L.C. Nº 023/2007 de 20/05/2007

APROVADO (A)
30 / 08 / 2007
PRESIDENTE
c/ emendas

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº10/2007

Dispõe sobre a estrutura administrativa e o plano de cargos dos servidores públicos do Município de TOCANTINS e dá outras providências.

A Câmara Municipal de TOCANTINS aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a presente LEI:

TÍTULO I
Do plano de cargos e carreiras

Capítulo I
Das disposições gerais

Art. 1º. Este título organiza o plano de cargos e carreiras dos servidores municipais, com os seguintes objetivos:

I. assegurar vencimento e remuneração compatíveis com a natureza e complexidade de cada cargo;
II. assegurar tratamento isonômico aos servidores públicos municipais;
III. organizar as atribuições de cada cargo.

Capítulo II
Da organização

Art. 2º. O quadro administrativo será composto por servidores públicos:

I. De investidura administrativa efetiva ou em comissão.
II. Com função de direção, chefia e assessoramento.
III. Com atividades voltadas para a supervisão, coordenação, controle, planejamento e execução.
IV. Lotados em estruturas administrativas superiores de direção e de execução.

§1º. Os servidores efetivos serão providos em cargos isolados, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.
§2º. Os servidores comissionados serão providos em cargos isolados, exoneráveis *ad nutum*.

Art. 3º. Ficam criados, consolidados e unificados os seguintes cargos isolados:

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

I – Quadro Geral:

a. Auxiliar de Serviço Público
b. Advogado
c. Agente de Administração
d. Assist. Admin. Fazendária
e. Assistente Administrativo
f. Assistente Social
g. Auxiliar Administrativo
h. Eletricista
i. Engenheiro
j. Engenheiro Agrônomo
k. Fiscal de Posturas e Tributos
l. Fiscal Municipal
m. Mecânico
n. Motorista
o. Oficial Especializado
p. Operador de Máquina Pesada
q. Técnico Agrícola
r. Técnico em Eletricidade
s. Técnico em Segurança do Trabalho
t. Tratorista

II – Área de Educação:

a. Auxiliar de Serviço Escolar
b. Monitor Escolar
c. Supervisora Escolar

III – Área de Saúde:

a. Agente Comunitário
b. Bioquímico
c. Dentista
d. Enfermeiro
e. Farmacêutica
f. Fisioterapeuta
g. Médico
h. Médico Veterinário
i. Psicólogo
j. Fonoaudiólogo
k. Técnico de Enfermagem
l. Técnico de Laboratório
m. Visitador Sanitarista

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

§1º. Os símbolos de vencimento dos cargos, seu número, a jornada de trabalho, escolaridade e requisitos para provimento são aqueles constantes do Anexo I desta lei.
§2º. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo IV desta lei e, subsidiariamente, as que constam da classificação brasileira de ocupação – CBO.
§3º. Os valores correspondentes a cada símbolo de vencimento são os constantes do Anexo V desta lei.

Art.4º. Compõem a estrutura administrativa superior de direção os seguintes cargos:

a. Coordenador de Gabinete
b. Procurador Geral
c. Secretário de Planejamento Governamental e de Informática
d. Secretário de Administração
e. Secretário de Fazenda
f. Secretário de Obras e Serviços Públicos
g. Secretária de Educação e Cultura
h. Secretária de Desenvolvimento e Assistência Social
i. Secretário de Saúde

§1º. Os cargos de Procurador Geral e Chefe de Gabinete são equiparados ao de secretário.
§2º. Os cargos relacionados neste artigo são descritos no Anexo II e fazem jus à subsídios fixados pelo Poder Legislativo, sendo considerados agentes políticos.
§3º. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo IV desta lei, aplicando-se, subsidiariamente, a classificação brasileira de ocupação – CBO e de acordo ainda com as competências descritas nesta lei.

Art. 5º. Ficam criados, consolidados e unificados os seguintes cargos isolados de provimento em comissão ou funções de confiança, quando o provimento derivado recair sob servidor efetivo:

I – Quadro Geral:

Assessor Administrativo
Chefe da Divisão de Convênios e Contratos
Chefe da Divisão de Agricultura
Diretor do Departamento de Recursos Humanos
Diretor do Departamento de Compras, Material, Patrimônio e Serviços
Chefe da Divisão de Informática e Apoio Administrativo
Diretor do Departamento de Contabilidade e Tesouraria
Chefe da Divisão de Tributação
Chefe da Divisão de Fiscalização
Chefe da Divisão de Àgua e Esgoto

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

Diretor do Departamento de Transporte
Encarregado de Transportes da Saúde
Encarregado de Transportes da Educação
Encarregado do Setor de Manutenção
Encarregado do Setor de Obras
Encarregado do Setor Elétrico
Encarregado do Setor de Serviços Públicos
Administrador da Usina de Reciclagem
Administrador do Parque de Exposições

II – Quadro da Educação:

Coordenadora Psicopedagógica
Coordenadora Pedagógica
Diretora Escolar
Chefe da Divisão de Educação
Vice-Diretora Escolar
Coordenadora de Centro de Informática
Orientadora de Creche
Secretária Escolar
Coordenador de Ensino Musical
Coordenador de Lazer
Coordenador de Cultura

III – Quadro da Assistência Social:

Coordenador da Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social
Coordenador do Setor de Proteção Social Básica

IV – Quadro da Saúde:
Secretária Adjunta
Diretor do Departamento Médico
Diretor do Departamento de Enfermagem
Diretor do Departamento de Vigilância Nutricional
Chefe da Divisão de Fiscalização, Vigilância Sanitária e Epidemiológica
Chefe da Divisão de Controle e Avaliação
Chefe da Divisão de Estoque

§1º. Os cargos de provimento em comissão e funções de confiança serão de livre nomeação e exoneração.
§2º. Os cargos de provimento em comissão e funções de confiança, reestruturados deverão ser providos preferencialmente com 20% (vinte por cento) de servidores efetivos.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

§3º. Os servidores efetivos que vierem a ocupar cargos comissionados poderão optar pela remuneração que recebem no cargo efetivo que ocupam, acrescido de uma gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do seu vencimento.
§4º. Os símbolos de vencimento dos cargos em comissão, seu número, a jornada de trabalho, escolaridade e requisitos para provimento são aqueles constantes do Anexo III desta lei.
§5º. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo IV desta lei, aplicando-se, subsidiariamente, a classificação brasileira de ocupação – CBO e de acordo ainda com as competências descritas nesta lei.
§6º. Os valores correspondentes a cada símbolo de vencimento são os constantes do Anexo V desta lei.

TÍTULO II
Da Estrutura Administrativa Municipal

Capítulo I
Disposições Preliminares

Art. 6º. O município integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e será regido por sua lei orgânica, observados os princípios constitucionais federativos e republicanos inscritos na Constituição Federal de 1988.

Art. 7º. O município buscará o seu desenvolvimento integral e aprimoramento dos serviços públicos de interesse local prestados à população, mediante planejamento de programas e projetos de suas autoridades, com a participação e colaboração de seus cidadãos, nos termos da lei e buscando o equilíbrio das finanças públicas.

Art. 8º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos agentes públicos que integram o quadro de pessoal, distribuídos na estrutura administrativa aprovada por esta lei.

Art. 9º. A Administração Municipal é compreendida por:

I- Administração Direta, que abrange os órgãos de assessoramento, departamentos, divisões e seções subordinadas hierarquicamente;
II- Administração Indireta, formada por entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, responsáveis pela prestação de serviços específicos, abrangendo as autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista municipais.

Art. 10. A Prefeitura Municipal é o órgão que abriga a sede do Poder Executivo Municipal.

Art. 11. O município reger-se-á por sua Lei Orgânica, atendidos os preceitos de cooperação das entidades representativas no planejamento municipal.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

Capítulo II
Da Estrutura Administrativa Propriamente Dita

Art. 12. Para a consecução de suas competências constitucionais e legais, bem como dos serviços públicos de necessidade e interesse da população, a estrutura administrativa do município é composta pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos de assessoramento:
- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria Geral;
- Assessoria Administrativa.

II – Órgãos de direção e execução:

Secretaria de Planejamento Governamental e de Informática:
a) Divisão de Convênios e Contratos;
b) Divisão de Agricultura.

Secretaria de Administração:
a) Departamento de Recursos Humanos;
b) Departamento de Compras, Material, Patrimônio e Serviços;
c) Divisão de Coordenação e Apoio Administrativo.

Secretaria de Fazenda:
a) Departamento de Contabilidade e Tesouraria;
b) Divisão de Tributação;
c) Divisão de Fiscalização;
d) Divisão de Água e Esgoto.

Secretaria de Obras e Serviços Públicos:
a)Departamento de Transportes;
- Setor de Transportes da Educação;
- Setor de Transportes da Saúde.

b) Setor de Manutenção;
c) Setor de Obras;
d) Setor Elétrico;
e) Setor de Serviços Públicos;
f) Usina de Reciclagem;
g) Parque de Exposições.

Secretaria de Educação e Cultura:

a. Coordenação Psicopedagógica
b. Coordenação Pedagógica
c. Direções Escolares

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

d. Divisão de Educação
e. Vice-Direção Escolar
f. Centros de Informática
g. Creches
h. Secretarias Escolares
i. Coordenação de Música
j. Coordenação de Lazer
k. Coordenação de Cultura

Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social:
a. Coordenação de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social
b. Coordenação de Proteção Social Básica

Secretaria de Saúde:
a. Secretaria Adjunta
b. Departamento Médico
c. Departamento de Enfermagem
d. Departamento de Vigilância Nutricional
e. Divisão de Fiscalização, Vigilância Sanitária e Epidemiológica
f. Divisão de Controle e Avaliação
g. Divisão de Estoque

III – Órgãos de deliberação colegiada a serem instituídos de acordo com as exigências instituídas em leis federais, com estrutura e atribuições estabelecidas em regulamento ou leis específicas.

Capítulo III
Das Competências e Atribuições

Seção I
Das Competências do Prefeito Municipal

Art. 13. A lei orgânica municipal disporá sobre a competência do Prefeito Municipal.

Seção II
Das Competências e Atribuições do Gabinete do Prefeito

Art. 14. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I- assessorar ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas internas e com os munícipes, órgãos, entidades públicas e privadas;
II- promover, periodicamente, reuniões gerais e setoriais, para verificar o cumprimento do programa da administração, conforme determinação do Prefeito Municipal;

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

III- redigir e expedir as correspondências;
IV- redigir, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito Municipal;
V- redigir, organizar, numerar, protocolizar e manter sua guarda os originais de leis, decretos, portarias e outros atos;
VI- promover, interna e externamente, a disseminação de informações institucionais e divulgação de resultados e serviços prestados pelo município;
VII- realizar as atividades de divulgação em conformidade com o plano de comunicação do Poder Executivo;
VIII- promover a difusão, o acompanhamento e a análise do noticiário referente ao município;
IX- promover a divulgação dos atos oficiais;
X- assessorar o Prefeito Municipal nas atividades administrativas.

Art.15. Compete à Assessoria Administrativa:

I. assessorar administrativamente o Gabinete do Prefeito e outros órgãos a que estiver subordinada;
II. executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art.16. Os órgãos de assessoria deverão interagir entre si buscando a otimização dos processos administrativos municipais.

