamento perante o Poder Público e outras instituições; Conferir e assinar documentos, de sua competência, expedidos pela escola; Elaborar relatórios e/ou similares, mantendo atualizados dados gerais e específicos da escola; Zelar pela assiduidade, bem estar e saúde dos alunos, alertando aos pais ou responsáveis, sempre que se fizer necessário; Responsabilizar-se pela manutenção, conservação, zelo e guarda do patrimônio (equipamento, mobiliário, prédio da escola); Incentivar e/ou propor a criação de ações que resultem em melhoria da qualidade de vida de sua comunidade escolar; Programar, junto com a mantenedora, a distribuição adequada dos recursos humanos lotados em sua escola, organizando e mantendo atualizado o quadro geral de controle sobre as atividades referentes ao calendário escolar, horário de trabalho dos professores, reuniões, formação continuada e outros; Aplicar recursos financeiros(PDDE), juntamente com instituições escolares, fazendo prestação de contas através de relatórios e registros; Comunicar à comunidade escolar as decisões administrativas tomadas pela direção; Promover a divulgação e execução da Missão e dos Princípios da Administração Pública em sua comunidade escolar; Apoiar, acompanhar e possibilitar a concretização de projetos desenvolvidos na escola e executar tarefas afins.

Cargo: ORIENTADOR EDUCACIONAL
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Regente + Enquadramento PCR
Função Gratificada
ATRIBUIÇÕES
Prestar orientação pedagógica aos alunos, identificando suas necessidades educacionais, comportamentais e emocionais; Desenvolver programas e atividades para apoiar o desempenho acadêmico e o desenvolvimento pessoal dos estudantes; Acompanhar o progresso dos alunos, propondo soluções e encaminhamentos para dificuldades educacionais e sociais; Trabalhar em colaboração com professores, coordenadores e pais para promover o melhor ambiente de aprendizado; Organizar e coordenar atividades de integração escolar, como palestras e oficinas; Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade do serviço.

Cargo: DIRETOR DO CENTRO DE SAÚDE
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Dirigir a Unidade respectiva, zelando pela qualidade dos serviços prestados; planejar e programar, em colaboração com a equipe técnica multiprofissional, as ações de saúde a serem desenvolvidas na área de abrangência; supervisionar as ações de saúde desenvolvidas e a produção de cada servidor lotado na Unidade; encaminhar a programação da Unidade ao Distrito Sanitário para consolidação; coordenar as atividades-meio necessárias para o funcionamento da Unidade; promover reuniões de trabalho objetivando a integração e a articulação da equipe multiprofissional da prestação de serviços de saúde; promover, junto à equipe técnica multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando sua consolidação ao Distrito Sanitário; responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações.

Cargo: DIRETOR DE UNIDADE BASICA DE SAÚDE
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Cumprir e conhecer as normas e legislação do SUS; Garantir a execução dos serviços ofertados; Conhecer as metas e prioridades da SMS; Deter conhecimento em Gestao com Foco na Saúde publica. Dirigir a Unidade respectiva, zelando pela qualidade dos serviços prestados; planejar e programar, em colaboração com a equipe técnica multiprofissional, as ações de saúde a serem desenvolvidas na área de abrangência; supervisionar as ações de saúde desenvolvidas e a produção de cada servidor lotado na Unidade; encaminhar a programação da Unidade ao Distrito Sanitário para consolidação; coordenar as atividades- meio necessárias para o funcionamento da Unidade; promover reuniões de trabalho objetivando a integração e a articulação da equipe multiprofissional da prestação de serviços de saúde; promover, junto à equipe técnica multiprofissional, a coleta, sistematização e análise das informações de saúde da Unidade, encaminhando sua consolidação ao Distrito Sanitário; responder pela administração de pessoal, recursos materiais, manutenção de equipamentos e instrumental e zeladoria das instalações.

Av. Barra do Coco Qd 44
prefeitura@caseara.to.gov.br

Cargo: CHEFE DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS – CPD
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Cabe a administração dos recursos de dados de informáticas, rede de informações, manutenção do hardware e software, bem como os arquivos do banco de dados da Secretaria de Saúde, gerenciar as informações dos programas de saúde da Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde, outras atribuições correlatas e a critério do gestor.

Cargo: DIRETOR ESPECIAL DE PROGRAMAS DE SAÚDE
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL + Curso Qualificação De Gestor No SUS
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Coordenar o Programa Saúde da Família; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município; Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família; articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes.

