

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASEARA - TO

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 350

01-03-2017

“Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do município de Caseara e o seu quadro de cargo e salários, e dá outras providências”.



BRASÃO

ILDISLENE BERNARDA DA SILVA SANTANA
Prefeita Municipal

CASEARA - TOCANTINS

LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

"Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do município de Caseara e o seu quadro de cargo e salários, e dá outras providências".

ILDISLENE BERNARDO DA SILVA SANTANA - Prefeita Municipal de Caseara, Estado do Tocantins, usando das atribuições legais e constitucionais prevista na Lei Orgânica Municipal, que lhes são conferidas nos artigos 67 e 68, Inciso III, Faz Saber que a Câmara Municipal de Caseara, aprovou e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte lei:

TÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

- I – Aos órgãos de assessoramento e apoio, com subordinação direta ao Prefeito Municipal;
- II – Às Secretarias do Município, órgão de primeiro nível hierárquico, para o exercício de planejamento, comando, execução, controle e orientação normativa do Poder Executivo;

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

I – Gabinete do Prefeito:

- a) Secretário Executivo de Governo;
- b) Superintendente de Governo;
- c) Assessor de Gabinete;
- d) Controlador de Controle Interno;
- e) Coordenação de Compras;
- f) Assessor Administrativo.
- g) Coordenação de Cerimonial

II - Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e desenvolvimento Econômico;
- b) Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação;
- c) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;
- d) Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- e) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- f) Secretaria Municipal de Assistência Social;



LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

- g) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- h) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras;
- i) Secretaria Municipal de Saúde;
- j) Secretaria Municipal de Juventude;
- k) Secretaria Municipal de Transporte e Abastecimento.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS SECRETARIAS

Art. 4º - A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias Municipais compreende os seguintes níveis:

Parágrafo Único - A estruturação, atribuição e composição das secretarias municipais de Educação, Assistência Social, Meio Ambiente e Turismo e Saúde, serão definidas por leis próprias.

I - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Econômico:

- a) Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Econômico;
- b) Diretor do Departamento De Pessoal e Informações Municipais;
- c) Coordenação de Departamento de Pessoal;
- d) Coordenador de Protocolo;
- e) Diretor de Administração;
- f) Chefe de Almoxarifado e Patrimônio;
- g) Coordenador da Junta Militar;
- h) Encarregado da Torre De TV;
- i) Diretor de Departamento Imobiliário;
- j) Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

II - Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação:

- a) Secretário Municipal de Finanças;
- b) Coordenação de Finanças;
- c) Diretor de Controle e Arrecadação;

III – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca:

- a) Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;
- b) Diretor de Agricultura Familiar;
- c) Diretor de Desenvolvimento Pecuária e Pesca;
- d) Chefe de Serviço de Inspeção Municipal;
- e) Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal;
- f) Inspetor de Serviço de Inspeção Municipal

IV – Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- a) Secretário Municipal de esportes e Lazer;
- b) Diretor de Esporte e Lazer;
- c) Coordenador de Esporte e Lazer;

V - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

- a) Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras;
- b) Diretor de Infraestrutura e Obras;
- c) Coordenador de Infraestrutura;
- d) Coordenador de Obras;



LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

VI - Secretaria Municipal de Juventude:

- a) Secretário Municipal de Juventude;
- b) Diretor de Juventude;

VII - Secretaria Municipal de Transporte e Abastecimento:

- a) Secretário Municipal de Transporte e Abastecimento;
- b) Diretor de Transportes e Abastecimento;

Parágrafo Único - Compreende a função de:

I - Direção superior, representada pelo Secretário Municipal, com funções relativas a lideranças e à articulação institucional do setor de atividades polarizado pela pasta, inclusive a representação e as relações Inter secretarias e gestão em caso de fundos;

II - Assessoramento, relativo às funções de apoio direto ao secretário do município nas suas responsabilidades e atribuições;

III - Atuação instrumental, representado por núcleos setoriais concernentes aos sistemas de planejamento e coordenação, de finanças e administração, encarregados de funções típicas e permanentes da secretaria.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - assistir ao Prefeito nas suas funções públicas;
- II - dar atendimento aos Municípios;
- III - manter ligação com os demais poderes e autoridades;
- IV - manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;
- V - divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Administração Municipal na imprensa escrita, falada e televisiva, incluindo os órgãos da Administração Indireta e conveniados;
- VI - divulgar na imprensa escrita, falada e televisiva, através de "realease" (noticiários com caráter de publicação gratuita), as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundações e órgãos conveniados;
- VII - redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação nos meios de comunicação;
- VIII - realizar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;
- IX - editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração;
- X - assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;
- XI - coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;
- XII - desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração.
- XIII - promover a elaboração de programas que, direta ou indiretamente, possam melhorar as relações públicas da Administração Municipal;

LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

Art. 6º - As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com finalidade de assessorar o Prefeito, a quem diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

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

Art. 7º - Cada Secretaria Municipal é estruturada em quatro níveis, a saber:

I -Nível de Administração Superior – representado preferencialmente pelos secretários e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definições políticas e diretrizes, e responsabilidade pela atuação da Secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações Inter secretarias e intergovernamentais;

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

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

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

CAPÍTULO II **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E** **DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

- X - promover os concursos públicos, salvos nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;
- XI - adotar política de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;
- XII - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;
- XIII - planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à pessoal, arquivo, patrimônio, protocolo, comunicações e vigilância;
- XIV - protocolar, publicar e registrar atos oficiais;
- XV - outras atividades determinadas pelo prefeito municipal.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ARRECADAÇÃO

Art. 9º - Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Arrecadação:

- I - promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- II - incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;
- III - promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- IV - elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;
- V - prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do Município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades;
- VI - efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;
- VII - desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no Município, tendo em vista os interesses da população e do comércio locais.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Art. 10 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca:

- I - estabelecer estratégias de direcionamento da implantação de empreendimentos no Município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da agricultura, pecuária e pesca locais;
- II - dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da agricultura, pecuária, pesca e comércio locais, intermediando, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;
- III - promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
- IV - fomentar e desenvolver a livre iniciativa;
- V - levantar e interpretar o desempenho da agricultura familiar e de pescado no Município, propondo as ações que julgar necessárias para a sua melhoria;
- VI - prestar apoio logístico aos agricultores familiar e pescadores, nos termos do que dispuser a Lei Municipal;



LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

- VII - estabelecer relacionamento interinstitucional para benefício da agricultura, pecuária e pesca observando para tanto, os regulamentos municipais pertinentes;
- VIII - operacionalizar e manter sistema de dados que permita dispor de uma estrutura formal de planejamento, documentação e acompanhamento, associando-se aos programas correlatos do Estado e da União;
- IX - realizar eventos, inclusive em parceria com outros órgãos públicos, que objetivem a incrementação da agropecuária e pesca no município;
- X - desenvolver e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico para a produção agropecuária e de pescado no município;
- XI - levantar e interpretar o desempenho da agropecuária e pesca no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;
- XII - estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária e pesca;
- XIII - acompanhar a execução de projetos agropecuários e de pescado no Município, participando de sua avaliação;
- XIV - compatibilizar a execução de projetos agropecuários e de pescado, conforme normas e posturas municipais;
- XV - sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária e pesca municipal e da possibilidade de incrementação do agronegócio no Município;
- XVI - instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;
- XVII - elaborar estudos de viabilidade de empreendimentos agropecuários e de pescado;
- XVIII - desenvolver estratégias para a melhoria das atividades de produção vegetal e animal, visando a qualidade e sustentabilidade econômica, ambiental e social nos vários segmentos da economia.
- XIX - criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais, destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor e pescadores.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art.11- Compete à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

- I - formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- II - organizar e promover certames de competições esportivas e recreativas;
- III - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- IV - sediar eventos esportivos;
- V - promover o lazer a toda sociedade;
- VI - realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- VII - proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- VIII - incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- IX - implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
- X - conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- XI - manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;



LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

- XII - intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIV - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XV - exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XVI - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
- XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;
- XVIII - formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas, com ênfase para o esporte amador e o esporte de massa;
- XIX - buscar e/ou prestar colaboração às instituições públicas ou privadas, de modo a estimular as iniciativas esportivas;
- XX - elaborar, orientar e fiscalizar a execução de Calendário Municipal de Eventos, sempre em consonância com as Secretarias, cujas as finalidades sejam afins;
- XXI - planejar, organizar e disciplinar as atividades esportivas no município;
- XXII - programar, manter e desenvolver a autossuficiência do patrimônio esportivo, por atividades diretamente exploradas ou através de concessões, permissões ou arrendamentos;
- XXIII - formular e desenvolver a Política Municipal de Esportes, de forma especial aos Projetos de Assentamentos e Zona Rural, coordenando e incentivando a realização de atividades físicas, desportivas e recreativas;
- XXIV - executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Art. 12- Compete a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Obras:

- I - elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, varrição e remoção de entulho, conjuntamente com a Secretaria de Meio Ambiente;
- II - articular com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, no sentido de atualizar as Leis Municipais relativas a serviços;
- III - colaborar com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Econômico, na elaboração de normas relativas à aprovação de projetos de pavimentação, drenagem e sinalização viária, à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;
- IV - executar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos;
- V - manter a preservação e manutenção, assim como, a incrementação das áreas verdes e de preservação, áreas públicas, praças e jardins;
- VI - executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade;
- VII - construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;
- VIII - colaborar opinando sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Relações Institucionais;
- IX - acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos;
- X - executar os projetos de obras da Administração Municipal, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Relações Institucionais;



LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

- XI - manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;
- XII – dar suporte nas comemorações do Calendário Anual Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins, oferecendo apoio na manutenção dos locais onde ocorrerem os eventos;
- XIII - construir e/ou conservar as quadras poliesportivas e campos de esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento, sob a orientação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- XIV - desenvolver outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE

Art. 13- Compete à Secretaria Municipal de Juventude:

- I - Formular políticas e propor diretrizes ao Governo Municipal voltadas à juventude;
- II - Coordenar a implementação das ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;
- III - Formular e executar, direta ou indiretamente em parceria com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades para jovens;
- IV - Buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para incrementar mais as ações da Secretaria;
- V - Apoiar iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
- VI - Promover e incentivar intercâmbios e entendimentos com organizações e instituições afins de caráter nacional e internacional;
- VII - Promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;
- VIII - Conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;
- IX - Promover campanhas de conscientização e programas educativos, junto às instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades sobre problemas, necessidades e potencialidades, direitos e deveres dos jovens; X - O desempenho de outras competências afins.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E ABASTECIMENTO

Art.14- Compete a Secretaria Municipal de Transporte e Abastecimento:

- I – Planejar a execução, controle e fiscalização da frota de veículos e máquinas da Secretaria Municipal de Transporte;
- II - Organizar cronograma de trabalho para a utilização ordenada das máquinas e veículos no atendimento aos usuários dos serviços, orientar os motorista e operadores quanto ao atendimento e desenvolvimento dos trabalhos;
- III - Fiscalizar sistematicamente em parceria com os mecânicos as condições dos veículos e máquinas, manter o controle de saída e entrada dos veículos e máquinas, inclusive abastecimento e consumo de cada veículo, controlar os casos de prestação de serviços extraordinários quando ocorrer;
- IV - Expedir normas e regulamentos para a execução das atividades da Secretaria, zelar pela ordem, limpeza, disciplina dos funcionários da Secretaria;
- V - Desenvolver outras tarefas pertinentes.



LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

CAPÍTULO IX DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 15 - Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas, inclusive os Gestores dos Fundo Municipais, têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e os órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

Art. 16 - Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na lei Orgânica do município:

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

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

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

IV - despachar com o Prefeito;

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

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

VII - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

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

IX - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

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

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

XII - apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

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

XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

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

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

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 - As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada através das divisões ou chefias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provisão em Comissão.



LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

Art. 18 - Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

- I - participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;
- II - promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;
- III - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;
- IV - promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- V - estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;
- VI - buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;
- VII - gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;
- VIII - estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;
- IX - propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;
- X - zelar pelo cumprimento da legislação específica que compõe o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município de Caseara.