Seção III
Das Competências e Atribuições da Procuradoria Geral

Art.17. Compete a Procuradoria Geral:

I- promover a representação judicial e extrajudicial do município, defendendo-lhe os interesses;
II- promover a orientação jurídica dos órgãos municipais, interagindo, se for o caso, com consultores contratados;
III- assessorar a regular constituição dos créditos tributários, inscrição em dívida ativa e execução fiscal dos valores inadimplidos;
IV- estrutura proposições, contratos, convênios e ajustes em que figurar como parte o município, além de promover a análise daqueles que em forem apresentados para assinatura;
V- fiscalizar a regularidade jurídica dos processos disciplinares;
VI- promover o arquivamento e atualização de todos os atos normativos municipais;
VII- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Seção IV
Das Competências e Atribuições da Secretaria de Planejamento e Informática

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

Art.18. Compete a Secretaria de Planejamento e Informática:

I- promover e estruturar o planejamento municipal, coordenando, controlando e avaliando as atividades administrativas, bem como a programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a Secretária de Fazenda;
II- elaborar, atualizar e promover a execução de planos, projetos e ações que visem o desenvolvimento administrativo e municipal, analisando os resultados obtidos com as metas programadas;
III- desenvolver atividades de fomento ao turismo local, mediante a realização de políticas públicas voltadas para o segmento;
IV- desenvolver a coordenação dos órgãos públicos municipais, requisitando dados e informações dos setores administrativos;
V- promover e estruturar projetos para a captação de recursos, bem como o desenvolvimento de todas as atividades acessórias inerentes a prestação de contas destas ações;
VI- implantar as políticas de desenvolvimento turístico municipal;
VII- acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município, bem como a adequada aplicação das transferências voluntárias em conjunto com a Secretaria de Fazenda;
VIII- manter atualizados os dados estatísticos e informações estratégicas;
IX- analisar a viabilidade técnica e financeira de projetos apresentados a municipalidade e que envolvam a aplicação de recursos públicos;
X- aperfeiçoar o planejamento dos órgãos municipais, ministrando cursos e palestras educativas voltadas para a padronização e uniformização de processos e de rotinas;
XI- executar e coordenar as atividades de processamento de dados e análise de sistemas;
XII- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 19. Compete a Divisão de Convênios e Contratos:

I. auxiliar a elaboração de procedimentos licitatórios, nos termos estabelecidos pela lei nº8.666/93 em conjunto com a comissão permanente de licitação e a Secretaria de Administração;
II. assessorar a elaboração de programas, projetos e ações da administração, bem como acompanhar sua execução;
III. assessorar a elaboração contratos, convênios, consórcios e equivalentes, bem como acompanhar sua execução;
IV. analisar prestações de contas feitas por entidades subvencionadas pelo município;
V. executar outras atividades correlatas a divisão ou que forem delegadas.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

Art. 20. Compete à Divisão de Agricultura:

I. promover estudos e execução de medidas que possibilitem o desenvolvimento amplo do segmento agro-industrial, assentado dentro das diretrizes fornecidas pela Secretaria;
II. incentivar o cultivo e plantio de mudas ou árvores, visando o incremento da arborização municipal, bem como o tratamento de árvores danificadas ou doentes no município;
III. estudar os requerimentos e autorizar o corte de árvores, quando houver riscos à segurança municipal ou perigo de dano a terceiros;
IV. realizar estudos, elaborar plano de cultivo e conservação de árvores e plantas nas vias e logradouros públicos;
V. promover programas de desenvolvimento rural, incentivando a capacitação e fixação do homem no campo;
VI. incentivar o associativismo e o cooperativismo;
VII. promover ações de desenvolvimento agrícola sustentável;
VIII. manter contato e cooperar com os órgãos estaduais e federais que atuam na área rural;
IX. desenvolver atividades correlatas determinadas pelo secretário.

Seção V
Das Competências e Atribuições da Secretaria de Administração

Art. 21. Compete a Secretaria de Administração:

I- coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas a seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;
II- coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;
III- exercer o controle direto das atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;
IV- promover a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;
V- coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas a manutenção da prefeitura e dos órgãos municipais, bem como a promoção dos procedimentos licitatórios necessários a esse fim e em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Informática;
VI- coordenar a análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades meio da administração municipal;
VII- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

Art. 22. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I- executar todas atividades relativas à política de recursos humanos do Poder Executivo municipal;
II- executar atividades relativas a seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas pertinentes aos agentes públicos e equiparados;
III- controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos do município, como:
a. contagem de tempo de serviço;
b. progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir;
c. pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadoria, entre outros.
IV- analisar e encaminhar requerimentos dos agentes públicos à autoridade competente, diligenciando no que for necessário;
V- elaborar a folha de pagamento;
VI- auxiliar a Secretaria de Administração em todas as atividades concernentes aos agentes públicos municipais.
VII- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 23. Compete ao Departamento de Compras, Material, Patrimônio e Serviços:

I- promover os expedientes necessários a correta formalização dos procedimentos de compras;
II- auxiliar a elaboração de procedimentos licitatórios, nos termos estabelecidos pela lei nº8.666/93 em conjunto com a comissão permanente de licitação;
III- promover diretamente o registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;
IV- realizar a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;
V- executar atividades correlatas à manutenção da prefeitura e dos órgãos municipais;
VI- proceder a avaliação e análise das demandas por serviços vinculados a atividade meio;
VII- municiar a comissão permanente de licitação com informações pertinentes a correta realização de procedimentos focados para as competências de seu departamento;
VIII- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 24. Compete a Divisão de Apoio Administrativo e Informática:

I- promover o apoio logístico das unidades administrativas;
II- desenvolver a política de informática do municípios;

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

III- assessorar os órgãos públicos na escolha e implantação dos sistemas de informática a serem utilizados;
IV- coordenar a uniformização dos sistemas utilizados pelo município;
V- elaborar relatórios gerenciais, estatísticos, sintéticos ou analíticos que permitam a adequada inserção nos sistemas utilizados pelo estado e união;
VI- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário de Administração.

Seção VI
Das Competências e Atribuições da Secretaria de Fazenda

Art. 25. Compete a Secretaria de Fazenda:

I- auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a Assessoria de Planejamento;
II- coordenar as atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública;
III- promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
IV- preparar balancetes, balanços e prestações de contas das movimentações financeiras municipais;
V- realizar pagamentos, recebimentos e guarda de valores integrantes do erário;
VI- promover a análise, o estudo e o aperfeiçoamento das atividades financeiras municipais;
VII- coordenar e fiscalizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, bem como todo o procedimento de constituição de créditos tributários a inscrição destes em dívida ativa com assessoramento direto da Procuradoria Geral;
VIII- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art.26. Compete ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria:

I- controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do município;
II- preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira do município;
III- fiscalizar as despesas realizadas quanto a sua legalidade, comunicando imediatamente ao órgão de controle interno qualquer ocorrência anormal;
IV- elaborar mensalmente balancetes demonstrativos;
V- elaborar balanço anual do município;
VI- elaborar, na forma da lei, a prestação de contas anuais;

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

VII- escriturar livros contábeis;
VIII- elaborar as peças orçamentárias municipais, bem como acompanhar sua execução e cumprimento;
IX- controlar o pagamento, último estágio do processamento de despesas;
X- executar todas as atividades específicas e correlatas a área contábil dentro dos padrões técnico-legais exigidos,
XI- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art.27. Compete à Divisão de Tributação:

I- realizar o cadastramento amplo de contribuintes;
II- realizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, promovendo o correto lançamento de impostos, taxas, contribuições de melhorias e congêneres;
III- promover a efetiva análise da arrecadação de tarifas e preços públicos;
IV- realizar a atualização e correta inscrição de tributos constituídos no cadastro da dívida ativa municipal com assessoramento direto da Procuradoria Geral;
V- fornecer relatórios alusivos a realização de receitas municipais oriundas de suas atividades, mantendo-o atualizado mensalmente;
VI- realizar atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Fazenda.

Art. 28. Compete à Divisão de Fiscalização:

I- promover a adequada fiscalização do cumprimento da legislação municipal, especialmente aquela pertinente a tributos, obras e posturas, bem como da legislação de trânsito federal;
II- lavrar autos, expedir notificações e dar destino a comunicação expedida pela Administração Pública;
III- realizar atividades externas de controle da conduta particular;
IV- cooperar com os órgãos públicos na consecução de políticas públicas vinculadas a sua atividade;
V- apreender, embargar, interditar, advertir e multar os infratores da legislação municipal;
VI- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 29. Compete à Divisão de Água e Esgoto:

I. Cadastrar os contribuintes e manter atualizados os cadastros relativos à água e esgoto;
II. emitir as cobranças e acompanhar a arrecadação dos preços públicos;
III. promover a adequada fiscalização do cumprimento da legislação municipal, especialmente aquela pertinente aos preços públicos municipais;

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

IV. cooperar com os órgãos públicos na consecução de políticas públicas vinculadas a sua atividade;
V. suspender o fornecimento, apreender, embargar, interditar, advertir e multar os infratores da legislação municipal;
VI. executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Seção VII
Das Competências e Atribuições da Secretaria de Obras e Serviços Públicos

Art. 30. Compete a Secretaria de Obras e Serviços Públicos:

I- orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, nos termos estabelecidos pela lei nº8.666/93, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do meio ambiente;
II- executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de próprios municipais de interesse local, administrativo ou para a comunidade;
III- dirigir e acompanhar diretamente as atividades desempenhadas pelos agentes públicos envolvidos;
IV- manter atualizada a planta cadastral do município;
V- executar trabalhos topográficos e de desenho necessários a obras de interesse público;
VI- promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, vias e logradouros municipais;
VII- coordenar o cumprimento das normas referentes às construções, analisando a viabilidade técnica de projeto ou obra a ser executada de acordo com as normas aplicáveis;
VIII- coordenar o cumprimento das normas referentes a ocupação do solo urbano e posturas do município;
IX- realizar estudos das alternativas e das possíveis conseqüências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando aos órgãos federais, estaduais e municipais, bem como às entidades privadas, informações, notadamente as indispensáveis à apreciação de Estudos Prévios de Impacto Ambiental - EPIA e respectivos relatórios, no caso de obras ou atividades de significativa degradação ambiental;
X- estabelecer normas e padrões municipais de controle da poluição;
XI- realizar o plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos;
XII- coordenar a política municipal de conservação do meio ambiente;
XIII- analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades prestadas pela secretaria;
XIV- promover ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social;
XV- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

Art. 31. Compete ao Departamento de Transportes:

I. cuidar da documentação, manutenção e utilização da frota municipal;
II. coordenar diretamente o trânsito urbano e rural em observância da legislação pertinente e em colaboração com órgãos ou entidades de outros entes da federação;
III. fiscalizar o transporte coletivo urbano;
IV. executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 32. Compete ao Setor de Transportes da Educação:

I. coordenar as atividades de transportes da Secretaria de Educação e Cultura;
II. assessorar o Diretor do Departamento de Transportes na formulação da política de transportes da área de educação;
III. execut7ar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 33. Compete ao Setor de Transportes da Saúde:

I. coordenar as atividades de transportes da secretaria de saúde;
II. assessorar o Diretor do Departamento de Transportes na formulação da política de transportes da área de saúde;
III. executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 34. Compete ao Setor de Manutenção:

I. coordenar a execução das atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capina e poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;
II. executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 35. Compete ao Setor de Obras:

I- coordenar a execução de projetos pertinentes a obras públicas municipais, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do meio ambiente;
II- monitorar as atividades desempenhadas pelos agentes públicos envolvidos;
III- analisar o cumprimento das normas referentes às construções, enfocando a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada de acordo com as normas aplicáveis;
IV- monitorar a construção, pavimentação e conservação de estradas, vias e logradouros municipais;
V- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

Art. 36. Compete ao Setor Elétrico:

I. coordenar a execução das atividades relacionadas com a eletricidade dos serviços públicos locais;
II. fiscalizar a colocação de padrões, postes, fiação e instalações elétricas dos prédios públicos e particulares;
III. executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 37. Compete ao Setor de Serviços Públicos:

I. coordenar a estruturação e desenvolvimento dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capina e poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;
II. aco7mpanhar a demanda por serviços e o atendimento à população;
III. receber e encaminhar queixas ao setor responsável, dando retorno ao interessado;
IV. executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 38. A Usina de Reciclagem é órgão ligado à secretaria de obras e terá seu funcionamento disciplinado em regulamento próprio, competindo ao seu administrador cumprir e fazer cumprir as normas pertinentes ao empreendimento.