Cargo: COORDENADOR DE COMBATE A ENDEMIAS
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Dirigir o Programa Municipal de Combate às Endemias, atuando junto ao Gestor Municipal de Saúde prestando-lhe a Assessoria técnica necessária para prestação de contas das ações desempenhadas pelos Agentes de Combate as Endemias (ACE);Assessorar o Gestor local nas informações e índices de contaminação ou infestação por vetores nocivos à saúde da população, apresentando-lhe estratégias de intervenção buscando a solução dos casos; Executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos; Executar e gerenciar as ações de campo de controle de Leishmaniose Visceral canina; Gerenciar o controle de Esquistossomose; Avaliar e coletar água para o Programa Siságua; Gerenciar o controle de Doença de Chagas; Gerenciar a campanha de vacinação antirrábica canina e felina; Gerenciar o controle de pragas urbanas em geral (ratos, escorpiões, carrapatos e outros);Analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve; Servir de elo entre a Supervisão de Vigilância em Saúde e as Equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações; Contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente; Prestar contas aos órgãos superiores e reguladores em conformidade com as exigências e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; Executar tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde e outras atividades inerentes à função.

Cargo: COORDENADOR DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Coordenar, planejar e desenvolver projetos, programas e ações de orientação, educação, intervenção e fiscalização da Vigilância em Saúde; Coordenação e supervisão da investigação de casos ou de surtos de situações epidemiológicas de doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde; participar da elaboração de normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população; emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;

participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância sanitária.

Gabinete do Prefeito de Caseara, Estado do Tocantins, aos 04 dias do mês de abril de 2025.

MARCOS CARVALHO LIMA:03995480179

Assinado digitalmente por MARCOS CARVALHO LIMA:03995480179
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=34015104000191, OU=Videoconferencia, OU=Certificado PF A1, CN=MARCOS CARVALHO LIMA:03995480179
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: Caseara - TO
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

MARCOS CARVALHO LIMA
PREFEITO

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005/2025

Senhor Presidente,

Senhores vereadores,

Encaminhamos a esta Egrégia Casa Legislativa o presente Projeto de Lei Complementar n.º 005/2025, que *"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS COMISSIONADOS DO MUNICÍPIO DE CASEARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"*, com o objetivo de promover ajustes pontuais na estrutura administrativa anteriormente aprovada.

A proposta ora apresentada reedita, com pequenas modificações, o projeto já aprovado por esta Casa, contemplando agora a inclusão da Secretaria da Mulher e de Relações Institucionais, bem como a criação dos cargos de Secretário Executivo de Administração e Licitações e de Coordenador de Departamento Pessoal e Informações Municipais.

Tais adequações se fazem necessárias para atender às atuais demandas administrativas e institucionais do Município, fortalecendo a articulação de políticas públicas voltadas à promoção da equidade de gênero, além de aprimorar a gestão interna, especialmente no tocante aos processos de licitação e à organização de dados funcionais e administrativos.

Destacamos que permanecem inalterados os demais dispositivos do projeto anteriormente aprovado, sendo este um aprimoramento pontual da estrutura, que visa garantir maior eficiência, transparência e efetividade à administração pública municipal.

Contando com o espírito público e o compromisso dos nobres parlamentares com o desenvolvimento do Município de Caseara, solicitamos a aprovação da presente proposição.

Gabinete do Prefeito de Caseara, Tocantins, aos 03 dias do mês de abril de 2025.

Atenciosamente,

MARCOS CARVALHO LIMA:03995480179

Assinado digitalmente por MARCOS CARVALHO LIMA:03995480179
ND: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=AC SOLUTI Multipla v5, OU=34015104000191, OU=Videoconferencia, OU=Certificado PF A1, CN=MARCOS CARVALHO LIMA:03995480179
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: Caseara - TO
Foxit PDF Reader Versão: 2024.4.0

MARCOS CARVALHO LIMA
PREFEITO

APROVADO
Em 30/04/25
Ver. Suair Mariano de Melo
Presidente

Estado do Tocantins
PODER LEGISLATIVO
CÂMARA MUNICIPAL DE CASEARA
CNPJ: 74.062.332/0001-37

COMISSÕES DE CONSTITUIÇÃO, LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL / e DE FINANÇAS, ORÇAMENTO, TRIBUTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE.

PARECER CONJUNTO Nº 008/2.025

Matéria: Projeto de Lei de nº 005/25, "Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa dos cargos comissionados do município de Caseara e dá outras providências..."