Art. 19 -O provimento dos Cargos em Comissão é de livre nomeação ou designação do Prefeito.

Art. 20 - O quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal está embasado nos princípios constitucionais e de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e nesta Lei.

Art. 21 - Constitui parte integrante desta Lei os **Anexos I, II e III**,compreendendo o Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, com as suas formas de provimento, direitos e atribuições.

Art. 22 - Os cargos em comissão da administração do Município são todos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, constantes do anexo I desta Lei.

Art. 23 - Os cargos de provimentos efetivos criados por esta Lei, constantes do **Anexo II**, com as suas denominações e em número certo, serão providos mediante concurso público de provas os cargos que exigem nível elementar e auxiliar e de provas e títulos para os cargos que exigem nível médio e superior, segundo o princípio de carreira.

Art. 24- As carreiras são constituídas de cargos da mesma orientação profissional, nos níveis elementares, auxiliares, médios e superiores, atendidos os requisitos de escolaridade, experiência ou profissionalização e especialização para o desempenho das respectivas tarefas típicas.



ESTADO DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL DE CASEARA
GABINETE DA PREFEITA
Adm. 2017/2020

LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

Art. 25 - A movimentação e desenvolvimento do funcionário em progressão horizontal dar-se-á por merecimento ou por outros critérios estabelecidos no Estatuto do Funcionário Público Municipal e por esta Lei.

Art. 26 - A carga horária de trabalho adotado para o serviço público municipal é de 40 h (quarenta) horas semanais.

Parágrafo único - As demais funções que exigirem jornada especial de trabalho, na forma da legislação pertinente, terão os seus horários definidos por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 27 - O enquadramento dos servidores estáveis será feito mediante transposição para cargos similares, via decreto, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 28 - A contratação por tempo determinado terá caráter excepcional e ocorrerá para o atendimento de situação justificável, diante da necessidade de realização de serviços de interesse público pelo prazo fixado em lei pelo período de 1 (ano), podendo ser prorrogado por igual período uma única vez.

Art. 29 - O chefe do Poder Executivo poderá efetuar gratificação até 50% dos salários dos servidores.

Art. 30 - Aos portadores de deficiência física, fica assegurado 5% (cinco por cento) das vagas dos cargos a serem preenchidos, que serão reservados para a concorrência entre os candidatos portadores de deficiência física, cujas funções deverão ser compatíveis à percepção psíquico-motora e ao manejo operacional que requer para o seu desempenho.

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Caseara, Estado do Tocantins, ao primeiro dia do mês de março do ano de dois mil e dezessete.


Ildislene Bernardo da Silva Santana
Prefeita Municipal

LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

ANEXO - I

RELACÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	C.H (hs)	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$
GABINETE DO PREFEITO			
Secretário Executivo de Governo	40	01	3.500,00
Superintendente de Governo	40	01	3.000,00
Assessor de Gabinete	40	01	1.200,00
Controlador de Controle Interno	40	01	2.800,00
Coordenador de Compras	40	01	1.200,00
Assessor Administrativo	40	02	937,00
Coordenador de Cerimonial	40	01	1.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO			
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Econômico	40	01	3.500,00
Diretor do Departamento De Pessoal E Informações Municipais	40	01	1.900,00
Coordenador de Departamento de Pessoal	40	01	1.200,00
Coordenador de Protocolo	40	01	1.200,00
Diretor de Administração	40	01	1.900,00
Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	40	01	1.500,00
Coordenador da Junta Militar	40	01	1.200,00
Encarregado da Torre De TV	40	01	937,00
Diretor de Departamento Imobiliário	40	01	1.900,00
Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	40	01	1.900,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
Secretário Municipal de Finanças;	40	01	3.500,00
Diretor de Controle e Arrecadação;	40	01	1.900,00
Coordenador de Finanças;	40	01	1.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA			
Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca	40	01	3.500,00
Diretor de Agricultura Familiar	40	01	1.900,00
Diretor de Desenvolvimento Pecuária e Pesca	40	01	1.900,00
Chefe de Serviço de Inspeção Municipal	40	01	1.500,00
Coordenador do Serviço de Inspeção Municipal	40	01	1.200,00
Inspetor de Serviço de Inspeção Municipal	40	01	2.300,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER			
Secretário Municipal de esportes e Lazer	40	01	3.500,00
Diretor de Esporte e Lazer	40	01	1.900,00
Coordenador de Esporte e Lazer	40	01	1.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS			
Secretário Municipal de Infraestrutura e Obras			3.500,00
Diretor de Infraestrutura e Obras	40	01	1.900,00

 ESTADO DO TOCANTINS
 GOVERNO MUNICIPAL DE CASEARA
 GABINETE DA PREFEITA
 Adm. 2017/2020

LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

Coordenador de Infraestrutura	40	01	1.200,00
Coordenador de Obras	40	01	1.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE			
Secretário Municipal de Juventude	40	01	3.500,00
Diretor de Juventude	40	01	1.900,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E ABASTECIMENTO			
Secretário Municipal de Transporte e Abastecimento	40	01	3.500,00
Diretor de Transportes e Abastecimento	40	01	1.900,00

Gabinete da Prefeita Municipal de Caseara, Estado do Tocantins, ao primeiro dia do mês de março do ano de dois mil e dezessete.


 Ildislene Bernardo da Silva Santana
 Prefeita Municipal

LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

ANEXO - II

RELAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GABINETE PREFEITO			
CARGOS	C.H (hs)	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$
Motorista	40	02	1.100,00
Técnico Controle Interno	40	01	1.900,00
Assistente de Controle Interno	40	03	1.200,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO			
CARGOS	C.H (hs)	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$
Assistente Administrativo	40	04	937,00
Vigilante	40	02	937,00
Técnico em Informática	40	01	937,00
Digitador	40	03	1.000,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	03	937,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS			
CARGOS	C.H (hs)	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$
Fiscal de Arrecadação	40	01	937,00
Digitador	40	01	1.000,00
Tesoureiro	40	01	937,00
Assistente Administrativo	40	01	937,00
Técnico em Contabilidade	40	01	937,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA			
CARGOS	C.H (hs)	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$
Assistente Administrativo	40	01	937,00
Agente do Serviço de Inspeção Municipal	40	01	937,00
Operador de Trator	40	07	1.100,00
Motorista D	40	04	1.100,00
Operador de Máquinas Pesadas	40	02	2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER			
CARGOS	C.H (hs)	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$
Vigia	40	06	937,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	01	937,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA E OBRAS			
CARGOS	C.H (hs)	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$
Auxiliar de Serviços Gerais	40	02	937,00
Pedreiro	40	01	1.200,00
Assistente Administrativo	40	01	937,00
Vigilante	40	01	937,00
Motorista "D"	40	01	1.100,00
Eletricista	40	01	937,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE			
CARGOS	C.H (hs)	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$
Assistente Administrativo	40	01	937,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E ABASTECIMENTO			