Art. 39. O Parque de Exposições é órgão ligado à secretaria de obras e terá seu funcionamento disciplinado em regulamento próprio, competindo ao seu administrador cumprir e fazer cumprir as normas pertinentes ao local.

Art.40. Os cargos de administradores referidos nos artigos 38 e 39 somente permanecerão ocupados enquanto funcionarem estas unidades.

Seção VIII
Das Competências e Atribuições da Secretaria de Educação e Cultura

Art. 41. Compete a Secretaria de Educação e Cultura, juntamente com suas coordenações e direções:

I- elaborar os planos e programas municipais de educação, em consonância com as normas nacionais e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, 898.655.observando, sobretudo, os seguintes princípios:

a) igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

b) liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
c) pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
d) respeito à liberdade e apreço à tolerância;
e) coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
f) gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
g) valorização do profissional da educação escolar;
h) gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
i) garantia de padrão de qualidade;
j) valorização da experiência extra-escolar;
l) vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

II- fiscalizar o cumprimento dos preceitos acima pelos órgãos municipais de ensino;
III- executar atividades relacionadas ao ensino, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
IV- buscar viabilizar o atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de zero a seis anos de idade;
V- proporcionar a oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;
VI- promover a oferta de educação escolar regular para crianças, adolescentes, jovens, adultos e indivíduos especiais, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;
VII- promover o atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
VIII- realizar, anualmente, levantamento de munícipes em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula, interpelando pais ou responsáveis sobre a necessidade de freqüência à escola e promover campanhas para incentivá-la;
IX- combater a evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e assistência aos alunos;
X- manter a rede escolar que atenda a zona rural;
XI- propor ao Prefeito Municipal meios adequados para a radicação de professores na zona rural, ou, ainda, para dar-lhes boas condições de trabalho;
XII- executar atividades que garantam a plena assistência educacional;
XIII- desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, aprimorando a qualidade do ensino;
XIV- promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com professores, família e comunidade;

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

XV- desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
XVI- promover atividades culturais do município, com foco prioritário no segmento jovem e estudantil;
XVII- adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do município, considerando-se diversos fatores de ordem climática e econômica;
XVIII- promover estudos e viabilizar a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas municipais, com vistas na melhoria qualitativa da força de trabalho local;
XIX- executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os em programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;
XX- elaborar cardápio para as merendas, observando-se padrões de nutrição, recorrendo à orientação de profissionais da saúde, quando necessário;
XXI- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art.42. Compete à divisão de educação:

I- assessorar a Secretária de Educação em todas as suas atividades;
II- acompanhar e auxiliar na compra dos ingredientes a serem utilizados na confecção da merenda;
III- acompanhar o preparo da merenda escolar, verificando a qualidade dos ingredientes utilizados;
IV- verificar a higienização do preparo dos alimentos;
V- certificar-se da efetiva distribuição da merenda escolar a todos os alunos da rede municipal de ensino;
VI- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pela Secretária de Educação.

Art. 43. À coordenação de psicopedagogia compete acompanhar o desenvolvimento psicológico de alunos, professores e da comunidade escolar.

Art. 44. À coordenação de pedagógica compete desenvolver a orientação educacional e pedagógica de alunos, os professores e da comunidade escolar.

Art. 45. À coordenação de centro de informática compete administrar os telecentros conforme os regulamentos próprios de cada unidade.

Art. 46. À coordenação de ensino musical compete coordenar o ensino e difusão da música no âmbito municipal.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

Art. 47. À coordenação de lazer compete coordenar e acompanhar o desenvolvimento de atividades ligadas ao lazer e esporte do município e incentivar a prática de esportes, mediante acompanhamento técnico.

Art. 48. À coordenação de cultura compete coordenar e acompanhar o desenvolvimento da cultura no município e administrar o Espaço Cultural.

Art. 49. Compete aos Diretores Escolares e Orientadores de Creche implantarem as políticas públicas de ensino aprovadas para o ano letivo, guardando estreita vinculação com as diretrizes aprovadas pela Secretaria de Educação e Cultura, e administrar as unidades de ensino sob sua responsabilidade em conformidade com os regulamentos próprios.

Art. 50. Compete às Secretarias escolares executar atividades de apoio administrativo na unidade escolar, assessorando no atendimento e desenvolvimento das atividades educacionais.

Seção IX
Das Competências e Atribuições da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social:

Art. 51. Compete a Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social:

I- realizar estudos sócio-econômicos e atividades correlatas com vistas a manter atualizado os registros municipais deste segmento;
II- atuar na proteção básica, contribuindo para prevenção de situações de risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições fortalecendo vínculos familiares e comunitários;
III- atuar na proteção social especial, contribuindo para proteção de situações de risco graves;
IV- realizar estudos individualizados, a critério da administração, buscando respaldar as políticas, programas, ações e atividades municipais voltadas a assistência social;
V- receber, avaliar e encaminhar os necessitados que procuram o Poder Executivo, indicando à administração as soluções mais viáveis;
VI- orientar e subsidiar as políticas de assistência social municipal, principalmente as que envolverem auxílios financeiros diretos, em caso de carência ou quando o interesse público assim o exigir;
VII- orientar a administração sobre as solicitações das entidades assistenciais, quando envolverem subvenções ou auxílios, controlando e fiscalizando sua aplicação;
VIII- estimular e orientar as diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;
IX- promover e incentivar campanhas sociais com vistas a garantir o bem estar da comunidade;

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

X- executar outras atividades correlatas a divisão ou que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 52. Compete à Coordenação de Gestão de Assistência Social:

I- promover as atividades de recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis, assegurando o sigilo necessário e dando o encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;
II- promover a guarda, a conservação e o controle de bens, respeitadas as competências de outras secretarias;
III- promover o atendimento interno e externo;
IV- coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas a manutenção da secretaria;
V- coordenar a análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades meio da secretaria municipal;
VI- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 53. Compete à Coordenação de Proteção Social Básica:

I- desenvolver ações que visem integrar o município no programa de assistência integral a família – PAIF – e desenvolver os atos inerentes a realização deste programa;
II- promover a inclusão produtiva e desenvolvimento de projetos contra a pobreza;
III- estruturar centros ou núcleos de convivência do idoso;
IV- estruturar políticas públicas de socialização e fortalecimento do vínculo familiar de crianças de 0 a 6 anos;
V- promover medidas sócio-educacionais para crianças e adolescentes;
VI- estruturar centros ou núcleos de capacitação para jovens e adultos.

Art. 54. As ações relativas ao Setor de Proteção Social Especial (CRAS) deverão ser coordenadas pela Secretária de Assistência Social até que sejam criados cargos específicos para desempenhar estas atividades.

Art. 55. Os coordenadores ligados à assistência social deverão auxiliar a Secretária nas atividades indicadas no artigo anterior.

Seção X
Das Competências e Atribuições da Secretaria de Saúde

Art. 56. Compete a Secretaria de Saúde:

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

I- avaliar, definir as instâncias e mecanismos de ação, controle e fiscalização das atividades de saúde municipal, com maior ênfase na atenção básica;
II- executar as atividades referidas no inciso anterior;
III- coordenar o programa de saúde da família;
IV- acompanhamento, avaliação, divulgação e registro do nível de saúde da população com o fim de identificar as causas e combater doenças;
V- organização e coordenação do sistema de saúde municipal de sorte a enquadrá-lo rigorosamente dentro do sistema único de saúde;
VI- aplicação de normas e de padrões técnicos de qualidade na assistência à saúde, estruturada em um programa de saúde;
VII- auxiliar a elaboração da proposta orçamentária para a Secretaria de Saúde em conformidade com o programa de saúde;
VIII- aplicar as normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;
IX- promover programas, ações ou serviços de saúde municipal em parceria com a sociedade civil organizada;
X- realizar pesquisas e estudos;
XI- atuar e instituir mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária em conjunto com os Departamentos de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
XII- manter-se coordenada e em sintonia com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa médico-sanitária do município, integrando-se ao Sistema Único de Saúde, na forma da legislação pertinente;
XIII- administrar as unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento a população;
XIV- executar programas de assistência médica e odontológica nas escolas;
XV- providenciar o encaminhamento de pessoas doentes, notadamente as carentes, a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais não forem suficientes;
XVI- promover, junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;
XVII- promover a vacinação da população local, em campanhas específicas ou casos de epidemias;
XVIII- dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública municipal;
XIX- controlar e fiscalizar o desenvolvimento do trabalho das equipes do programa de saúde da família ou outros semelhantes afetos a saúde;
XX- participar na formulação de política de saneamento básico;
XXI- formular a política de aquisição de medicamentos, equipamentos ou outros insumos de interesse para a saúde;
XXII- participar no controle e na fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos ou radioativos; formular e executar a política de sangue e seus derivados;

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

XXIII- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 57. Compete à Secretaria Adjunta:

I- assessorar a Secretária de Saúde em todas as suas atividades;
II- avaliar, definir as instâncias e mecanismos de ação, controle e fiscalização das atividades de saúde;
III- acompanhamento, avaliação, divulgação e registro do nível de saúde da população;
IV- supervisão dos recursos humanos envolvidos na saúde, mantendo estreito contado com o Departamento de Recursos Humanos;
V- manter-se coordenada e em sintonia com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa médico-sanitária do município, integrando-se ao Sistema Único de Saúde, na forma da legislação pertinente;
VI- elaboração de relatórios gerenciais, estatísticos, sintéticos ou analíticos que permitam a adequada inserção no sistema único de saúde;
VII- promover o remanejamento dos agentes lotados nas unidades de saúde em estreita vinculação com as políticas implementadas pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 58. Compete ao Departamento Médico:

I- dar suporte e promover a coordenação do corpo clínico;
II- planejar a atuação coordenada das divisões específicas;
III- realizar atividades correlatas.
IV- promover a vacinação da população local, em campanhas específicas ou casos de epidemias;
V- auxiliar na formulação da política de aquisição de medicamentos, equipamentos ou outros insumos de interesse para a saúde;
VI- aplicar as normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;
VII- providenciar o encaminhamento de pessoas doentes, notadamente as carentes, a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais não forem suficientes;
VIII- executar outras atividades correlatas a divisão ou que forem delegadas.

Art. 59. Compete ao Departamento de Enfermagem:

I- organização e direção dos serviços de enfermagem e das atividades técnicas e auxiliares desses serviços;

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

II- planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem, dos planos assistenciais e da programação da saúde;
III- consulta e prescrição da assistência de enfermagem;
IV- prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
V- atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
VI- assistência à gestante, parturiente e puérpera;
VII- atuação em campanhas de educação visando à melhoria de saúde da população;
VIII- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 60. Compete ao Departamento de Vigilância Nutricional:

I- avaliar, definir as instâncias e mecanismos de ação, controle e fiscalização ligadas à nutrição, inclusive dos órgãos públicos;
II- desenvolver ações que visem eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde causados por alimentos;
III- inspecionar a qualidade da merenda escolar dos estudantes;
IV- promover a vigilância nutricional e a orientação alimentar;
V- intervir nos problemas nutricionais decorrentes de má alimentação;
VI- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 61. Compete à Divisão de Fiscalização, Vigilância Sanitária e Epidemiológica:

I- avaliar, definir as instâncias e mecanismos de ação, controle e fiscalização das atividades de saúde mental da população;
II- avaliar, definir as instâncias e mecanismos de ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva;
III- desenvolver ações que visem eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;
IV- recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
V- intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo:
- o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
- o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

VI- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 62. Compete a Divisão de Controle e Avaliação:

I- regulação, fiscalização, formulação, implementação, controle e avaliação dos indicadores da saúde pública;
II- atuação pró-ativa na correção de políticas públicas que apresentem estatísticas deficitárias;
III- promover o adequado encaminhamento para tratamento fora do domicílio;
IV- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário de Saúde.

