



LEI COMPLEMENTAR Nº 163/2025, DE 17 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Poder Executivo do Município Santa Maria do Tocantins, Estado do Tocantins, e dá outras providências”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO TOCANTINS**, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal de Santa Maria do Tocantins, Estado do Tocantins, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DOS FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. Fica alterada a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal de Santa Maria do Tocantins, Estado do Tocantins/TO, criada pela Lei nº 045/2015 e alterada pela Lei nº 069/2017, incluindo os anexos I e II com as remunerações atualizadas.

Parágrafo Único: A reestruturação obedecerá aos princípios norteadores da administração pública, enquanto instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social, cultural e ambiental da Sociedade de Santa Maria/TO.

Art. 2º. A reestruturação administrativa organizacional instituída nesta Lei objetiva desburocratizar e descentralizar os circuitos de decisão melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação facilitando o acesso direto, democrático e transparente da população nas decisões e informações, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos.

Parágrafo Único: Serão reestruturados quadro de pessoal em comissão contidos no anexo único, bem ainda, a estrutura administrativa.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO



Seção I

Do Prefeito e do Vice-Prefeito

Art. 3º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelo Vice-Prefeito e pelos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, nos termos da Lei Orgânica do Município de Santa Maria do Tocantins, Estado do Tocantins/TO.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito (A), além das atribuições que lhe forem atribuídas pela Lei Orgânica Municipal e por esta Lei, auxilia o Prefeito, sempre que por ele convocado, para missões especiais.

Seção II

Das Atribuições dos Cargos de Secretários Municipais

Art. 4º. Os Secretários Municipais e os auxiliares diretos e imediatos do Prefeito e do Vice-Prefeito, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com o apoio dos servidores públicos ocupantes de cargos efetivos, de cargos em comissão ou de funções gratificadas a eles subordinados direta ou indiretamente.

Art. 5º. Além do que preceitua a Lei Orgânica Municipal, também são atribuições dos Secretários Municipais e dos dirigentes dos órgãos da administração indireta:

I. Formular estratégias, normatizar e controlar as políticas públicas específicas de suas áreas de atuação;

II. Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais de exclusividade do Prefeito;

III. Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e cometer-lhes tarefas funcionais executivas;

IV. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

V. Assinar contratos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito;

VI. Revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública;

VII. Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

VIII. Aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis e de cassação de aposentadoria ou de disponibilidade, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos de Santa Maria do Tocantins, Estado do Tocantins/TO;





- IX. Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das Secretarias que dirigem; e
- X. Exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Prefeito.

TÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 6º. A Administração Pública Municipal é exercida pelo Poder Executivo Municipal e compreende:

I. A administração direta, que é constituída pelo Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito, Controladoria Geral, Secretarias, Fundos e Assessorias; e

§1º. Os Fundos possuem gestores definidos nas leis que o criarem, mas estão vinculados às Secretarias afins, quanto ao seu orçamento.

Art. 7º. A Administração Pública Municipal, a cargo do Poder Executivo Municipal, reger-se-á pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37, caput, da Constituição da República Federativa do Brasil/88 e no disposto nesta Lei e demais legislação correlata disciplinadora aplicável.

Seção III

Da Ação Governamental de Planejamento

Art. 8º. A ação governamental obedecerá a um processo sistemático de planejamento que vise promover o desenvolvimento sustentável do Município, a democratização dos programas e ações com amplo envolvimento das regiões numa administração democrática e transparente.

§1º. A ação governamental de que trata o caput deste artigo será efetivada mediante a formulação da programação financeira de desembolso e dos seguintes instrumentos básicos:

- I. Plano Geral de Governo;
- II. Plano Anual de Contratação – PCA;
- III. Plano Plurianual - PPA;
- IV. Diretrizes Orçamentárias - LDO; e
- V. Orçamento Anual - LOA.

§2º. A ação governamental de planejamento, atendidas as peculiaridades locais, guardará perfeita coordenação e consonância com os planos, programas e projetos dos Governos da União e do Governo do Estado do Tocantins.

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO





Art. 9º. A Estrutura Organizacional da Administração Direta compreende:

- I. Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- II. Controladoria Geral do Município;
- III. Secretarias;
- IV. Diretorias;
- V. Assessorias.