ESTADO DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL DE CASEARA
GABINETE DA PREFEITA
Adm. 2017/2020

LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

CARGOS	C.H (hs)	QUANT.	REMUNERAÇÃO R\$
Assistente Administrativo	40	01	937,00
Motorista "D"	40	02	1.100,00
Mecanico	40	01	2.000,00
Eletricista de Automovel	40	01	1.100,00
Auxiliar de Serviços Gerais	40	02	937,00
Operador de Maquinas Pesadas	40	03	2.000,00
Vigilante	40	01	937,00

Gabinete da Prefeita Municipal de Caseara, Estado do Tocantins, ao primeiro dia do mês de março do ano de dois mil e dezessete.


Ildislene Bernardo da Silva Santana
Prefeita Municipal



LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

A N E X O - III

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

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



ESTADO DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL DE CASEARA
GABINETE DA PREFEITA
Adm. 2017/2020

LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

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

Cargo: CONTROLADOR DE CONTROLE INTERNO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Atribuições especificadas nos arts. 31, 37, II, IX e 70 da Constituição Federal, arts. 54 parágrafo único e 55 da Lei Complementar nº 101/2000 e arts. 117/119 da Lei nº 1.284/2001 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins; avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual; a execução dos programas de governo, participar da elaboração do orçamento do Poder Executivo Municipal, bem com, fiscalizar a sua execução; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; exercer o controle dos gastos efetuados pelo Chefe do Poder executivo; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de maio de 2000; dar ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de qualquer irregularidade que tiver conhecimento; realizar auditoria e emitir relatórios sobre as contas do Poder Executivo Municipal; assinar juntamente com as demais autoridades o Relatório de Gestão Fiscal e demais peças que compõem as prestações de contas do Poder Executivo Municipal; desenvolver outras tarefas pertinentes.

Cargo: COORDENADOR DE COMPRAS
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL
Livre Nomeação e Exoneração
ATRIBUIÇÕES
Realizar segundo legislação específica a compra de materiais e serviços da administração pública municipal. Responsabilizar-se pelo andamento dos processos licitatórios, bem como o cadastro de fornecedores do município. Efetuar a fiscalização de entrega de produtos e materiais conforme estabelecido em edital e contratos administrativos; Ter sob sua responsabilidade cadastro de fornecedores do município; Emitir certificados de regularidade;



ESTADO DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL DE CASEARA
GABINETE DA PREFEITA
Adm. 2017/2020

LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

Organizar e impulsionar processos licitatórios, auxiliar na emissão de justificativas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Realizar pesquisa prévia de preços de produtos e serviços; Fiscalizar o recebimento de materiais conforme prazos e condições estabelecidas em Edital e contrato administrativo.

Cargo: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

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

Cargo: COORDENADOR DE CERIMONIAL

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Coordenar os cerimoniais e eventos realizados pelo gabinete do prefeito e todos e demais órgãos da estrutura administrativa; Preparar, organizar e supervisionar, assessorar e conduzir as solenidades do Executivo e demais órgãos da estrutura administrativa. Assessorar o gabinete do prefeito e todos os órgãos da estrutura administrativa municipal em assuntos referentes à área de cerimonial e eventos.

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E INFORMAÇÕES MUNICIPAIS

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Cuidar de assuntos relacionados com os servidores e empregados públicos do Poder Executivo, ou outro órgão público que for designado, auxiliar na elaboração de projetos de lei para a criação de cargos, funções, classificação e provimento de cargos públicos; prepara os expedientes sobre a nomeação, admissão, exoneração e demissão de servidores e empregados públicos; Processar e emitir parecer sobre aposentadoria, concessão de quaisquer vantagens deferidas em lei e promover o respectivo registro e publicação. Implantar e manter o cadastro financeiro e funcional dos servidores e empregados públicos, com o registro permanente de todas as ocorrências das vida profissional dos mesmos; Promover medidas relativas ao processo seletivo e ao aperfeiçoamento do pessoal; Estudar e promover

LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

aplicação dos princípios de Administração de Pessoal e, ainda os referentes ao bem estar social dos servidores e empregados públicos; Autorizar exames médicos para fins indicados na legislação de pessoal; Organizar a escala de férias; Confeccionar as folhas de pagamento dos servidores e empregados públicos do Poder Executivo Municipal.

Cargo: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Coordenar o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.

Cargo: COORDENADOR DE PROTOCOLO

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Coordenar os serviços relativos ao recebimento, distribuição, controle de andamento, arquivamento de processos e documentos, guarda de documento até o envio para o setor competente, protocolar os processos de despesas e encaminhar de acordo com o fluxo de processos, executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Chefiar a Unidade Administrativa do Município. d) Descrição Analítica: Realizar tarefas e chefiar o setor administrativo da municipalidade, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores.

Cargo: CHEFE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL



ESTADO DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL DE CASEARA
GABINETE DA PREFEITA
Adm. 2017/2020

LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

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

Cargo: COORDENADOR DA JUNTA MILITAR

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

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

Cargo: ENCARREGADO DA TORRE DE TV

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Manter em perfeito funcionamento as torres repetidoras de imagem e sons da torre de transmissão de sinais; providenciar assistência técnica adequada aos serviços de retransmissão de som e imagem de TV, de propriedade desta Prefeitura; providenciar todos os reparos que forem necessários ao aparelho de retransmissão de som e imagem de TV de propriedade desta Prefeitura; vistoriar periodicamente as linhas de força e luz que abastecem as torres de televisão; providenciar os reparos necessários dos aparelhos, das instalações e das dependências do serviço de televisão; ter sempre inventário dos equipamentos e instalações dos serviços de televisão, fornecendo dados a respeito à secretária para efeito de relatório da administração

Cargo: DIRETOR DO DEPARTAMENTO IMOBILIÁRIO

LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

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

Cargo: DIRETOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

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

Cargo: COORDENADOR DE FINANÇAS

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração



LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

ATRIBUIÇÕES

Coordenar a Unidade Administrativa de Finanças do Município de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores; elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso; prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do Município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União e outras atividades; efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa.

