LEI Nº. 272/2022 DE 28DE JANEIRO DE 2022.

"DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS, FIXA QUANTITATIVOS, ATRIBUIÇÕES, VENCIMENTOS, AUTORIZA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE DEEXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE TUPIRAMA, Estado do Tocantins, usando de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE TUPIRAMA, Estado do Tocantins, aprovou e eu, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento passa a ser denominada Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Tecnologia da Informação.

Art. 2º – A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Tecnologia da Informação contará com as seguintes atribuições, sem prejuízo daquelas já existentes:

I – Promover o fortalecimento tecnológico do Município, planejando, implementando, coordenando e supervisionando a política municipal de desenvolvimento tecnológico e de inovação;

II – Dirigir e controlar as atividades inerentes à área de tecnologia da informação;

III - Supervisionar a execução dos projetos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Tecnologia da Informação;

IV - Atuar na Gestão da Modernização e Transformação Digital no âmbito do Município de Tupirama;

V - Planejar e supervisionar a execução orçamentária das ações de Informática;

VI – Supervisionar a execução dos contratos de tecnologia da informação;

VII – Coordenar o funcionamento e a integração de sua estrutura organizacional;

VIII – Propor ao Prefeito Municipal o Plano Anual de Capacitação de seus servidores;

IX – Prover os meios tecnológicos necessários à implementação de políticas de segurança da informação;

X – Emitir pareceres sobre assuntos relacionados à área de tecnologia da informação e comunicações, quando requisitados pelo Prefeito;

XI – promover atividades de prospecção tecnológica em busca de soluções que possam ser adotadas em benefício do Município;

XII – propor a inovação e atualização dos sistemas de informação utilizados pelo Município;

XIII – zelar pelo alinhamento de sua atuação às recomendações do Tribunal de Contas, Ministério Público e de outras entidades reguladoras para a área de tecnologia de informações.

Art. 3º - Ficam criados, no âmbito das Secretarias Municipais, os seguintes cargos e funções:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ESPECIFICAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Subsecretário de Administração	01	R$2.700,00	40 H
Subsecretário de Planejamento	01	R$ 2.700,00	40 H
Subsecretário de Tecnologia e Informação	01	R$ 2,700,00	40 H

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

ESPECIFICAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Psicólogo	01	R$ 3.116,42	40 H
Psicopedagogo	01	R$ 2.886,24	40 H
Assistente Social	01	R$ 2.674,04	40 H
Educador Físico	01	R$ 2.886,24	40 H

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESPECIFICAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Assistente Social	01	R$ 2.674,04	40 H

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA

ESPECIFICAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Encanador	02	R$ 1.518,00	40 H

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

ESPECIFICAÇÃO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
Educador Físico	01	R$ 2.886,24	40 H

PREFEITURA DE TUPIRAMA
FAZENDO A DIFERENÇA
ADM 2021 2024

Art. 4º As atribuiçõesdos cargos descritos no artigo anterior, serão de acordo com o disposto no anexo I desta Lei.

Art. 5º - Fica alterado oanexo único da Lei nº 136/2014, que passará a

vigorar conforme redação constante no anexo II desta Lei.

Art. 6º. –Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover Contratação Temporária de Pessoal para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público. Assim, o Município de Tupirama – TO, poderá até a data de 31 de dezembro de 2022, efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, para preencher as vagas estipuladas no Anexo II desta Lei.

Art.7º. Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público.