Art. 63. Compete a Divisão de Estoque:

I- controlar, regular e fiscalizar os estoques de medicamentos, insumos, materiais de laboratório e de consumo;
II- assessorar a Secretária de Saúde na formulação e desenvolvimento da política de aquisição de medicamentos, equipamentos e outros insumos de interesse para a saúde;
III- promover o adequado armazenamento e dar destinação final aos medicamentos, insumos e demais materiais utilizados nas unidades de saúde;
IV- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário de Saúde.

TÍTULO III
Das disposições finais e transitórias

Art. 64. A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em vigor gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades orçamentárias.

Art. 65. A implantação da estrutura administrativa aprovada e a sua lotação far-se-á gradativamente através das seguintes medidas:

I- provimento dos servidores no gabinete, nas secretarias e nas divisões através de enquadramento dos atuais servidores efetivos, nomeações dos comissionados, concurso e investidura de novos titulares, contratação temporária;

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

II- aparelhamento dos órgãos com os elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;
III- instruções das diretorias, secretarias e chefias com relação às competências que lhe são atribuídas;
IV- outras medidas correlatas as anteriores que forem indicadas, devidamente examinadas e aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 66. Ficam extintos os cargos vagos descritos no Anexo VI, sendo os ocupados considerados em extinção e extintos quando vagarem.
Parágrafo Único – Enquanto permanecerem ocupados estes cargos se regerão pelo mesmo regime dos demais, mantendo-se sua estrutura atual.

Art. 67. Os atuais cargos de diretores e equiparados a secretários serão renomeados, mantendo a remuneração atual, da seguinte forma:

a) Assessor Chefe de Governo - Coordenador de Gabinete;
b) Assessor Técnico - Procurador Geral e Secretário de Planejamento Governamental e de Informática;
c) Diretor do Departamento de Administração - Secretário de Administração;
d) Diretor do Departamento de Fazenda - Secretário de Fazenda;
e) Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos - Secretário de Obras e Serviços Públicos;
f) Diretor do Departamento de Educação - Secretária de Educação e Cultura;
g) Diretor do Departamento de Ação Social - Secretária de Desenvolvimento e Assistência Social;
h) Diretor do Departamento de Saúde Pública - Secretário de Saúde.

Art. 68. O cargo Auxiliar de Serviços I passa a ser denominado Auxiliar de Serviços Gerais.

Art. 69. O cargo Técnico em Administração I passa ser denominado Agente de Administração.

Art. 70. Ficam extintos os cargos não ocupados descritos no Anexo VII.

Art.71. Fica mantida a denominação dos cargos efetivos atuais, retirando da nomenclatura apenas a identificação "I".

Art. 72. Quando o cargo exigir apenas ensino fundamental como requisito para ingresso ou nomeação este requisito poderá ser substituído pela comprovação de que o candidato tenha exercido cargo público com funções semelhantes por no mínimo 02 (dois) anos.

Art. 73. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
PARÁGRAFO ÚNICO. A estrutura administrativa atual permanecerá em vigor até 31 de dezembro de 2007.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

Art. 74. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei 45/90 e o Decreto 3/93.

TOCANTINS, 30 de Abril de 2007.

SILAS FORTUNATO DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

ANEXO I
RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS
ADMINISTRAÇÃO/GERAL

Nome do Cargo	Símbolo de Vencimento	Nº de Cargos	Requisito	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais	CE-08	25	Ensino fundamental	44
Auxiliar de Serviço Público	CE-08	83	Ensino fundamental	44
Advogado	CE-22	01	Superior em Direito e inscrição na OAB	30
Agente de Administração	CE-18	12	Ensino médio	40
Assist. Admin. Fazendária	CE-19	02	Ensino médio	40
Assistente Administrativo	CE-19	03	Ensino médio	40
Assistente Social	CE-22	01	Superior em Serviço Social	30
Auxiliar Administrativo	CE-09	06	Ensino fundamental	40
Eletricista	CE-14	01	Ensino fundamental	40
Engenheiro	CE-22	02	Superior em Engenharia Civil	30
Engenheiro Agrônomo	CE-22	01	Superior em Agronomia	30
Fiscal de Posturas e Tributos	CE-19	03	Ensino médio	40
Fiscal Municipal	CE-08	03	Ensino fundamental	40
Mecânico	CE-14	01	Ensino fundamental	40
Motorista	CE-14	15	Ensino fundamental e Carteira de Habilitação tipo D	40
Oficial Especializado	CE-11	20	Ensino fundamental	44
Operador de Máquina Pesada	CE-15	03	Ensino fundamental e Carteira de Habilitação tipo C	44
Técnico Agrícola	CE-19	01	Técnico em área agrícola	40
Técnico em Eletricidade	CE-18	02	Curso Técnico de Eletricidade	40
Técnico em Segurança do Trabalho	CE-19	01	Curso Técnico de Segurança no Trabalho	40
Tratorista	CE-10	04	Ensino fundamental e Carteira de Habilitação tipo C	44

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Nome do Cargo	Símbolo de Vencimento	Nº de Cargos	Requisito	Carga Horária
Auxiliar de Serviço Escolar	CE-01	60	Ensino fundamental	32
Monitor Escolar	CE-11	40	Ensino Médio Magistério	30
Supervisor Escolar	CE-18	03	Pedagogia ou Normal Superior com Habilitação em Supervisão	24

SECRETARIA DE SAÚDE

Nome do Cargo	Símbolo de Vencimento	Nº de Cargos	Requisito	Carga Horária
Agente Comunitário	CE-09	03	Ensino fundamental	40
Bioquímico	CE-22	02	Superior em Farmácia com Habilitação em Bioquímica	20
Dentista	CE-22	06	Superior em Odontologia	20
Enfermeiro	CE-22	03	Superior em Enfermagem	20
Farmacêutico	CE-22	02	Superior em Farmácia	20
Fisioterapeuta	CE-22	02	Superior em Fisioterapia	20
Médico	CE-22	12	Superior em Medicina	20
Médico Veterinário	CE-22	01	Superior em Medicina Veterinária	20
Psicólogo	CE-22	02	Superior em Psicologia	20
Fonoaudiólogo	CE-22	01	Superior em Fonoaudiologia	20
Técnico de Enfermagem	CE-15	10	Curso Técnico de Enfermagem	40
Técnico de Laboratório	CE-15	03	Curso Técnico de Patologia/laboratorista	40
Visitador Sanitarista	CE-09	02	Ensino fundamental	40

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

Anexo II
Agentes Políticos
(Secretários municipais e equiparados, com subsídio fixado pelo Poder Legislativo)

Denominação do Cargo	Forma de Provimento	Requisito
Coordenador de Gabinete	Amplo	Superior
Procurador Geral	Amplo	Bacharelado em Direito e inscrição na OAB
Secretário de Planejamento Governamental e de Informática	Amplo	Superior
Secretário de Administração	Amplo	Ensino Médio
Secretário de Fazenda	Amplo	Ensino Médio
Secretário de Obras e Serviços Públicos	Amplo	Superior
Secretário de Educação e Cultura	Amplo	Superior
Secretária de Desenvolvimento e Assistência Social	Amplo	Superior
Secretário de Saúde	Amplo	Superior

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

Anexo III
Cargos em Comissão
(dedicação exclusiva)

ADMINISTRAÇÃO

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimento	Forma de Provimento	Requisito
GABINETE				
Assessor Administrativo	4	CC-01	Amplo	Ensino fundamental
PLANEJAMENTO				
Chefe da Divisão de Convênios e Contratos	1	CC-05	Amplo	Ensino médio
Chefe da Divisão de Agricultura	1	CC-05	Amplo	Curso Técnico ou Superior na área agrícola
ADMINISTRAÇÃO				
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	CC-06	Amplo	Ensino médio
Diretor do Departamento de Compras, Material, Patrimônio e Serviços;	1	CC-06	Amplo	Ensino médio
Chefe da Divisão de Informática e Apoio Administrativo	1	CC-05	Amplo	Ensino médio
FAZENDA				
Diretor do Departamento de Contabilidade e Tesouraria	1	CC-06	Amplo	Ensino médio e Curso Técnico ou Superior de Contabilidade
Chefe da Divisão de Tributação	1	CC-05	Amplo	Ensino médio
Chefe da Divisão de Fiscalização	1	CC-05	Amplo	Ensino médio
Chefe da Divisão de Àgua e Esgoto	1	CC-05	Amplo	Ensino médio
OBRAS				
Diretor do Departamento de Transporte	1	CC-06	Amplo	Ensino médio
Encarregado de Transportes da Saúde	1	CC-04	Amplo	Ensino fundamental

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

Encarregado de Transportes da Educação	1	CC-03	Amplo	Ensino fundamental
Encarregado do Setor de Manutenção	1	CC-03	Amplo	Ensino fundamental
Encarregado do Setor de Obras	1	CC-04	Amplo	Ensino fundamental
Encarregado do Setor Elétrico	1	CC-04	Amplo	Ensino fundamental
Encarregado do Setor de Serviços Públicos	1	CC-04	Amplo	Ensino fundamental
Administrador da Usina de Reciclagem	1	CC-05	Amplo	Ensino médio
Administrador do Parque de Exposições	1	CC-05	Amplo	Ensino médio

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimento	Forma de Provimento	Requisito
Coordenadora Psicopedagógica	1	CC-07	Amplo	Superior em Psicologia
Coordenadora Pedagógica	1	CC-06	Amplo	Superior em Pedagogia
Diretora Escolar	4	CC-06	Amplo	Superior na Área de Educação
Chefe da Divisão de Ensino	1	CC-05	Amplo	Ensino médio
Vice-Diretora Escolar	1	CC-04	Amplo	Superior na Área de Educação
Coordenadora de Centro de Informática	2	CC-02	Amplo	Ensino médio e curso específico de informática
Orientadora de Creche	3	CC-01	Amplo	Superior na Área de Educação
Secretária Escolar	3	CC-02	Amplo	Magistério
Coordenador de Ensino Musical	1	CC-01	Amplo	Prática de Ensino Musical mínima de 03 anos
Coordenador de Lazer	1	CC-01	Amplo	Prática de organização de atividades esportivas mínima de 03 anos
Coordenador de Cultura	1	CC-01	Amplo	Ensino médio

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Denominação do Cargo	Nº de de Cargos	Símbolo de Vencimento	Forma de Provimento	Requisito
Coordenador da Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	1	CC-02	Amplo	Ensino médio
Coordenador do Setor de Proteção Social Básica	1	CC-02	Amplo	Ensino médio

SECRETARIA DE SAÚDE

Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Símbolo de Vencimento	Forma de Provimento	Requisito
Secretária Adjunta	1	CC-07	Amplo	Ensino médio
Diretor do Departamento Médico	1	CC-08	Amplo	Superior em Medicina
Diretor do Departamento de Enfermagem	1	CC-07	Amplo	Superior em Enfermagem
Diretor do Departamento de Vigilância Nutricional	1	CC-07	Amplo	Superior em Área de Saúde
Chefe da Divisão de Fiscalização, Vigilância Sanitária e Epidemiológica	1	CC-05	Amplo	Ensino médio
Chefe da Divisão de Controle e Avaliação	1	CC-05	Amplo	Ensino médio
Chefe da Divisão de Estoque	1	CC-05	Amplo	Ensino médio