Cargo: DIRETOR DE CONTROLE E ARRECADAÇÃO

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Coordenar a direção e execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal; assessorar os servidores do setor contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário; coordenar os processos de arrecadação dos tributos municipais, executar tarefas afins.

Cargo: DIRETOR DE AGRICULTURA FAMILIAR

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento; estimular e fomentar as atividades de agricultura familiar do município; dar assistência à formação de núcleos de produção; promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros; manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais; fomentar as atividades dos produtores com vistas ao programa compra direta; fortalecer o cooperativismo; promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venha a se instalar no Município; desenvolver outras atividades a fins.

Cargo: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO DA PECUÁRIA E PESCA

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração



LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

ATRIBUIÇÕES

Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da pecuária e pesca no Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à pecuária e pesca; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; executar outras tarefas afins.

Cargo: CHEFE DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; Realizar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais; Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos; Realizar ações de combate a clandestinidade; Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao S.I.M.

Cargo: COORDENADOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: AFINS

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

A inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal e vegetal para o consumo humano, que tenham características tradicionais, culturais ou regionais, produzidos em menor ou maior escala procedendo o acompanhamento, avaliação, controle sanitário e fiscalização, desde a matéria prima até a elaboração do produto final. Fiscalizar e controlar todo material utilizado na manipulação, acondicionamento e embalagem dos produtos de origem animal; fiscalizar e controlar os padrões higiênico-sanitários e tecnológicos de produtos de origem animal; emitir relatórios, laudos, termos, pareceres, lavrar auto de infração, de apreensão e de interdição de estabelecimentos ou de produtos, quando constatarem o descumprimento de obrigação legal relacionada com as atribuições a seu cargo, realizar serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com o Serviço de Inspeção Municipal – S.I.M.

Cargo: INSPETOR DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos



ESTADO DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL DE CASEARA
GABINETE DA PREFEITA
Adm. 2017/2020

LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

Escolaridade: Superior Completo – Médico Veterinário

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Obrigatoriamente médico-veterinário. Será responsável pela inspeção e acompanhamento, em todos os estabelecimentos em que há abate de animais e também será responsável por realizar a visita periódica nos demais estabelecimentos (agroindústria de leite e derivados, ovos e derivados, mel e derivados). Não precisa ter dedicação exclusiva ao SIM, caso a prefeitura não disponha de médico-veterinário no quadro de funcionários.

Cargo: DIRETOR DE ESPORTES E LAZER

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o Secretário nas suas atribuições; chefiar a Unidade de Divisão de Esportes do Município; formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades; promover o lazer a toda sociedade; realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; proporcionar a integração e o conagração, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria; conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município; manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Coordenar a prática esportiva no Município, promover o lazer em todas as faixa etárias da sociedade; promover o lazer a toda sociedade; realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; proporcionar a integração e o conagração, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município; manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União,



ESTADO DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL DE CASEARA
GABINETE DA PREFEITA
Adm. 2017/2020

LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

Estados e outros Municípios; coordenar as atividades esportivas no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria; executar outras tarefas correlatas.

Cargo: DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o Secretário de Infraestrutura e Obras do Município nas suas atribuições; colaborar com a Secretaria Municipal de Administração, na elaboração de normas relativas à aprovação de projetos de pavimentação, drenagem e sinalização viária, à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área; executar e conservar as obras municipais, assim como os próprios da municipalidade; acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos; manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos; dar suporte nas comemorações do Calendário Anual Municipal de Eventos, sempre em consonância com a Secretaria cujas finalidades sejam afins, oferecendo apoio na manutenção dos locais onde ocorrerem os eventos; desenvolver outras tarefas correlatas.

Cargo: COORDENADOR DE OBRAS

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e conforme o estabelecido nos contratos; coordenar a execução dos projetos de obras da Administração Municipal, sempre a partir de diretrizes e estudos preliminares, elaborados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Relações Institucionais; construir e/ou conservar as quadras poliesportivas e campos de esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento, sob a orientação da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer; desenvolver outras tarefas correlatas de competência da Secretaria, designadas pelo Secretário ou pelo Prefeito.

Cargo: COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Coordenar os serviços de manutenção e embelezamento das vias e logradouros públicos; coordenar os serviços de preservação e manutenção, assim como, a preservação das áreas verdes e de preservação, áreas públicas, praças e jardins; colaborar opinando sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e



ESTADO DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL DE CASEARA
GABINETE DA PREFEITA
Adm. 2017/2020

LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

Relações Institucionais; desenvolver outras tarefas correlatas de competência da Secretaria, designadas pelo Secretário ou pelo Prefeito.

Cargo: DIRETOR DE JUVENTUDE

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Planejamento, execução, controle e fiscalização das atividades da Secretaria da Juventude; desenvolver programas de trabalho voltado para a Juventude, executar programas de capacitação profissional e técnica na área de informática e outras, gerir as atividades desenvolvidas na Secretaria da Juventude, manter o fichário com todas as informações necessárias daqueles que buscam a capacitação profissional e técnica, acompanhar o desempenho individual dos alunos, efetuar reuniões periódicas para a avaliação das atividades da Secretaria, inclusive dando e recebendo sugestões para a melhoria dos trabalhos, avaliar o desenvolvimento dos instrutores dos cursos profissionalizante e técnico, exigir relatórios mensais das atividades desenvolvidas no período (quantitativa e qualificativa), buscar junto a Secretaria Estadual da Juventude recursos necessários para implantação de cursos diversos, objetivando tirar os jovens das ruas, desenvolver programas de caráter esportivo em parceria com a Secretaria de Esportes, escolinhas, competições e intercâmbio com outros municípios, incentivar e orientar os jovens através de palestras a buscar sua profissionalização técnica, expedir normas, regulamentos para a melhor execução das atividades da Secretaria, zelar pela ordem, limpeza, disciplina da Secretaria, zelar pela utilização, manutenção dos equipamentos colocados à disposição, desenvolver outras tarefas pertinentes.