I – Atendimento a situações de calamidade pública;

II – Combate a surtos epidêmicos;

III – Atendimento a termos de convênio, durante o período de sua vigência;

IV – Atendimento a situações excepcionais na área de educação, tais como: abertura de novas turmas; demais casos de urgência nos quais seja necessária a contratação de servidores; em havendo inviabilidade da realização imediata de concurso público;

V – Atendimento a situações excepcionais na área de saúde, em especial nos casos de urgências nos quais seja necessária a contratação de servidores, havendo inviabilidade da realização imediata de concurso público;

VI – Atendimento a requisição da Justiça Eleitoral, pelo período solicitado; individualmente;

VII – Atendimento a casos de não preenchimento de cargos para os quais tenha sido realizado concurso público;

VIII – Atendimento a situações excepcionais para substituição de

servidores, cujo vínculo com a administração tenha sido extinto, nos casos de aposentadoria, pedido de exoneração, demissão, morte e invalidez;

IX – Substituição de servidores afastados por férias, licenças ou afastamento para exercício de cargo em comissão;

X – Atendimento a situações administrativas e ou operacionais excepcionais e temporárias, justificando o interesse público e a excepcionalidade da contratação.

Art. 8º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos à 1º de janeiro de 2022;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUPIRAMA – ESTADO DO TOCANTINS, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de janeirodo ano de 2022.

ORMANDO BRITO ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE TUPIRAMA
TUPIRAMA
FAZENDO A DIFERENÇA
ADM 2021-2024

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - Subsecretário de Administração: Assistir ao Secretário no encaminhamento de matérias e questões em geral que envolvam aspectos administrativos, no exame e na elaboração de proposição de atos legais, regulamentares e administrativos, de natureza vinculada à atividade finalística da Secretaria, supervisionar as atividades de administração geral da Pasta, administrar os compromissos de gestão da Secretaria;

II -Subsecretário de Planejamento: Assistir ao Secretário apresentando resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria, avaliar, planejara política tributária e fiscal do Município, requisitar aos demais órgãos municipais, dados e informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

III - Subsecretário de Tecnologia e Informação: Assistir ao Secretário implementando políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e de informática da Secretaria, em consonância com as orientações, normas e diretrizes determinadas pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Tecnologia da Informação;

IV - Psicólogo: Estudar e intervir no comportamento humano no contexto da educação, proporcionar o desenvolvimento dos estudantes, professores e demais pessoas envolvidas no contexto da escola, buscando sempre a prevenção, especialmente na melhoria da adaptação dos indivíduos e na promoção do bem-estar e da excelência acadêmica, intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos,orientação,aconselhamento profissional e vocacional, intervenção na melhoria das ações educacionais, formação e aconselhamento familiar,

intervenção socioeducativa para a construção de um ambiente educacional positivo e integrador;

V - Psicopedagogo: Prestarassistência aos professores e a outros profissionais da instituição escolar para melhoria das condições do processo de ensino-aprendizagem, assim como para prevenção dos problemas de aprendizagem, participação na dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração, orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos, realização do processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual quanto em grupo, contribuição com as relações, visando à melhoria da qualidade das relações inter e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar. desenvolvimento de projetos socioeducativos, a fim de resgatar valores e autoconhecimento, desenvolvimento de ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo de ensino- aprendizagem;

VI - **Assistente Social da Educação**: Dar o suporte necessário aos pedagogos e outros profissionais da educação, administrar as questões sociais que podem surgir tanto no corpo discente quanto na quadro de docentes e colaboradores, atuar nas expressões das adversidades sociais refletidas nas escolas, de forma a tentar combatê-las, buscar estratégias, realizar trabalhos em grupo, incentivar a participação das famílias nas escolas, promover discussões acerca de problemas como violência, dependência química e outros enfrentados pela sociedade atual;

VII - **Assistente Social da Assistência Social:** analisar, elaborar, coordenar e executar planos, programas e projetos para viabilizar os direitos da população e seu acesso às políticas sociais, como a saúde, a educação, a previdência social, a habitação, a assistência social e a cultura, garantir os direitos de crianças e adolescentes estabelecidos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, promulgado em 1988. Dentre esses direitos, está a educação, a

saúde e o bem-estar físico e emocional, viabilizar melhoria nas condições de vida da população por meio de documentos, estudos técnicos, dados e informações coletadas em campo, atuar de imediato para sanar dúvidas e orientar a população na busca por seus direitos, elaborar laudos, pareceres e estudos sociais e realizar análises de dados sociais;