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

ANEXO V
VALORES DOS CÓDIGOS DE VENCIMENTOS

Efetivos	Valor	Comissionados	Valor
CE-01	380,00	CC-01	658,50
CE-02	380,00	CC-02	804,12
CE-03	380,00	CC-03	908,61
CE-04	380,00	CC-04	1.008,15
CE-05	380,00	CC-05	1.062,92
CE-06	380,00	CC-06	1.136,58
CE-07	380,00	CC-07	1.260,31
CE-08	380,00	CC-08	3.000,00
CE-09	392,76		
CE-10	410,50		
CE-11	431,04		
CE-12	474,10		
CE-13	514,35		
CE-14	544,67		
CE-15	598,98		
CE-16			
CE-17			
CE-18	701,58		
CE-19	1.008,15		
CE-20			
CE-21			
CE-22	1.322,74		

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

ANEXO VI
CARGOS EM EXTINÇÃO

Nome do Cargo	Símbolo de Venc.	Nº Total de Cargos	Cargos Ocupados	Cargos Vagos
Agente Administrativo I	**CE-11**	02	01	01
Agente Administração Faz. I	**CE-11**	02	01	01
Assistente Educacional I	**CE-19**	02	01	01
Atendente Administrativo I	**CE-08**	06	02	04
Àtendente Administrativo II	**CE-09**	02	01	01
Auxiliar de Enfermagem	**CE-04**	02	01	01
Dentista II	**CE-23**	03	01	02
Oficial Administrativo I	**CE-15**	06	03	03
Oficial de Administração Fazendária I	**CE-15**	05	01	04
Orientador de Creche I	**CE-13**	03	01	02
Orientador de Creche II	**CE-14**	01	01	00
Professor Municipal I	**CE-12**	60	30	30
Professor Municipal II	**CE-13**	20	28	00
Técnico de Contabilidade I	**CE-19**	01	01	00
Vigilante	**CE-08**	30	04	26

*Quando não houver mais nenhum ocupante o cargo será extinto independentemente de qualquer ato.

**Os professores municipais I e II que possuírem curso superior serão enquadrados no cargo de professor municipal constante do plano de cargos do magistério.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

ANEXO VII
CARGOS EXTINTOS

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

Nome do Cargo	Símbolo de Venc.	Nº Total de Cargos	Cargos Ocupados	Cargos Vagos
Advogado II	CE-23	01	00	01
Advogado III	CE-24	01	00	01
Agente Administração Faz. II	CE-12	01	00	01
Agente Administração Faz. III	CE-13	01	00	01
Agente Administrativo II	CE-12	01	00	01
Agente Administrativo III	CE-13	01	00	01
Agente Comunitário II	CE-10	01	00	01
Agente Comunitário III	CE-11	01	00	01
Apontador I	CE-08	02	00	02
Apontador II	CE-09	01	00	01
Apontador III	CE-10	01	00	01
Assist. Admin. Fazendária II	CE-20	01	00	01
Assist. Admin. Fazendária III	CE-21	01	00	01
Assistente Administrativo II	CE-20	01	00	01
Assistente Administrativo III	CE-21	01	00	01
Assistente Educacional II	CE-20	01	00	01
Assistente Educacional III	CE-21	01	00	01
Assistente Social II	CE-23	01	00	01
Assistente Social III	CE-24	01	00	01
Atend. Educacional I	CE-13	01	00	01
Atend. Educacional II	CE-14	01	00	01
Atend. Educacional III	CE-15	01	00	01
Atendente Administrativo III	CE-10	01	00	01
Auxiliar Administrativo II	CE-10	02	00	02
Auxiliar Administrativo III	CE-11	01	00	01
Auxiliar de Enfermagem II	CE-05	01	00	01
Auxiliar de Enfermagem III	CE-06	01	00	01
Auxiliar de Serviço Escolar II	CE-02	12	00	12
Auxiliar de Serviço Escolar III	CE-03	05	00	05
Auxiliar de Serviço II	CE-02	03	00	03
Auxiliar de Serviço III	CE-03	02	00	02
Auxiliar de Serviço Público II	CE-09	16	00	16
Auxiliar de Serviço Público III	CE-10	06	00	06
Bioquímico II	CE-23	01	00	01
Bioquímico III	CE-24	01	00	01
Dentista III	CE-24	02	00	02

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

Digitador I	**CE08**	06	00	06
Digitador II	**CE-09**	03	00	03
Digitador III	**CE-10**	02	00	02
Eletricista II	**CE-15**	01	00	01
Eletricista III	**CE-16**	01	00	01
Enfermeiro II	**CE-23**	01	00	01
Enfermeiro III	**CE-24**	01	00	01
Engenheiro Agrônomo II	**CE-23**	01	00	01
Engenheiro Agrônomo III	**CE-24**	01	00	01
Engenheiro II	**CE-23**	01	00	01
Engenheiro III	**CE-24**	01	00	01
Fiscal Municipal II	**CE-09**	01	00	01
Fiscal Municipal III	**CE-10**	01	00	01
Fisioterapeuta II	**CE-23**	01	00	01
Fisioterapeuta III	**CE-24**	01	00	01
Mecânico II	**CE-15**	01	00	01
Mecânico III	**CE-16**	01	00	01
Médico II	**CE-23**	05	00	05
Médico III	**CE-24**	03	00	03
Médico Veterinário II	**CE-23**	01	00	01
Médico Veterinário III	**CE-24**	01	00	01
Monitor II	**CE-09**	08	00	08
Monitor III	**CE-10**	05	00	05
Motorista II	**CE-15**	03	00	03
Motorista III	**CE-16**	02	00	02
Ofc Administração Faz. II	**CE-16**	02	00	02
Ofc Administração Faz. III	**CE-17**	01	00	01
Ofc. Administrativo II	**CE-16**	03	00	03
Ofc. Administrativo III	**CE-17**	01	00	01
Ofc. Especializado II	**CE-12**	06	00	00
Ofc. Especializado III	**CE-13**	03	00	03
Operador de Máquina Pesada II	**CE-16**	01	00	01
Operador de Máquina Pesada III	**CE-17**	01	00	01
Operador de Máquna Leve I	**CE-12**	04	00	04
Operador de Máquna Leve II	**CE-13**	01	00	01
Operador de Máquna Leve III	**CE-14**	01	00	01

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

Orientador de Creche III	**CE-15**	01	00	01
Professor Municipal III	**CE-14**	05	00	05
Psicólogo II	**CE-23**	01	00	01
Psicólogo III	**CE-24**	01	00	01
Técnico de Administração II	**CE-19**	02	00	02
Técnico de Administração III	**CE-20**	01	00	01
Técnico de Contabilidade II	**CE-20**	01	00	01
Técnico de Contabilidade III	**CE-21**	01	00	01
Técnico de Enfermagem II	**CE-11**	02	00	02
Técnico de Enfermagem III	**CE-12**	01	00	01
Técnico de Laboratório II	**CE-16**	01	00	01
Técnico de Laboratório III	**CE-17**	01	00	01
Tratorista II	**CE-11**	01	00	01
Tratorista III	**CE-12**	01	00	01
Vigilante II	**CE-09**	10	00	10
Vigilante III	**CE-10**	05	00	05
Visitador Sanitarista II	**CE-10**	01	00	01
Visitador Sanitarista III	**CE-11**	01	00	01

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

ANEXO IV
ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIOS

CARGO: Secretário Municipal/Coordenador de Gabinete/Procurador Geral

Objetivo Geral: planejar, organizar, controlar e coordenar as ações pertinentes à Secretaria Municipal de que é titular.

ATRIBUIÇÕES:

- participar das atividades de planejamento global da Administração Municipal;
- executar, em nível da sua Secretaria, o planejamento global aprovado pelo conjunto do governo;
- despachar com o Prefeito, Vice-prefeito, Vereadores e outras autoridades e participar de reuniões;
- representar ou acompanhar o Prefeito Municipal em atividades a que for convocado;
- planejar, em conjunto com a equipe de trabalho, as ações específicas da Secretaria de que é titular, de conformidade com os macro-objetivos estabelecidos para o Governo Municipal;
- implantar métodos que alcancem a eficiência e a eficácia nos trabalhos da Secretaria;
- promover a integração das unidades e dirigentes subordinados à Secretaria;
- atuar em observância permanente aos princípios legais que devem reger a Administração Pública;
- estabelecer contatos com órgãos externos das diversas esferas de governo para a apresentação de projetos, obtenção de recursos financeiros e estabelecimento de parcerias;
- garantir a elaboração de dados e documentos de sua competência, de circulação interna ou externa;
- expedir ordens e normas de serviços, circulares internas e outras disposições relativas ao funcionamento interno da Secretaria e aos serviços externos por ela prestados;
- acompanhar e orientar todas as atividades desenvolvidas pelas unidades da Secretaria, avaliando-as junto com os executores e propondo alterações necessárias;
- promover a descentralização e a democratização das decisões internas da Secretaria;
- acompanhar o desempenho dos servidores, estimulando-os ao aperfeiçoamento permanente;
- acompanhar todos os processos de compra e contratação de serviços, bem como a sua execução;
- responsabilizar-se pelos recursos financeiros que administrar, prestando contas nas formas usuais;
- manter sob permanente organização os dados da execução financeira e patrimonial para efeito de prestação de contas;
- entregar nos prazos determinados os documentos que comporão a prestação de contas do Município;
- cumprir, nos termos acordados, os convênios assinados, prestando contas na forma usual;

Obs: As Atribuições específicas de cada secretário são as listadas nos artigos que tratam da competência da secretaria na estrutura administrativa.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Encarregado, Assessor, Administrador, Coordenador

Objetivo Geral: assessorar, planejar, organizar, controlar e coordenar as ações pertinentes ao órgão de que é titular.

ATRIBUIÇÕES:

- participar das atividades de planejamento da Secretaria a que estiver vinculado;
- executar, em nível de seu órgão, o planejamento global aprovado pelo conjunto do governo;
- despachar com o Secretário a que está vinculado e outras autoridades e participar de reuniões;
- planejar, em conjunto com a equipe de trabalho, as ações específicas do órgão de que é titular, de conformidade com os macro-objetivos estabelecidos para o Governo Municipal;
- implantar métodos que alcancem a eficiência e a eficácia nos trabalhos de seu órgão;
- atuar em observância permanente aos princípios legais que devem reger a Administração Pública;
- estabelecer contatos com órgãos externos das diversas esferas de governo para a apresentação de projetos, obtenção de recursos financeiros e estabelecimento de parcerias;
- garantir a elaboração de dados e documentos de sua competência, de circulação interna ou externa;
- expedir ordens e normas de serviços, circulares internas e outras disposições relativas ao funcionamento interno de seu órgão e aos serviços externos por ele prestados;
- acompanhar e orientar todas as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas, avaliando-as junto com os executores e propondo alterações necessárias;
- acompanhar o desempenho dos servidores, estimulando-os ao aperfeiçoamento permanente;
- acompanhar todos os processos de compra e contratação de serviços, bem como a sua execução;
- manter sob permanente organização os dados da execução financeira e patrimonial para efeito de prestação de contas;
- cumprir, nos termos acordados, os convênios assinados, prestando contas na forma usual.