Cargo: DIRETOR DE TRANSPORTE E ABASTECIMENTO

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: ENSINO FUNDAMENTAL

Livre Nomeação e Exoneração

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o secretário nas seguintes atribuições: planejamento de execução, controle e fiscalização da frota de veículos e máquinas da Secretaria Municipal de Transporte; Organização cronograma de trabalho para a utilização ordenada das máquinas e veículos no atendimento aos usuários dos serviços, orientar os motorista e operadores quanto ao atendimento e desenvolvimento dos trabalhos; Fiscalizar sistematicamente em parceria com os mecânicos as condições dos veículos e máquinas, manter o controle de saída e entrada dos veículos e máquinas, inclusive abastecimento e consumo de cada veículo, controlar os casos de prestação de serviços extraordinários quando ocorrer; Expedir normas e regulamentos para a execução das atividades da Secretaria, zelar pela ordem, limpeza, disciplina dos funcionários da Secretaria; Desenvolver outras tarefas pertinentes.

Cargo: MOTORISTA

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos



ESTADO DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL DE CASEARA
GABINETE DA PREFEITA
Adm. 2017/2020

LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

Escolaridade: AFINS
Habilitação: CNH "B"
Concurso público de provas
ATRIBUIÇÕES
Dirigir automóveis de passeio, furgão ou similar, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com a regras de transito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de funcionários, autoridades, entrega e recolhimento de cargas e transporte de doentes em veículos especializados; dirigir, com documentação necessária os veículos sobre sua responsabilidade utilizando-os no transporte de pessoas ou cargas; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando o seu abastecimento e controle de consumo; verificar e manter em perfeita condições o funcionamento do sistema elétrico; verificar a manter a calibragem dos pneus, nível do óleo e outros itens de manutenção; executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de transito e as ordens de serviços recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluído o serviço e/ou terminar o expediente de trabalho; submeter-se a exames legais quando for exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; completar a água da radiador e verificar o grau de densidade e nível da bateria; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do encarregado; desempenhas outras tarefas semelhantes.

Cargo: TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Superior Completo
Concurso público de provas
ATRIBUIÇÕES
Constitui atribuições do cargo de Técnico de Controle Interno o desempenho de atividades administrativas e logísticas de apoio, de nível intermediário, relativas ao exercício das competências constitucionais e legais e que tem como função a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da administração pública municipal e a verificação e avaliação dos resultados obtidos pelos administradores em geral.

Cargo: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Médio Completo
Concurso público de provas
ATRIBUIÇÕES
Realizar serviços e procedimentos de controle interno da administração pública municipal; Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre procedimentos internos; Organizar e realizar o controle interno dos atos administrativos municipais; Firmar relatórios e encaminhar aos órgãos fiscalizadores. Sugerir e auxiliar a elaborar normas internas que possam melhorar o controle interno da administração pública; Prestar informações aos questionamentos da população em geral; Indicar aos superiores imediatos questões pertinentes ao controle da administração pública em geral; Verificar se os procedimentos adotados estão sendo cumprindo e comunicar as autoridades no caso de infração; Aplicar a legislação local, e demais tarefas delegadas pela administração pública municipal.



LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

Cargo: VIGILANTE

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Educação Básica

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais; exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins.

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

Prestar os serviços de tecnologia da informação; organizar o sistema de informática do Poder Executivo Municipal; realizar estudos e zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática em utilização. Organizar procedimentos de segurança e prestação de contas as autoridades competentes; efetuar controle dos equipamentos, consertos e instalação dos softwares de utilização do município. Realizar estudos de viabilidade técnica de sistemas e equipamentos a serem implantados na administração pública municipal; elaborar rotinas de segurança de gerenciamento de dados, e de prestação de contas para as autoridades que assim o solicitarem; programar cursos de aperfeiçoamento de servidores na utilização de equipamentos e sistemas, proceder a avaliação e verificar a execução dos contratos de informática existentes com a administração pública.

Cargo: DIGITADOR

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

Digitar e/ou datilografar ofícios, decretos, portarias e relatórios em geral, minutas e/ou memorando; encarregando de enviar os mesmos, alimentar todo mês o sistema de informação, executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a



LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente e outra tarefas afins.

Cargo: FISCAL ARRECADADOR

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

A - FISCALIZAR O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

A.1 - Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados

A.2 - Fiscalizar cartórios

A.3 - Fiscalizar eventos (shows, feiras e exposições)