VIII – **Encanador:** instalar encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testando e consertando a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas e registros, limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção, etc. fazer reparos em canalizações, reservatórios e chaves de boia, reparar vazamentos das tubulações de casa de bombas, substituir e eliminar vazamentos de aparelhos sanitários, trabalhar em tubulações de PVC, confeccionar e assentar calhas, assentar manilhas, fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto, construir indicadores para controle de volume de água nas caixas de abastecimento, limpar e desentupir calhas, fossas, condutores de águas pluviais, caixas de gordura, canos, ralos e instalações sanitárias em geral;

IX – **Educador Físico:** desenvolver atividades físicas, nas suas diversas manifestações - ginásticas, exercícios físicos, desportos, jogos, lutas, capoeira, artes marciais, danças, atividades rítmicas, expressivas e acrobáticas, musculação, lazer, recreação, reabilitação, ergonomia, relaxamento corporal, ioga, exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais -, tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde, contribuindo para a capacitação e/ou restabelecimento de níveis adequados de desempenho e condicionamento fisiocorporal dos seus beneficiários, visando à consecução do bem-estar e da qualidade de vida, da consciência, da expressão e estética do movimento, da prevenção de doenças, de acidentes, de problemas posturais, da compensação de distúrbios funcionais, contribuindo ainda, para consecução da autonomia, da auto-estima, da cooperação, da solidariedade, da integração, da cidadania, das relações sociais e a preservação do meio ambiente,

observados os preceitos de responsabilidade, segurança, qualidade técnica e ética no atendimento individual e coletivo.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUPIRAMA – ESTADO DO TOCANTINS, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de janeiro do ano de 2022.

ORMANDO BRITO ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE
TUPIRAMA

FAZENDO A DIFERENÇA
ADM 2021-2024

ANEXO II

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

(ALTERAÇÃO DO ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 136/2014)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		
VAGAS	ESPECIFICAÇÃO	SALÁRIO
10	Auxiliar Administrativo	R$ 1.249,42
15	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.212,00
10	Digitador	R$ 1.212,00
10	Assistente Administrativo	R$ 1.365,60
05	Motorista	R$ 1.536,84
05	Vigias	R$ 1.212,00
03	Fiscal de Postura	R$ 1.365,60

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA		
VAGAS	ESPECIFICAÇÃO	SALÁRIO
10	Assistente Administrativo	R$ 1.365,60
10	Auxiliar Administrativo	R$ 1.249,42
15	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.212,00
05	Avaliador Imobiliário	R$ 1.365,60
05	Motorista	R$ 1.536,84
05	Fiscal de Arrecadação	R$ 1.365,60
05	Fiscal de Tributos	R$ 1.365,60
03	Agente Arrecadador	R$ 1.249,42

SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL		
VAGAS	ESPECIFICAÇÃO	SALÁRIO

PREFEITURA DE TUPIRAMA
TUPIRAMA
FAZENDO A DIFERENÇA
ADM 2021-2024

05	Auxiliar Administrativo	R$ 1.249,42
10	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.212,00
05	Assistente Administrativo	R$ 1.365,60
01	Assistente Social	R$ 2.674,04
05	Motorista	R$ 1.536,84

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA

VAGAS	ESPECIFICAÇÃO	SALÁRIO
15	Assistente Administrativo	R$ 1.365,60
25	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.212,00
05	Bibliotecária	R$ 1.249,42
25	Merendeira	R$ 1.212,00
20	Motorista	R$ 1.536,84
10	Vigia	R$ 1.212,00
25	Professor Normalista I	R$ 1.443,12
20	Professor Superior I	R$ 2.886,24
15	Gestor Educacional I	R$ 2.886,24
15	Auxiliar Administrativo	R$ 1.249,42
28	Monitor de Ensino	R$ 1.212,00
05	Coordenadores Pedagógicos	R$ 2.886,24
01	Psicóloga	R$ 3.116,42
01	Assistente Social	R$ 2.674,04
01	Psicopedagogo	R$ 2.886,24
05	Digitador	R$ 1.365,60
01	Educador Físico	R$ 2.886,24