Obs: As Atribuições específicas de cada cargo são as listadas nos artigos que tratam da respectiva competência do órgão na estrutura administrativa.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGOS EFETIVOS

CARGO: Auxiliar de Serviços Públicos

Objetivo Geral: prestar serviços gerais como servente em obras, marcenaria e manutenção.

Atribuições:

- executar atividades de limpeza nas dependências veículos e máquinas motorizadas dos diversos setores da Prefeitura, para mantê-los em condição de uso;
- auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis bem como carregar e descarregar veículos quando solicitado;
- estabelecer trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;
- cavar e fechar valas visando a manutenção de vias públicas;
- realizar serviços de coleta de lixo domiciliar, público e especial, bem como recolher entulho visando manter a limpeza da cidade;
- executar serviço de varrição nas vias públicas;
- executar serviços de plantio, poda, coleta de muda e conservação dos parques, jardins municipais e similares;
- executar serviços auxiliares de alvenaria, levantando necessidades de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos, blocos de calçamento e componentes;
- fazer manutenção de rede água;
- executar eventualmente atividades de vigilância patrimonial;
- realizar serviços de pintura, conforme necessidades, verificando o tipo de material, lixando, amassando paredes ou superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando tintas, verniz;
- executar tarefas pertinentes ao serviço de recuperação asfaltica, abrir valas para canalização, instalação de meio-fio e outras tarefas afins;
- manter organizados e conservados as ferramentas e os materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

Objetivo Geral: prestar serviços gerais de limpeza, manutenção e zeladoria no órgão designado pela Administração Municipal.

Atribuições:

- preparar e servir café, lanche ou similar nas diversas repartições da Prefeitura;
- receber e transmitir recados.
- executar serviços de limpeza e manutenção em geral de prédios, mobiliários, utensílios, máquinas, veículos e equipamentos da secretaria;
- ligar aparelhos elétricos, luzes,ventiladores, desligando-os no final do expediente;
- efetuar reparos, reposições, montagem, desmontagem e remoção de utensílios, móveis, equipamentos e máquinas;
- zelar pelo patrimônio colocado sob sua responsabilidade ou sob a responsabilidade da secretaria de sua lotação, bem como pelas condições de higiene;
- controlar a entrada e a saída de pessoas e/ou veículos no seu local de prestação de serviços;
- prestar serviços de manutenção do espaço físico como troca de lâmpadas, conserto de carteiras, etc.;
- produzir artefatos em geral, de conformidade com as Atribuições da sua unidade, a serviço da Administração Pública;
- prestar serviços de limpeza geral e manutenção de logradouros e prédios públicos;
- cumprir demais objetivos afins.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Advogado

Objetivo Geral: executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica por delegação da autoridade competente.

Atribuições:

- prestar serviços de natureza jurídica, representando o Município;
- elaborar peças processuais e encaminhar ao juízo competente, observadas as regras de Direito Processual;
- vistar processos e contratos, conferindo dados e documentos, para verificar a sua conformidade;
- exarar parecer técnico em processos, amparado em estudos e análises, para dar orientação e suporte;
- contatar contratantes ou quaisquer contendores que litiguem com o Município para solucionar questões relativas à sua área de atuação;
- atender ao público, esclarecendo dúvidas referentes a assuntos jurídicos;
- examinar e estudar questões jurídicas, documentos ou processos relativos a direitos e obrigações de que o Município seja titular ou interessado;
- fazer relatórios mensais da movimentação de todos os processos sob sua custódia, para prestar informações, quando necessárias e solicitadas;
- manter-se permanentemente atualizado sobre eventuais alterações das legislações federal e estadual, propondo as adequações necessárias no âmbito do Município;
- promover estudos à legislação municipal, propondo alterações e conformações necessárias;
- elaborar projetos de lei, regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos afins;
- sugerir a aquisição de obras literárias jurídicas de interesse do Município;
- zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
- cumprir demais objetivos afins.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Assistente de Administração Fazendária

Objetivo Geral: Orientar, controlar e executar atividades relativas à tributação, arrecadação, fiscalização, tesouraria e contabilidade.

Atribuições:

- acompanhar a legislação tributária e suas modificações, de modo a manter-se informado para orientar os contribuintes e na execução das atividades;
- orientar, controlar e executar atividades relativas à tributação, arrecadação, fiscalização, tesouraria e contabilidade;
- operar no sistema de processamento de dados as inclusões e/ ou alterações de dados cadastrais dos contribuintes de impostos e taxas, visando o controle efetivo dos mesmos, quando for o caso;
- acompanhar as atividades referentes ao cadastramento e cálculo de cobrança de tarifas dos usuários de água e esgotos do Município;
- calcular os valores das contribuições de melhoria, dividindo o custo da obra entre os habitantes beneficiados, visando o cumprimento da legislação pertinente;
- efetuar o cálculo e cobrar o ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis) e outros impostos, para fins de arrecadação, conforme legislação específica;
- executar o planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da tesouraria;
- preparar os relatórios e demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas e controle interno;
- elaborar o fluxo de caixa, verificando o saldo disponível, a fim de emitir os cheques para pagamento das despesas contraídas;
- emitir cheques de pagamento de despesas, com base na posição dos saldos bancários, para efetuar o pagamento dos mesmos.
- verificar o posicionamento da receita referente ao ICMS, Fundo de Participação e outros repasses de órgãos federais e estaduais;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Assistente Administrativo

Objetivo Geral: Efetuar cálculos, elaborar comandos de pagamento, atos, certidões, atestados, declarações, instruir processos na área de pessoal, proceder o necessário para admissões e desligamentos, comprar, receber, registrar e estocar materiais e executar atividades pertinentes a administração geral.

Atribuições:

- desenvolver atividades administrativas de sua área de atuação, visando a realização e aperfeiçoamento das atividades;
- recolher a documentação exigida para admissão verificando baixa no último emprego, situação com o serviço militar e eleitoral, inscrição no PIS ou PASEP, visando o cumprimento da legislação pertinente;
- processar a demissão dos servidores, calculando a rescisão contratual, anotações em carteira profissional e assentamentos individuais, aplicando a legislação sobre a matéria;
- anotar as ocorrências dos servidores tais como: faltas, férias, hora-extra, licença médica, registrando em controle próprio, afim de fornecer subsídios para elaboração na folha de pagamento;
- calcular os valores relativos as férias dos servidores, de acordo com os procedimentos legais, para compor o recibo de férias;
- elaborar certidões, atestados, declarações e outros documentos sobre a situação funcional e financeira dos servidores;
- instruir processos na área de pessoal, pesquisando a legislação pertinente;
- organizar o armazenamento dos diversos materiais em estoque, distribuindo e determinando os locais adequados, para assegurar uma estocagem racional;
- organizar e executar os serviços de administração provenientes de acordos, convênios ou ajustes;
- efetuar as compras de materiais diversos, fazendo tomada de preços a fim de comprar o produto nas melhores condições de pagamento, prazo de entrega e qualidade;
- emitir ordens de compras;
- efetuar pesquisas, estudos, levantamentos de rotina de serviços, análise e interpretação de instruções, esquemas gráficos, desenhos e formulários, para escolha de alternativas, visando o desenvolvimento e/ ou adequação de novos métodos e metas de administração municipal;
- executar atividades específicas de recursos humanos, recrutamento e seleção de pessoal;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Agente de Administração

Objetivo Geral: prestar serviços de natureza administrativa na Secretaria designada pela Administração Municipal.

Atribuições:

- redigir e digitar memorandos, ofícios, despachos, circulares internas, certidões, formulários, impressos e outros documentos afins;
- conferir e arquivar, com observação dos procedimentos adequados, os documentos confiados à secretaria, mantendo-os organizados para conferência em caso de necessidade;
- reproduzir documentos;
- efetuar cálculos simplificados, de conformidade com a natureza do documento e do serviço executado;
- receber e distribuir correspondências;
- realizar serviços externos à unidade, como serviços bancários e cartoriais e entrega de documentos;
- fazer e receber ligações telefônicas;
- efetuar coleta e organização de dados relativos às atividades e aos serviços executados pela unidade;
- atender as pessoas de outras unidades ao externas ao quadro de servidores do Município, no âmbito da competência da unidade;
- zelar pelo patrimônio sob a responsabilidade da unidade, bem como controlar os estoques de materiais necessários ao seu funcionamento;
- executar as tarefas acometidas buscando sempre a eficiência e a eficácia;
- executar demais tarefas afins.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Assistente Social

Objetivo Geral: prestar serviços nos programas e ações de assistência social desenvolvidos pelo Município, objetivando a melhoria do nível de bem-estar social da comunidade.

Atribuições:

- participar do planejamento, execução e avaliação das ações municipais de assistência social;
- implantar, em nível municipal, os princípios e políticas definidos na Lei Orgânica de Assistência Social;
- elaborar estudos sobre os problemas sociais do Município, sugerindo programas específicos;
- promover a integração de entidades representativas sociedade civil, religiosas, de assistência social e clubes de serviços, em torno dos programas e projetos desenvolvidos pelo Município;
- prestar atendimento à população para serviços de informação, orientação, coleta de dados, etc.
- realizar visitas domiciliares de acordo com os objetivos dos programas e projetos em andamento ou para a realização de diagnóstico e coleta de dados;
- acompanhar e orientar os Conselhos Comunitários e Entidades Assistenciais no desenvolvimento de suas atividades e na organização de documentação oficiais;
- prestar atendimento às famílias que têm crianças ou adolescentes em situação de risco pessoal e social ou membros que utilizam álcool ou drogas, etc.;
- desenvolver programas específicos de combate às drogas e doenças sexualmente transmissíveis;
- localizar famílias de crianças e adolescentes na rua;
- elaborar relatório de cada caso atendido e fazer estudo dos mesmos;
- coordenar programas ligados à saúde da população, fazendo acompanhamento individual de cada paciente, através de encaminhamento para tratamento fora do município, doação de aparelhos ortopédicos, cadeiras de rodas etc.;
- cumprir demais objetivos afins.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Auxiliar Administrativo

Objetivo Geral: Executar atividades auxiliares na unidade onde atua, como também atividades com alguma autonomia na área de apoio à administração geral.

Atribuições:

- prestar serviços de datilografia;
- redigir expedientes administrativos simples;
- conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;
- prestar serviço de atendimento ao público;
- anotar e transmitir recados;
- operar mesa telefônica de transmissão e recepção efetuando ligações internas e externas;
- executar as ligações interurbanas, determinadas por autoridades competentes;
- identificar defeitos nos aparelhos ou mesas e providenciar os reparos necessários;
- zelar pela conservação da mesa telefônica;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Eletricista

Objetivo Geral: executar serviços gerais de auxiliar elétrico.

Atribuições:

- executar atividades auxiliares de assistência elétrica, com acompanhamento técnico;
- auxiliar na instalação e manutenção de circuitos elétricos necessários ao funcionamento dos equipamentos e órgãos públicos;
- auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos instalados;
- auxiliar na implantação de projetos elétricos, com o acompanhamento de técnicos e engenheiros;
- desempenhar outras atividades correlatas.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Engenheiro

Objetivo Geral: prestar serviços técnicos e assessoramento na área de engenharia civil

Atribuições:

- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- elaborar cronogramas físico-financeiro, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura Municipal ou de terceiros ligados ao município;
- promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quando aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento e projetos aprovados;
- realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
- proceder a cotação de preços de mercado;
- elaborar projetos de sinalização;
- atuar no plano de combate a enchentes;
- participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor e matérias correlatas;
- executar as tarefas acometidas buscando sempre a eficiência e a eficácia;
- executar demais tarefas afins.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Engenheiro Agrônomo

Objetivo Geral: prestar serviços técnicos e assessoramento na área de engenharia agrônoma

Atribuições:

- desempenhar as atividades correlatas ao cargo de engenheiro civil adaptadas à engenharia rural;
- acompanhar as obras de construções para fins rurais e suas instalações complementares;
- desenvolver e acompanhar atividades de irrigação, drenagem para fins agrícolas, fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal;
- supervisionar e acompanhar o desenvolvimento, beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais;
- acompanhar o uso e controle de fertilizantes e corretivos no processo de cultura e de utilização de solo;
- interagir e cooperar com os órgãos agrícolas de nível federal e estadual;
- auxiliar os produtores na elaboração e acompanhamento de projetos ligados à economia rural e crédito rural;
- executar demais tarefas afins.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Fiscal Municipal

Objetivo Geral: Efetuar inspeções com as finalidades de fazer cumprir normas derivadas do poder de policial administrativa do Município.