A.4 - Fiscalizar mercadorias, bens e serviços

A.5 - Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte

A.6 - Examinar contabilidade das empresas

A.7 - Conciliar documentos fiscais

A.8 - Revisar declarações espontâneas do contribuinte

A.9 - Circularizar documentos

A.10 - Impor penalidades

A.11 - Acompanhar inventários falências e concordatas

A.12 - Intimar contribuintes

A.13 - Solicitar informações bancárias

B - CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO

B.1 - Identificar sujeito passivo da tributação

B.2 - Identificar bens, mercadorias e serviços

B.3 - Identificar a ocorrência do fato gerador

B.4 - Determinar base de cálculo

B.5 - Identificar alíquota aplicável

B.6 - Verificar irregularidades

B.7 - Lavrar notificações

B.8 - Lavrar auto de infração

B.9 - Emitir notificações de lançamento de débitos

B.10 - Retificar lançamentos

B.11 - Replicar defesa do contribuinte

C - CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

C.1 - Controlar regime especial de arrecadação

C.2 - Atualizar débitos fiscais

C.3 - Controlar parcelamento de débito

C.4 - Inscrever crédito tributário na dívida ativa

C.5 - Encaminhar débitos para cobrança judicial

C.6 - Analisar consistência de documentos de arrecadação

C.7 - Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora

C.8 - Montar relatórios de crédito tributário

C.9 - Controlar certificado de crédito

D - EFETUAR O CONTROLE DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS

D.1 - Conferir mercadorias

D.2 - Apreender mercadorias e bens

D.3 - Efetuar conferência de manifestos, vistorias e buscas



LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

- D.4 - Nomear depositários de bens e mercadorias apreendidos
- E - ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS**
- E.1 - Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais
- E.2 - Elaborar pareceres
- E.3 - Elaborar despachos decisórios
- E.4 - Elaborar decisões
- E.5 - Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização
- E.6 - Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais
- E.7 - Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais
- E.8 - Encaminhar representação de ilícito tributário
- E.9 - Assessorar elaboração de normas
- E.10 - Compor juntas de julgamento
- F - ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS**
- F.1 - Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal
- F.2 - Enquadrar contribuinte na atividade econômica
- F.3 - Operar sistema de informações tributárias
- F.4 - Verificar integridade das informações cadastrais
- F.5 - Bloquear contribuinte em situação irregular
- F.6 - Pesquisar valores de bens e serviços
- F.7 - Pesquisar valores de locação de imóveis
- F.8 - Elaborar planta genérica de valores
- F.9 - Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias
- G - REALIZAR DILIGÊNCIAS**
- G.1 - Diligenciar repartições públicas e privadas
- G.2 - Coletar informações do contribuinte
- G.3 - Localizar bens de empresas e pessoas devedoras
- G.4 - Levantar estoque de mercadorias e bens
- G.5 - Apreender livros e documentos
- G.6 - Realizar operações especiais (blitz)
- G.7 - Subsidiar a justiça nos processos tributários
- G.8 - Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário
- H - ATENDER O CONTRIBUINTE**
- H.1 - Orientar contribuinte no plantão fiscal
- H.2 - Responder consultas do contribuinte
- H.3 - Calcular débitos fiscais
- H.4 - Autorizar utilização de crédito extemporâneo
- H.5 - Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte

Cargo: TESOUREIRO

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino Médio Completo;

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o secretário de finanças nos pagamentos; acompanhar todo o processo da política municipal de finanças; zelar pelo controle financeiro do município; agendar pagamentos com fornecedores e outros; solicitar junto as instituições de crédito (bancos) os extratos mensais das contas do município; retirar talões de cheques das respectivas contas movimentadas pelo município; exercer diariamente o controle contábil receita/despesa; ter em mãos livro caixa registrando todas as entradas e saídas (receita/despesa), especificando o valor de



ESTADO DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL DE CASEARA
GABINETE DA PREFEITA
Adm. 2017/2020

LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

cada pagamento, nome da pessoa ou empresa titular do crédito; classificar todos os pagamentos de acordo com a rubrica programática do orçamento; manter sobre controle cópia de todos os cheques emitidos; manter estreito relacionamento com o Secretário de Finanças do Município avaliando a execução orçamentária; zelar pelo controle diário da tesouraria, aplicando métodos práticos e objetivos; desenvolver outras tarefas pertinentes.

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino fundamental Completo;

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

Executar atividades de apoio administrativo, técnico operacional de nível médio, compreendendo a execução auxiliar relativas à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes a administração em geral; Auxiliar na execução de tarefas de controle do patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais, roteiros de serviços; colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos; sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; auxiliar na elaboração e conferência de listagem, dados, notas, faturas e documentos; auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos e levantamentos; operar máquinas, equipamentos eletrônicos, computadores das secretarias em geral; executar tarefas de digitação; controlar externamente o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis; rascunhar e redigir ofícios, certidões, declarações, despachos, atas e outros documentos; auxiliar nos processos licitatórios e nas pesquisas de materiais; desempenhas outras tarefas semelhantes.

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino fundamental Completo;

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

Atualizar e criar a escrituração contábil e as contas de receita e despesas orçamentárias do Município; auxiliar na elaboração do Orçamento Público e das Leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; escriturar os atos e fatos contábeis; acompanhar, registrar e revisar os atos relativos aos estágios da receita orçamentária e a dívida ativa, bem como as despesas orçamentárias conforme plano de contas orçamentário; controlar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa e a limitação de empenho, bem como os gastos com pessoal, saúde, educação, dívida pública e demais limites legais vigentes; realizar conciliações bancárias; elaborar estimativas de impacto orçamentário-financeiro, balancetes, balanços e demonstrações contábeis; elaborar demonstrativos fiscais das prestações de contas, demonstrativos contábeis atinentes ao Balanço Social e para habilitação à contratação de operações de crédito; apoiar na elaboração de relatórios gerenciais atinentes às informações contábeis patrimoniais, financeiras e de controle; assinar demonstrativos contábeis; criar procedimentos para



ESTADO DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL DE CASEARA
GABINETE DA PREFEITA
Adm. 2017/2020

LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

apuração e registro de custos; analisar contratos no aspecto contábil e as informações contábeis referentes à prestação de contas das Audiências Públicas; validar a metodologia de custo médio ponderado para o consumo de bens em estoque; elaborar processos, sistema e metodologia de controle de bens patrimoniais; analisar as prestações de contas de convênios e auxílios concedidos com emissão de parecer; realizar cálculos de atualização de processos judiciais, atualizações contratuais e demais cálculos atinentes a contabilidade; executar tarefas de contabilidade nas áreas financeiras das secretarias municipais; receber e efetuar pagamentos; receber, entregar e guardar valores; movimentar fundos; efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos; conferir e rubricar livros; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Cargo: AGENTE DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino fundamental Completo;

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

Profissional que tenha curso técnico em área afim à produção de alimentos, técnico agrícola, agropecuário, agronegócio, agro ecologia, e agroindústria. Devidamente capacitado para executar as atividades de apoio ao SIM - participar dos treinamentos da SEAGRO; Inspeccionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais; Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao S.I.M.

Cargo: OPERADOR DE TRATOR

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino fundamental Completo;

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

Operar trator de pneus e respectivos implementos; efetuar a manutenção preventiva e abastecimentos dos equipamentos; lubrificação, calibragem de pneus; dar suporte na poda de árvores; preparar terras para os micros e pequenos produtores rurais até o limite de 01 alqueire; auxiliar na coleta do lixo domiciliar, retirar entulhos das vias públicas; fazer as modificações necessárias na regulagem dos equipamentos; arrastar madeiras na construção de pontes e mata-burros na zona rural; retirar animais mortos das vias públicas; desempenhar outras tarefas compatíveis.