Autoria: Senhor Prefeito Municipal

Considerando, o parecer da Assessoria Jurídica desta Casa, sobre o projeto acima elencado, que opina pelo prosseguimento dos tramites;

Considerando, o que preceitua o artigo 30, inciso I, da Constituição Federal, que diz: - legislar sobre assuntos de interesse local. O artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, estabelece que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público, salvo nos casos de nomeação para cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração;

Considerando, a Lei Orgânica Municipal, no seu art. 18, inciso XI, que diz – O Município, exercendo sua autonomia, elegerá seu prefeito, vice-prefeito, vereadores, bem como organizará seu governo e administração, competindo-lhe privativamente: - dispor sobre a organização do quadro de seus servidores, instituição de planos de carreira, na administração direta, autarquias e fundações públicas do município, remuneração e regime jurídico dos servidores. O Regimento Interno da Câmara Municipal, no seu art. 98, inciso XI, diz: A Câmara, com a sanção do(a) prefeito(a), cabe, mediante Lei, dispor sobre matéria da competência do Município especialmente: - regime jurídico dos servidores públicos municipais, criação, transformação extinção de cargos, empregos e funções públicas, estabilidade, aposentadoria, fixação e alteração de remuneração, observadas as normas constitucionais. Com tudo, estabelece requisitos

formais rigorosos para a tramitação de projeto de lei complementar, impondo a necessidade de observância de critérios procedimentais e materiais que garantam a regularidade legislativa e segurança jurídica das proposições normativas.

Considerando, os rigores da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), que impõe restrições à geração de novos encargos financeiros sem a devida comprovação da viabilidade orçamentária e fiscal. Para tanto, é imprescindível que o projeto, seja acompanhado de estudo técnico detalhado sobre o impacto financeiro.

CONCLUSÃO

Estas Comissões, concluíram pela constitucionalidade, juridicidade, viabilidade e necessidade, **OPINAM-SE** favoravelmente pela **aprovação** do projeto.

Sala das Comissões, aos 30 de abril de 2.025.

Ver. MARCO ANTONIO B. DA COSTA
Pres. da Com. de Constituição, Legislação, Justiça, e Redação Final

Ver. DOMINGOS M. DA CUNHA
Rel. da Com. de Constituição, Legislação, Justiça e Redação Final / e Pres. da Com. de Finanças, Orçamento, Tributação, Fiscalização e Controle.

GILVAN DA SILVA BELÉM
Ver. GILVAN DA SILVA BELÉM
Membro da Com. Constituição, Legislação, Justiça, e Redação Final / e Relator da Com. de Finanças, Orçamento, Tributação, Fiscalização e Controle.

Ver. DIVINO F. MARTINS SOBRINHO
Membro da Com. de Finanças, Orçamento, Tributação, Fiscalização e Controle.

PARECER JURÍDICO

- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N° 005/2025

-DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DOS CARGOS COMISSIONADOS DO MUNICÍPIO DE CASEARA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

REQUERENTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CASEARA – TOCANTINS

RELATÓRIO

Trata-se de análise jurídica acerca da legalidade e viabilidade do Projeto de Lei Complementar n° 005/2025, oriundo do Executivo Municipal de Caseara - TO, que dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa dos cargos comissionados do Município de Caseara e dá outras providências.

A análise verifica a compatibilidade do referido Projeto de Lei com a Lei Orgânica Municipal e com o Regimento Interno da Câmara Municipal, além de aferir sua constitucionalidade e legalidade.

É o relatório. Passa-se a opinar

DA FUNDAMENTAÇÃO

Preliminarmente, ressalta-se que o parecer jurídico visa informar, elucidar e sugerir providências administrativas a serem estabelecidas nos atos da administração ativa. Cumpre esclarecer, também, que toda verificação desta Assessoria Jurídica tem por base as informações prestadas e a documentação encaminhada pelos órgãos competentes e especializados da Administração Pública.

joaofonseca.adv@hotmail.com
63 9 9247 1733
Av. Teotônio Segurado, Quadra 501 Sul, Conjunto 01, Lote 06, Edifício Amazônia Center, 2° andar, Sala 202, CEP 77.016-002, Palmas - TO

A emissão deste parecer não significa endosso ao mérito administrativo, tendo em vista que é relativo à área jurídica, não adentrando à competência técnica da Administração.

A análise da proposta legislativa deve ser conduzida sob a ótica da sua compatibilidade com os preceitos constitucionais, infraconstitucionais e normativas municipais vigentes, de forma a assegurar que as alterações promovidas estejam em consonância com os princípios que regem a administração pública, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no artigo 37 da Constituição Federal.