Atribuições:

- fiscalizar o embarque e desembarque de passageiros em ônibus municipais, intermunicipais e estaduais;
- verificar a ocupação de passeio público, tapumes das construções, horário de funcionamento de comércio, poluição sonora, hídrica, visual e ambiental, notificar, controlar os locais visitados e notificações;
- efetuar inspeções com as finalidades de fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município;
- verificar a observância de posturas municipais relacionadas com a obstrução das vias públicas, poluição ambiental, comércio e outros assuntos correlatos;
- elaborar relatórios, comunicações e notificações relativos ao trabalho de fiscalização.
- orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- informar processos e expedientes relacionados com sua atividade;
- fiscalizar o serviço de coleta de lixo, calçamento e jardinagem das ruas e praças públicas, visando atender as exigências da Prefeitura;
- fiscalizar as bocas de lobo das ruas verificando se não estão entupidas, a fim de evitar o alagamento das mesmas;
- Executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Fiscal de Posturas e Tributos

Objetivo Geral: executar serviços de fiscalização de posturas e tributária.

Atribuições:

- executar atividades de fiscalização tributária;
- examinar e analisar livros fiscais, contábeis, notas fiscais, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- expedir notificações, autos de infrações, diligências e lançamentos previstos em leis, regulamentos e códigos municipais;
- visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços exercendo atividades de fiscalizações e inspeções;
- fiscalizar, acompanhar e atualizar o cadastro de contribuintes municipais, fiscalizar obras, edificações e serviços; exercer outras atividades correlatas.
- executar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos do Município;
- cumprir demais objetivos afins.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Mecânico

Objetivo Geral: executar serviços de conservação e reparo de toda a parte mecânica de veículos, caminhões e máquinas que compõem a frota municipal.

Atribuições:

- executar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos do Município;
- ajustar, consertar, substituir peças e equipamentos;
- testar reparos efetuados;
- requisitar peças para reposição;
- indicar que os reparos sejam feitos em oficinas especializadas quando não puder realizá-los na própria oficina municipal;
- executar as atividades do cargo com responsabilidade, eficiência e eficácia;
- zelar pelo patrimônio e controlar os estoques de materiais sob sua responsabilidade;
- cumprir demais objetivos afins.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Motorista

Objetivo Geral: conduzir veículos da frota municipal.

Atribuições:

- executar atividades de direção de veículos de transportes de passageiros e de cargas;
- cuidar da segurança de passageiros e cargas;
- observar e cumprir a legislação de trânsito;
- cuidar e zelar dos veículos, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- desempenhar outras atividades correlatas.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Oficial Especializado

Objetivo Geral: Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares.

Atribuições:

- cortar, dobrar e armar ferragens nas obras de construção civil;
- realizar serviços de carpintaria, operando máquinas próprias, verificando médias, cortando e selecionando madeiras conforme especificações do croqui, confeccionando, montando as partes e efetuando o acabamento;
- preparar formas para concreto;
- confeccionar móveis para uso dos órgãos da Prefeitura;
- executar serviços de eletricidade, verificando o sistema de distribuição de energia, efetuando manutenção de redes, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando o perfeito funcionamento;
- executar serviços de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos, desentupir pias, ralos e vasos sanitários, executar outras tarefas afins;
- realizar serviços de preparação e manutenção de instalações elétricas em veículos e máquinas rodoviárias;
- executar serviços específicos de alvenaria, levantando necessidades de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes, consertando conforme determinação;
- executar serviços de instalação hidráulica em prédios, logradouros e próprios da Prefeitura;
- realizar serviços de pintura, conforme necessidades, verificando o tipo de material, lixando, emassando paredes e outras superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando tinta, verniz, laca e substâncias similares conforme técnicas de sinalização e indicativas, móveis de aço, eletrodomésticos;
- espalhar massas asfálticas para proteção da pintura de ligação, bem como espalhar o asfalto nas pistas, recompor o asfalto e redes pluviais;
- montar e reparar esquadrias metálicas;
- fazer soldagens e cortes em peças metálicas recuperar peças de maquinas e veículos automotores;
- efetuar o levantamento de materiais necessários à execução dos serviços;
- zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar outras atividades correlatas que lhe forme atribuídas.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Operador de Máquinas Pesadas

Objetivo Geral: executar serviços gerais de operação de máquinas pesadas nos locais determinados pela Administração Municipal.

Atribuições:

- operar máquinas, tratores ou outros equipamentos motomecanizados de porte pesado;
- cuidar da manutenção e bom funcionamento das máquinas e equipamentos;
- registrar dados necessários ao controle de serviços efetuados;
- fazer serviços de terraplanagem em geral;
- executar serviços de manutenção das vias públicas e estradas vicinais do Município;
- fazer cascalhamento em estradas;
- realizar serviços de aragem, gradagem e outros serviços agrícolas;
- zelar pelo equipamento colocado sob sua responsabilidade;
- cumprir demais objetivos afins.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Técnico Agrícola

Objetivo Geral: executar serviços gerais de técnico agrícola.

Atribuições:

- executar atividades de natureza técnica, envolvendo a prestação de assistência técnica aos Produtores Rurais;
- elaborar, planejar, propor e implantar projetos de apoio ao produtor rural;
- realizar visitas técnicas nas propriedades rurais;
- interagir e cooperar com os órgãos ligados à área agrícola no âmbito federal e estadual;
- desempenhar outras atividades correlatas.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Técnico em Eletricidade

Objetivo Geral: executar serviços gerais de técnico em eletricidade.

Atribuições:

- executar atividades de natureza técnica, envolvendo a prestação de assistência técnica elétrica aos diversos órgãos municipais;
- instalar e manter circuitos elétricos necessários ao funcionamento dos equipamentos e órgãos públicos;
- proceder à manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos instalados;
- elaborar, planejar, propor e implantar projetos elétricos, com o acompanhamento de engenheiros;
- realizar visitas técnicas;
- desempenhar outras atividades correlatas.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho

Objetivo Geral: executar serviços gerais de técnico de Segurança do Trabalho.

Atribuições:

- informar o poder público e os trabalhadores, por meio de parecer técnico, sobre os riscos nos ambientes de trabalho;
- executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho;
- executar programas de prevenção de acidentes do trabalho;
- executar normas de segurança do trabalho;
- inspecionar ambientes onde se desenvolvam atividades laborais;
- prestar assessoria no que concerne a assuntos ligados à segurança do trabalho;
- analisar métodos e processos de trabalho e identificar os fatores de risco, propondo sua eliminação ou controle;
- executar e fazer cumprir procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avalia os resultados;
- desenvolver programas de treinamento, cursos, campanhas e palestras, com objetivo de divulgar normas de segurança, visando evitar acidentes do trabalho, doença profissional e do trabalho;
- indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção coletiva e individual dos trabalhadores; executar atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes e melhorias das condições do ambiente;
- levantar dados estatísticos de acidente e doenças para ajustes nas ações preventivas;
- identificar atividades insalubres, perigosas e penosas existentes nos órgãos públicos a empresa, informando ao empregador e trabalhadores sobre seus riscos, bem como medidas preventivas ou neutralizadoras;
- interagir e cooperar com os órgãos ligados à área de segurança no âmbito federal e estadual;
- desempenhar outras atividades correlatas.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Tratorista

Objetivo Geral: Operar trator de pneus, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento.

Atribuições:

- operar trator de pneus, executando trabalhos de coleta de lixos e preparação de terrenos para agricultura;
- zelar pela manutenção das máquinas, efetuando e acompanhando os reparos necessários ao seu bom funcionamento;
- montar e desmontar implementos para cada operação;
- registrar dados necessários ao controle de serviços efetuados;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGOS DO QUADRO DA EDUCAÇÃO

CARGO: Auxiliar de Serviço Escolar

SUMÁRIO: Executar atividades de apoio administrativo nas escolas municipais.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar atividades de limpeza e higiene, conservação arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
- Executar serviços de copa e cozinha;
- Executar serviços de portaria;
- Cuidar de preparo de alimentos a serem servidos nas escolas;
- Cuidar do controle de estoque de alimentos e demais utensílios;
- Procurar inovar o cardápio, cuidando para que sejam mantidos o padrão de qualidade e nutrição;
- Participar de atividades educacionais, colaborando com os professores e assistindo-os na sua área de competência;
- Executar tarefas específicas de acordo com a coordenação e orientação dos superiores hierárquicos;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Monitor Escolar

Objetivo Geral: Planejar e administrar atividades recreativas e orientar atividades desenvolvidas nas creches, estimulando a participação das crianças.

Atribuições:

- acompanhar as crianças das escolas e creches para o cumprimento de suas tarefas escolares;
- desenvolver atividades nas Creches Municipais, direcionadas para o ensino, asseio em casa e higiene corporal;
- cuidar para que as recreações ocorram ordeiramente, evitando atropelos ou acidentes;
- desenvolver a socialização das crianças;
- auxiliar o professor;
- realizar outras tarefas assemelhadas a critério de seu superior.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Supervisor Educacional

Objetivo Geral: Elaborar e avaliar programas de treinamento, estudar adequação de programas e currículos, proporcionar e desenvolver orientação educacional e supervisão pedagógica e método didáticos.

Atribuições:

- participar do levantamento das necessidades de treinamento, de pessoal na Prefeitura;
- planejar, elaborar e avaliar programas de treinamento, atendendo as necessidades específicas dos setores da Prefeitura e os demais cursos oferecidos a comunidade;
- estudar a adequação de programas e currículos das escolas municipais, para atender os programas oficiais de ensino;
- proporcionar orientação pedagógica e desenvolver métodos e técnicas educacionais;
- desenvolver e adaptar métodos didáticos;
- planejar e executar ações que incentivem o interesse da escola no seu envolvimento com a comunidade, levando-a a promover atividades Educativas na área cultura, social e de saúde;
- orientar, acompanhar, controlar e avaliar, sistematicamente, o ensino, através de reuniões, entrevistas, visitas à escolas e outros procedimentos;
- entrosar-se com os órgãos competentes e com o pessoal docente, técnico e administrativo das escolas para elaboração de currículos, adaptação de programas, organização de calendário escolar, elaboração de regimentos e outros instrumentos adequados as Escolas Municipais;
- orientar e controlar a organização e funcionamento de instituições escolares (Clubes Agrícolas, Clubes de Leitura, Banco do Livro, Associação de Pais e Professores, Centros Cívicos);
- realizar, periodicamente, o estudo e registros dos dados relativos ao rendimento escolar da rede municipal, propondo medidas e orientando a sua aplicação, tendo em vista o aumento da produtividade do ensino;
- concorre para a qualificação do Professor Leigo em exercício, incentivando a sua freqüência a cursos;
- executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGOS DO QUADRO DA SAÚDE

DOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO

Objetivo Geral: Promover coleta e preparo de material para exames e participar junto à equipe de saúde no planejamento das ações de prevenção e combate à epidemias.