Art. 10. Serão estruturadas, organizadas e operacionalizadas sob a forma de sistemas administrativos as seguintes atividades:

- I. Administração Financeira;
- II. Controle Interno;
- III. Gestão de Materiais e Serviços;
- IV. Gestão Administrativa Organizacional;
- V. Gestão de Recursos Humanos;
- VI. Planejamento e Orçamento;
- VII. Serviços Jurídicos;
- VIII. Gestão Patrimonial;
- IX. Gestão Documental.

Art. 11. São Órgãos integrantes da Administração Pública Direta:

- I. Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- II. Chefe de Gabinete;
- III. Assessorias.

Parágrafo único. Como Secretarias Municipais:

- I. Secretaria Municipal de Finanças;
- II. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III. Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Secretaria Municipal de Educação;
- V. Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Juventude;
- VI. Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social;
- VII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- VIII. Secretaria Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Transportes.

Seção IV

Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito

Art. 12. O Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito possui estrutura organizacional é Integrado pelos seguintes órgãos de seu assessoramento imediato ou de execução, conforme o caso:

- I. Chefe de Gabinete;
- II. Secretário (a) Executivo (a);
- III. Assessor de Comunicação e Eventos;
- IV. Controlador Geral;
- V. Pregoeiro Oficial;
- VI. Assessor Especialista em Licitação;





- VII. Analista de Licitação;
- VIII. Assessorias.

§1º. Os cargos criados no caput deste artigo serão ocupados por cargos comissionados ou por servidores efetivos e atribuições.

§2º. As quantidades de vagas, denominação, símbolos e remuneração dos cargos comissionados constam no **anexo I desta Lei**.

Subseção I **Secretarias Municipais**

Art. 13. Às Secretarias Municipais, órgãos normativos, formuladores de políticas públicas em suas áreas de atuação, coordenadores dos programas e ações governamentais, compete:

- I. Formular, elaborar, coordenar, acompanhar, avaliar e controlar a execução das políticas e dos planos de desenvolvimento municipal, nas suas respectivas competências; e
- II. Articular a Administração Pública Municipal voltada à desconcentração gradativa das atividades de planejamento, de políticas e planos de desenvolvimento.

Subseção II **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Art. 14. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento tem como titular o Secretário Municipal de Administração e Planejamento possui estrutura organizacional e de cargos:

- I. Superintendente de Administração e Planejamento;
- II. Superintendente de Compras;
- III. Diretor de Patrimônio e Almoxarifado;
- IV. Coordenador de Convênios;
- V. Gerente de Frota;
- VI. Encarregado de Patrimônio;
- VII. Encarregado de Almoxarifado;
- VIII. Encarregado pela Ouvidoria;
- IX. Assessor em Técnico em TI;
- X. Motorista de Representação;
- XI. Secretário (a) Executivo (a).

§1º. Os cargos criados no caput deste artigo serão ocupados por servidores comissionados ou por servidores efetivos em função gratificada, nos termos do **anexo I desta Lei**.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, tem como titular o Secretário Municipal de Administração e Planejamento e possui





estrutura organizacional e de cargos de acordo com os anexos I e II desta Lei.

Subseção III **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

Art. 16. A Secretaria Municipal de Finanças tem como titular o Secretário Municipal de Finanças possui estrutura organizacional:

- I. Secretário Municipal de Finanças;
- II. Superintendência de Tributos e a Arrecadação;
- III. Diretoria Imobiliária e Fiscalização;
- VI. Coordenador de Recursos Humanos.

§1º. Os cargos criados no caput deste artigo serão ocupados por servidores comissionados ou por servidores efetivos nos termos dos anexos I e II.

Subseção IV **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação tem como titular o Secretário Municipal da Educação e possui estrutura organizacional e de cargos:

- I. Superintendente de Educação;
- II. Diretor Escolar;
- III. Diretor do Transporte Escolar;
- IV. Encarregado da Merenda Escolar;
- V. Supervisor Escolar;
- VI. Assessor Técnico em TI;
- VII. Secretário (a) Executivo (a);
- VIII. Assessorias Técnicas;
- IX. Funções Gratificadas.