Nos termos do artigo 30, inciso I, da Constituição Federal, compete aos Municípios legislarem sobre assuntos de interesse local, o que inclui a estruturação de sua administração e a organização do quadro de pessoal. Ademais, o artigo 37, inciso II, da Constituição Federal estabelece que a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público, salvo nos casos de nomeação para cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração.

A Lei Orgânica do Município de Caseara, em consonância com a Carta Magna, reitera a prerrogativa do poder público municipal para disciplinar sua própria estrutura administrativa, incluindo a criação, transformação e extinção de cargos, desde que respeitados os princípios constitucionais e a legislação infraconstitucional aplicável.

Além disso, a Lei Orgânica do Município no seu Art. 18, traz a competência privativa do Chefe do Poder Executivo acerca da matéria aqui ventilada:

> **Art. 18. O Município, exercendo sua autonomia, elegerá seu prefeito, vice-prefeito e vereadores, bem como organizará seu governo e administração, competindo-lhe privativamente:**
>
> **XI – dispor sobre a organização do quadro de seus servidores, instituição de planos de carreira, na**

joaofonseca.adv@hotmail.com
63 9 9247 1733
Av. Teotônio Segurado, Quadra 501 Sul, Conjunto 01, Lote 06, Edifício Amazônia Center, 2º andar, Sala 202, CEP 77.016-002, Palmas - TO

administração direta, autarquias e fundações públicas do município, remuneração e regime jurídico dos servidores;

O Regimento Interno no seu Art. 98, traz a competência desta Casa de Leis em legislar acerca da matéria aqui elencada:

> **Art. 98. A Câmara, com a sanção do (a) prefeito (a), cabe, mediante Lei, dispor sobre matérias da competência do Município especialmente:**
>
> **VI– organizar, nos limites da lei, a estrutura administrativa local, observando o que for privativo de cada poder;**
>
> **XI – regime jurídico dos servidores públicos municipais, criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas, estabilidade, aposentadoria, fixação e alteração de remuneração, observadas as normas constitucionais;**

O Regimento Interno da Câmara Municipal estabelece requisitos formais rigorosos para a tramitação de projetos de lei complementar, impondo a necessidade de observância de critérios procedimentais e materiais que garantam a regularidade legislativa e a segurança jurídica das proposições normativas.

Nesse contexto, exige-se que toda iniciativa legislativa dessa natureza seja instruída com justificativa detalhada, contendo exposição de motivos que demonstre a necessidade e conveniência da matéria, bem como a compatibilidade com o ordenamento jurídico vigente. Além disso, impõe-se a submissão da proposta ao crivo das Comissões Permanentes competentes, cuja atribuição precípua consiste em promover a análise técnico-jurídica e orçamentária da matéria.

O Projeto de Lei Complementar nº 005/2025, em conformidade com essas diretrizes regimentais, foi elaborado com observância dos requisitos formais essenciais, apresentando fundamentação jurídica e administrativa que embasam sua propositura.

joaofonseca.adv@hotmail.com
63 9 9247 1733
Av. Teotônio Segurado, Quadra 501 Sul, Conjunto 01, Lote 06, Edifício Amazônia Center, 2º andar, Sala 202, CEP 77.016-002, Palmas - TO

Ademais, a criação de cargos em comissão no âmbito da Administração Pública deve se pautar pelos ditames constitucionais, em especial aqueles estabelecidos pelo artigo 37 da Constituição Federal, que condicionam sua instituição à observância do princípio da excepcionalidade e à destinação exclusiva para funções de direção, chefia e assessoramento.

O Supremo Tribunal Federal, em reiterados pronunciamentos jurisprudenciais[1], tem consolidado o entendimento de que a designação de cargos comissionados para o desempenho de atividades meramente técnicas, burocráticas ou operacionais configura burla ao princípio do concurso público, implicando inconstitucionalidade da norma que os criar.

Nesse sentido, o Projeto de Lei Complementar nº 005/2025, ao definir com precisão as atribuições de cada cargo comissionado, evidenciando sua vinculação a funções de direção, chefia ou assessoramento estratégico, alinha-se à jurisprudência consolidada. Dessa forma, assegura a clareza necessária na delimitação dessas funções, afastando potenciais questionamentos administrativos e judiciais quanto à legalidade da norma e mitigando o risco de sua invalidação por afronta à Constituição Federal.