Cargo: MOTORISTA D

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino fundamental Completo;



LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

Dirigir e manobrar veículo escolar com responsabilidade, respeitando os alunos e funcionários; obedecer à sinalização de trânsito rigorosamente; verificar as condições básicas do veículo, tais como; pneus, cinto de segurança, óleo, parte elétrica etc., certificando – se de seu adequado funcionamento; zelar pela manutenção e conservação do veículo, comunicando falhas e solicitando manutenção preventiva ou corretiva; trabalhar seguindo normas de segurança e regulamento do serviço; executar outras tarefas afins.

Cargo: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino fundamental Completo;

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

Operar máquinas rodoviárias, tais como: motoniveladora (Patrol) pá carregadeira, trator de esteira, retroescavadeira e similares; Operar motoniveladora (patrol),retroescavadeira, pá carregadeira e tratores de esteira com os respectivos implementos; efetuar o engate e regulagem dos equipamentos; efetuar a manutenção preventiva e abastecimentos dos equipamentos, tais como: lubrificação, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; efetuar limpezas em local de obras; abrir valas e valetas para montagem de adutores e esgoto;proceder a regulagem dos mecanismo de controle, estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes; por a máquina em funcionamento, acionando os comandos eletrônicos ; fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina para o bom andamento dos serviços; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - ASG

Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas

Requisitos para provimento:

Idade mínima: 18 anos

Escolaridade: Ensino fundamental Incompleto;

Concurso público de provas

ATRIBUIÇÕES

Executar atividades e serviços gerais envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infraestrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins; Entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos; Orientar o recebimento de correspondências e seu encaminhamento a protocolo e arquivo; varrer lavar pisos e encerar quando for o caso; limpar paredes, máquinas, móveis, instalações sanitárias, carpetes, lustres, áreas e pátios; abrir valetas, tapa buracos, fazer desentupimento, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras; remover lixos e detritos, desinfetar bens moveis e imóveis , lavar e limpar veículos ; plantar, zelar, adubar, pulverizar combatendo pragas e mosquitos, regar, podar, cortar árvores , gramas, flores e hortaliças; preparar canteiros, viveiros, sementes e mudas; colocar e retirar placas de sinalização; transportar e carregar material de um local para outro, preparar e servir café e assemelhados; desempenhar outras tarefas semelhantes; Executar tarefas de copa e cozinha, limpeza de praças e jardins, fabricação de artesanato de cimento, Zeladora, e outros.



LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

Cargo: PEDREIRO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto
Prova específica
Concurso público de provas
ATRIBUIÇÕES
Executar tarefas nas ares de alvenaria e pintura, pisos, forros, revestimentos de edificações, instalações hidráulicas, madeiramento no âmbito da construção civil, bem como armações de ferro e tela; executar trabalhos de levantamento de paredes de alvenaria, concreto e outros; construir pisos e contrapisos; executar armações de ferro e revestimentos diversos; encher formas de concreto da lajes e estruturas; construir bueiros, drenos, entre outras atividades preparar a pintar as superfícies internas e externas de edifício e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as com várias camadas de tintas, para protegê-las ou decora-las ; preparar e pintar as superfícies metálicas de pontes, estruturas metálicas de edifícios, depósitos, tanques de armazéns e outras, removendo sujeiras ferrugens e cobrindo com camadas de tintas, zarcão, betumes ou substancia similar, para protegê-las contra oxidação; desempenhas outras tarefas semelhantes.

Cargo: ELETRICISTA
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Educação Básica
Prova prática específica
Concurso público de provas
ATRIBUIÇÕES
Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios e outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos elétricos e eletrônicos, material isolante e equipamentos de solda para possibilitar o funcionamento dos mesmos; executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrônicos ou engenheiro, na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão; colocar e fixar os quadros de distribuição, caixa de fusíveis , tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais e elementos de fixação para estruturar a parte geral da instalação elétrica executar o corte, dobradura e instalação de condutores isolantes e fiação ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar dobrar tubos, puxadores de arco, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimentos a montagem; estudar o trabalho a ser executado, consultando plantas, esquema especial e outras informações, para a tarefa ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves conectores e material isolante, para completar a tarefa; testar a instalação , fazendo-a funcionar e situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação utilizando aparelhos de comparação verificação elétrico ou eletrônicos, detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes de soldas, para desenvolver instalação elétrica em condições normais de funcionamento; montar e reparar instalações elétrica e equipamentos auxiliares em moradias, estabelecimentos industriais, comerciais e outros edifícios; sobre a orientação, proceder a instalação e reparos em pequenos motores elétricos e/ou equipamentos e materiais elétricos; desempenhar outras tarefas semelhantes.



LEI Nº 350, DE 01 DE MARÇO DE 2017

Cargo: MECÂNICO
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Educação Básica
Prova prática específica
Concurso público de provas
ATRIBUIÇÕES
Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo, fazer desmonte, limpeza e a montagem do motor, sistema de transmissão, diferencial e outras partes; realizar manutenção de motores, sistemas e partes do veículo; instalar sistemas de transmissão no veículo; substituir peças dos diversos sistemas; reparar componentes e sistemas de veículos; testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; regular o motor: ignição, carburação e o mecanismo das válvulas; zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho; fazer o controle e a manutenção preventiva dos veículos; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

Cargo: ELETRICISTA DE AUTOMÓVEL
Carga horária semanal: 40 (quarenta) horas
Requisitos para provimento:
Idade mínima: 18 anos
Escolaridade: Educação Básica
Prova prática específica
Concurso público de provas
ATRIBUIÇÕES
Prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica; executar serviços na rede de fiação dos veículos; substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade; substituir lâmpadas e outros componentes periféricos; verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes; responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços; prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

Gabinete da Prefeita Municipal de Caseara, Estado do Tocantins, ao primeiro dia do mês de março do ano de dois mil e dezessete.


Ildislene Bernardo da Silva Santana
Prefeita Municipal