SECRETARIA MUNICIPAL DA INFRAESTRUTURA

VAGAS	ESPECIFICAÇÃO	SALÁRIO
25	Auxiliar de Limpeza Urbana	R$ 1.212,00
40	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.212,00
05	Eletricista	R$ 1.718,91

PREFEITURA DE TUPIRAMA
FAZENDO A DIFERENÇA
ADM 2021-2024

03	Encanador	R$ 1.518,00
08	Jardineiro	R$ 1.212,00
05	Operador de Motor Serra	R$ 1.409,56
05	Operador de Máquina Pesada	R$ 2.887,50
03	Fiscal de Obras Públicas	R$ 1.365,60
20	Vigia	R$ 1.212,00
05	Mecânico	R$ 2.184,00
03	Pedreiro	R$ 1.580,25
10	Mestre de Obras	R$ 1.580,89
05	Tratorista	R$ 1.536,84
05	Auxiliar Administrativo	R$ 1.249,42
05	Assistente Administrativo	R$ 1.365,60

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MIN. E MEIO AMBIENTE

VAGAS	ESPECIFICAÇÃO	SALÁRIO
03	Auxiliar Administrativo	R$ 1.249,42
04	Vigia	R$ 1.212,00
25	Auxiliar de Limpeza Urbana	R$ 1.212,00
05	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.212,00
03	Assistente Administrativo	R$ 1.365,28

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E TURISMO

VAGAS	ESPECIFICAÇÃO	SALÁRIO
10	Auxiliar Administrativo	R$ 1.249,42
10	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.212,00
05	Motorista	R$ 1.536,84
05	Assistente Administrativo	R$ 1.365,60
06	Vigia	R$ 1.212,00
01	Educador Físico	R$ 2.886,24

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

PREFEITURA DE TUPIRAMA
FAZENDO A DIFERENÇA ADM 2021-2024

VAGAS	ESPECIFICAÇÃO	SALÁRIO
10	Auxiliar Administrativo	R$ 1.249,42
10	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.212,00
07	Motorista	R$ 1.536,84
05	Assistente Administrativo	R$ 1.365,60
05	Auxiliar de Contabilidade	R$ 1.365,60
02	Digitador	R$ 1.365,60
02	Auxiliar de Almoxarifado	R$ 1.249,42
04	Agente de Endemias	R$ 1.550,00
04	Agente de Vigilância Sanitária	R$ 1.550,00
07	Agente Comunitário de Saúde	R$ 1.550,00
01	Auxiliar de Consultório Dentário	R$ 1.249,42
04	Vigia	R$ 1.212,00
10	Técnico de Enfermagem	R$ 1.365,60
02	Médico	R$ 16.106,38
02	Enfermeiro	VETADO
02	Odontólogo	R$ 3.864,48
01	Farmacêutico	VETADO

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

VAGAS	ESPECIFICAÇÃO	SALÁRIO
10	Auxiliar Administrativo	R$ 1.249,42
10	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.212,00
05	Motorista	R$ 1.536,84
10	Assistente Administrativo	R$ 1.365,60
05	Vigia	R$ 1.272,60

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

VAGAS	ESPECIFICAÇÃO	SALÁRIO
10	Auxiliar Administrativo	R$ 1.249,42
10	Auxiliar de Serviços Gerais	R$ 1.212,00

PREFEITURA DE TUPIRAMA
FAZENDO A DIFERENÇA ADM 2021 2024

05	Motorista	R$ 1.536,84
05	Assistente Administrativo	R$ 1.365,60

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUPIRAMA – ESTADO DO TOCANTINS, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de janeiro do ano de 2022.

ORMANDO BRITO ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

PREFEITURA DE
TUPIRAMA
FAZENDO A DIFERENÇA
ADM 2021-2024