Outro ponto importante a se destacar, é que a criação de despesas de caráter continuado pela Administração Pública está sujeita aos rigores da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), que impõe restrições à geração de novos encargos financeiros sem a devida comprovação da viabilidade orçamentária e fiscal. Assim, é imprescindível que o Projeto de Lei Complementar nº 005/2025 seja acompanhado de estudo técnico detalhado sobre o impacto financeiro da medida, evidenciando sua compatibilidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA).

A ausência dessa análise prévia pode acarretar vícios formais e materiais na tramitação da proposição, comprometendo sua validade jurídica e inviabilizando sua execução prática. Além disso, eventual incompatibilidade com os limites de gastos estabelecidos na legislação fiscal poderá ensejar impugnação

[1] STF - ADI: 4814 PR, Relator.: MARCO AURÉLIO, Data de Julgamento: 05/12/2022, Tribunal Pleno, Data de Publicação: PROCESSO ELETRÔNICO DJe-035 DIVULG 27-02-2023 PUBLIC 28-02-2023

joaofonseca.adv@hotmail.com
63 9 9247 1733
Av. Teotônio Segurado, Quadra 501 Sul, Conjunto 01, Lote 06, Edifício Amazônia Center, 2º andar, Sala 202, CEP 77.016-002, Palmas - TO

da norma pelo Tribunal de Contas e demais órgãos de controle, com o risco de imposição de sanções administrativas e financeiras ao ente público.

Ademais, a apreciação do Projeto de Lei Complementar nº 005/2025 deve ser conduzida à luz dos princípios estruturantes da Administração Pública, consagrados no artigo 37 da Constituição Federal, os quais orientam a legalidade e a moralidade dos atos administrativos.

A legalidade exige que a proposta esteja plenamente harmonizada com o ordenamento jurídico vigente, sem qualquer afronta a dispositivos legais ou constitucionais, garantindo sua validade e eficácia. O princípio da impessoalidade determina que os cargos criados devem ser estruturados de modo a atender exclusivamente ao interesse público, sem que sua ocupação possa configurar favorecimento pessoal, político ou econômico.

No que tange à moralidade, a norma deve estar isenta de disposições que possam ensejar concessões arbitrárias ou indevidas de benefícios, bem como evitar a possibilidade de utilização dos cargos para fins alheios à finalidade pública.

A eficiência deve nortear a criação dos cargos, justificando-se pela necessidade de otimização da prestação dos serviços públicos, garantindo a economicidade, a racionalização administrativa e a melhoria da gestão pública. Por fim, o princípio da publicidade impõe que o processo legislativo seja conduzido com ampla transparência, garantindo à sociedade pleno acesso às informações relacionadas à criação dos cargos, à previsão de despesas e à fundamentação que justifica a iniciativa.

Por derradeiro, cumpre destacar os dispositivos de encerramento do Projeto de Lei Complementar nº 005/2025, especificamente os artigos 35 e 36, que tratam, respectivamente, da vigência e da revogação normativa.

O art. 35 dispõe que a presente norma entra em vigor na data de sua publicação oficial, conferindo-lhe eficácia imediata, em consonância com o art. 1º da Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (LINDB), o que viabiliza a aplicação imediata de suas disposições no âmbito da Administração Pública Municipal. Trata-se de cláusula de vigência amplamente aceita na técnica

joaofonseca.adv@hotmail.com
63 9 9247 1733
Av. Teotônio Segurado, Quadra 501 Sul, Conjunto 01, Lote 06, Edifício Amazônia Center, 2º andar, Sala 202, CEP 77.016-002, Palmas - TO

Recomenda-se que a tramitação do projeto seja acompanhada de pareceres das Comissões pertinentes, garantindo-se a regularidade do processo legislativo e a segurança jurídica da norma.

Dessa forma, **OPINA-SE FAVORAVELMENTE** à aprovação do Projeto de Lei Complementar nº 005/2025, ressalvada a necessidade de observância das diretrizes legais e regimentais pertinentes, garantindo sua plena eficácia e aplicabilidade.

Caseara/TO, 30 de abril de 2025.

JOAO ANTONIO FONSECA NETO:01814889140

João Antônio Fonseca Neto
OAB/TO 5271
Assessor Jurídico

joaofonseca.adv@hotmail.com
63 9 9247 1733
Av. Teotônio Segurado, Quadra 501 Sul, Conjunto 01, Lote 06, Edifício Amazônia Center, 2º andar, Sala 202, CEP 77.016-002, Palmas - TO