Atribuições:

- Desenvolver programas que elevem o nível de consciência sanitária da população, alertando-os quanto aos problemas de saúde mais comuns, ensinando-os a prevenílos.
- Promover medidas simplificadas de saneamento e higiene, como o uso de água filtrada ou fervida e implantação de fossas onde não houver rede de esgotos.
- Colaborar nas atividades de vigilância epidemiológica e ajudar no controle de doenças transmissíveis, notificando aos órgãos competentes.
- Executar outras tarefas correlatas.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Bioquímico

Objetivo Geral: executar atividades de saúde pública em geral no campo das análises clínicas laboratoriais ou de campo.

Atribuições:

- realizar todos os exames complementares (sangue, urina, fezes, secreções, líqüidos biológicos, raspado dérmico, biópsia, lesão, leishmania), dentro da relação de exames realizados pelo laboratório do SUS;
- realizar exame de sangue de doadores para desprezar bolsas inadequadas para o uso e liberar aquelas adequadas ao mesmo;
- realizar a análise de outros materiais de acordo com as necessidades dos programas de saúde pública do Município;
- fazer atendimento ao público;
- fazer a coleta e a preparação de material a ser examinado;
- fazer a conferência do resultado apresentado e enviar para ser datilografado e entregue ao paciente;
- acompanhar os funcionários da vigilância sanitária nas atividades de inspeção, quando necessário;
- participar das campanhas e programas de saúde desenvolvidos pelo Município;
- zelar pelo patrimônio e controlar os estoques de materiais sob sua responsabilidade;
- cumprir demais objetivos afins.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Dentista

Objetivo Geral: realizar procedimentos curativos, educativos e preventivos na área odontológica, objetivando melhorar a qualidade de saúde bucal da população do Município.

Atribuições:

- prestar serviços e orientar pacientes sobre higiene bucal, cuidados básicos e acompanhamentos preventivos;
- prestar atendimentos após exames clínicos realizados nos pacientes;
- atender à comunidade e aos alunos de escolas municipais;
- realizar atendimento de urgências;
- participar de programas, projetos e campanhas de saúde pública dentro da sua área de atuação profissional;
- zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
- cumprir demais objetivos afins.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Enfermeiro

Objetivo Geral: executar serviços de saúde pública em nível superior, considerando os seus aspectos profiláticos e preventivos, objetivando a melhoria dos níveis de saúde e bem-estar da comunidade.

Atribuições:

- participar das atividades de planejamento da Secretaria ou unidade de sua lotação;
- participar e/ou gerenciar programas de saúde pública desenvolvidos pelo Município, bem como das campanhas de mesma natureza;
- obter ou produzir dados sobre o quadro sanitário municipal, com destaque para os que se relacionaram aos atendimentos e programas efetuados pelo Município;
- remeter relatórios, formulários e outros documentos de rotina para órgãos internos da Administração Municipal ou externos a ela;
- prestar informações quando solicitadas;
- visitar consultórios médicos, clínicas de fisioterapia e médica, asilos e hospitais, para avaliar condições de funcionamento, dentro das exigências do Ministério da Saúde e Vigilância Sanitária, para fornecer alvará de funcionamento ou autuar;
- realizar visitas domiciliares de conformidade com os programas de saúde em execução;
- orientar e treinar os agentes que participam dos diversos programas de saúde do Município;
- realizar pesquisas de interesses da saúde pública e dos programas em andamento ou a serem implantados;
- efetuar o controle de pessoal, prestando informações ao órgão de Recursos Humanos;
- ajudar na divulgação e orientar os funcionários que trabalham nas Campanhas de vacinação;
- zelar pelo patrimônio e controle os estoques de materiais sob sua responsabilidade;
- cumprir demais objetivos afins.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Farmacêutico

Objetivo Geral: executar atividades de saúde pública em geral no campo da farmácia.

Atribuições:

- fazer atendimento ao público;
- desenvolver atividades na área dos medicamentos e correlatos, desde a padronização, passando pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle de qualidade e distribuição;
- supervisionar as atividades desenvolvidas no setor, inclusive do pessoal, auxiliar as rotinas e processos de dispensação;
- participar das comissões de padronização e de controle de infecção hospitalar e de atividades de fármaco-vigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- acompanhar os funcionários da vigilância sanitária nas atividades de inspeção, quando necessário;
- responsabilizar-se tecnicamente, quando designado, pela Farmácia da Prefeitura, realizando o serviço de vigilância sanitária em farmácias, drogarias, hospitais e outros estabelecimentos que lidem com medicamentos;
- participar das campanhas e programas de saúde desenvolvidos pelo Município;
- zelar pelo patrimônio e controlar os estoques de materiais sob sua responsabilidade;
- cumprir demais objetivos afins.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Fisioterapeuta

Objetivo Geral: executar serviços gerais de fisioterapia, com atuação preventiva e curativa, objetivando a melhoraria dos níveis de saúde física e bem-estar social da comunidade.

Atribuições:

- participar das atividades de planejamento global da Secretaria de sua lotação;
- executar, em nível de sua competência, as tarefas propostas pelo planejamento global;
- prevenir e tratar deformidades e incapacidades físicas de pessoas portadoras de patologias inscritas como de ordem pública pela Vigilância Sanitária e Saúde Pública;
- orientar pacientes sobre suas atividades de vida diária, para melhoria do nível de vida;
- fazer orientações gerais quanto às patologias existentes (forma de contágio, seqüelas, entre outros);
- participar de programas, projetos e campanhas de saúde pública no âmbito de sua competência;
- fazer treinamento da equipe de trabalho;
- preencher documentos gerais de controle dos atendimentos efetuados;
- fazer atendimentos domiciliares de conformidade com os programas de saúde em execução;
- zelar pelo patrimônio e controlar os estoques de materiais sob sua responsabilidade;
- cumprir demais objetivos afins.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Psicólogo

Objetivo Geral: atender à população do Município com técnicas psicológicas, através de programas de saúde, dentro das abordagens de Psicologia Clínica e Comunitária.

Atribuições:

- participar do planejamento global de programas, projetos e campanhas de saúde pública desenvolvidos no Município, dentro da sua área de competência;
- planejar e viabilizar as políticas de atenção à criança e adolescente em situação de risco, fazendo um estudo de avaliação das demandas (via pedidos, visitas às regiões, jornais e denúncias de moradores), para garantir os direitos da criança e do adolescente;
- fazer intervenções em que haja necessidade da presença do psicólogo junto às famílias e comunidade, utilizando os conhecimentos adquiridos para a reorganização familiar;
- estruturar baterias de testes psicológicos para processos seletivos, baseando-se no catálogo de cargos da organização;
- aplicar e ou orientar a aplicação de testes psicológicos, valendo-se das técnicas específicas, para analisar os resultados dos candidatos aos cargos propostos;
- elaborar laudos psicológicos e pareceres técnicos, baseando-se no processo de coleta de dados para cada caso proposto;
- participar de trabalhos junto com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, para tratar de casos relativos à adaptação ao trabalho;
- realizar entrevistas complementares;
- prestar serviços à população, através de atendimento clínico individual, reuniões educativas, grupoterapias;
- atender aos pacientes dos programas de aleitamento materno, gestantes, saúde mental e DST/Aids (doenças sexualmente transmissíveis), para a melhoria da qualidade de vida;
- cumprir demais objetivos afins.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Médico

Objetivo Geral: executar serviços gerais de medicina, com atuação preventiva e curativa, objetivando a melhoraria dos níveis de saúde física e bem-estar social da comunidade.

Atribuições:

- realizar exames médicos;
- emitir diagnóstico;
- prescrever e ministrar tratamentos e aplicar os métodos da medicina preventiva e terapêutica aceitos e reconhecidos cientificamente;
- emitir laudos e pareceres; cumprir e aplicar leis do SUS;
- desenvolver ações de saúde coletiva; participar dos processos educativos e de vigilância em saúde;
- planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva;
- assessorar e prestar suporte no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município integrando-o com outros níveis do sistema;
- cumprir demais objetivos afins.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Fonoaudiólogo

Objetivo Geral: Atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição.

Atribuições:

- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- realizar terapia fonaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
- realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala;
- colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
- projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
- lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;
- dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, autárquicos e mistos;
- assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos ou mistos, no campo da fonoaudiologia;
- dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;
- realizar atividades vinculadas às técnicas psicomotoras, quando destinadas à correção de distúrbios auditivos ou de linguagem;
- participar da equipe multidisciplinar na recuperação e na reabilitação do paciente.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Médico Veterinário

Objetivo Geral: Desenvolver e executar ações de saúde animal, orientando os criadores do município, no sentido de prevenir doenças.

Atribuições:

- prestar atendimento aos criadores do município para prevenção das doenças dos animais de abate ou de leite, garantindo assim um consumo saudável;
- fiscalizar e evitar os abates clandestinos de ovinos, caprinos, suínos e bovinos;
- cuidar de prevenir e erradicar a raiva animal no município, promovendo vacinação periódica;
- executar outras tarefas pertinentes à função.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Técnico de Enfermagem

Objetivo Geral: Executar diversas tarefas de enfermagem valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior bem-estar físico, mental e social aos pacientes.

Atribuições:

- executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- fazer curativos, imobilizações especiais e prestar cuidados em situações de emergência, empregando técnicas rotineiras ou específicas;
- adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão e visitas diárias para orientação;
- requisitar e controlar a entrega de entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída em livro de controle específico;
- registrar as observações, os tratamentos executados e as ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando tudo no prontuário hospitalar, em ficha ambulatorial, em relatório de enfermagem da unidade ou em relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;
- auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho;
- desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição;
- preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem , verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos;
- participar de campanhas de vacinação;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos da unidade de saúde, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Técnico de Laboratório

Objetivo Geral: Executar diversas tarefas de laboratório valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior bem-estar físico, mental e social aos pacientes.

Atribuições:

- executar tarefas complementares ao tratamento farmacêutica especializado;
- executar atividades técnicas em Laboratório de Patologia Clínica, realizando as dosagens e as análises bacteriológicas, bacterioscópicas e química, realizando e orientando exames, testes e cultura de microorganismos, por meio de manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar diagnóstico, tratamento ou prevenção das doenças;
- auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades;
- seguir rigidamente os padrões técnicos estabelecidos para realização dos exames e as normas de biossegurança
- participar de campanhas de vacinação;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos da unidade de saúde, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG

CARGO: Visitador Sanitarista

Objetivo Geral: Atuar em Centros de Saúde e na comunidade desenvolvendo ações simplificadas de saúde e saneamento, com base na identificação dos problemas sanitários mais comuns.

Atribuições:

- desenvolver ações, que elevem o nível de consciência sanitária da população, conhecendo os problemas de saúde mais comuns e encaminhando-os a discussão nos diversos níveis da comunidade para elaboração de propostas de melhor encaminhamento das situações apresentadas;
- promover medidas simplificadas de saneamento, através de atividades que tornem evidentes as relações existentes entre as situações de desconforto e a ausência/deficiência de saneamento do meio;
- apoiar a manutenção e reparo dos equipamentos simplificados de saneamento visando a preservação dos mesmos;
- identificar doenças e síndrome mais comuns prestando os cuidados mínimos, correspondentes;
- identificar e aplicar procedimentos padronizados na presença de sintomas e sinais comuns prestando atendimento;
- colaborar nas atividades de vigilância epidemiológica e participar no controle de doenças transmissíveis, notificam do o órgão competente;
- executar outras tarefas correlatas.

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36512-000 pmtoc@uai.com.br PABX: (32) 3574-1319 - Tocantins - MG