Art. 18. As funções operacionais desta secretaria serão exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos ou comissionados.

§1º. Os cargos de Diretor de Escola serão ocupados, por cargos comissionados ou por servidores efetivos que exercerão a respectiva função comissionada.

§2º. Os cargos de Secretário Escolar serão ocupados, por cargos comissionados ou por servidores efetivos que exercerão a respectiva função comissionado, podendo ser acrescido o percentual de acordo com o estabelecido pelo art. 50 desta Lei.

§3º. Os cargos de Diretor de Escola e de Secretário Escolar serão equivalentes ao número de unidades escolares do Município.

§4º. A quantidade de vagas do cargo de Assessor de Direção está vinculada ao número de Diretores de Escola e serão ocupados por cargos





comissionados ou por servidores efetivos que exercerão a respectiva função gratificada, com o percentual a ser acrescido de acordo com o estabelecido pelo **art. 44 desta Lei**.

Subseção V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, JUVENTUDE E
TURISMO

Art. 19. A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Juventude tem como titular o Secretário Municipal da Esporte, Cultura, Juventude e Turismo e possui estrutura organizacional e de cargos:

- I. Diretor de Esporte;
- II. Coordenador da Juventude;
- III. Encarregado de Esporte.

Art. 20. As funções operacionais desta secretaria serão exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos ou comissionados.

§1º. As quantidades de vagas, denominação, símbolos e remuneração dos cargos comissionados constam no **anexo I desta Lei**.

Subseção VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 21. A Secretaria Municipal de Saúde tem como titular o Secretário Municipal de Saúde e possui estrutura organizacional e de cargos:

- I. Superintendente de Saúde;
- II. Diretor de Unidade de Saúde;
- III. Coordenador de Saúde;
- IV. Coordenador da Farmácia;
- V. Encarregado da Vigilância Sanitária;
- VI. Assessores Técnicos;
- VII. Motorista de Representação;
- VIII. Secretário (a) Executivo (a);
- IX. Funções Gratificadas.

§1º. As quantidades de vagas, denominação, símbolos e remuneração dos cargos comissionados constam no **anexo I desta Lei**.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado pela gestão do sistema de saúde pública no âmbito do Município em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), e tem como outras atribuições aquelas constantes do **anexo I desta Lei**.

§1º. As funções operacionais desta secretaria serão exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos ou comissionados





Subseção VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 23. A Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social Habitação, tem como titular o Secretário Municipal de Assistência e Promoção Social e possui estrutura organizacional e de cargos:

- I. Superintendente de Assistência e Promoção Social;
- II. Diretor do CRAS;
- III. Coordenador do CRAS;
- IV. Coordenador do SCFV;
- V. Secretário (a) Executivo (a);
- VI. Encarregado dos Programas Sociais;
- VII. Orientador Social;
- VIII. Analista em Diagnóstico Social;
- IX. Gestor do Bolsa Família;
- X. Digitador do Bolsa Família;
- XI. Entrevistador do Bolsa Família;
- XII. Assessor Técnico em TI;
- XIII. Motorista de Representação;
- XIV. Assessorias Técnicas;
- XV. Funções Gratificadas.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Assistência Promoção Social é o órgão encarregado pela gestão das ações de proteção social do Sistema Único de Assistência Social - SUAS - e tem como outras atribuições aquelas constantes do **anexo I desta Lei**.

Art. 25. As funções operacionais desta secretaria serão exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos ou comissionados.

Subseção IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA, SANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 26. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Saneamento e Desenvolvimento Econômico tem como titular o Secretário Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Saneamento e Desenvolvimento Econômico e possui estrutura organizacional e de cargos:

- I. Superintendente de Meio Ambiente, Agricultura, Saneamento e Desenvolvimento Econômico;
- II. Diretor de Agricultura Familiar e Feira Livre;
- III. Diretor de Meio Ambiente e Saneamento;
- IV. Coordenado de Limpeza Pública;
- V. Coordenado de Meio Ambiente;





- VI. Encarregado de Desenvolvimento Econômico.
- VII. Motorista de Representação
- VIII. Secretário Executivo

Art. 27. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Saneamento e Desenvolvimento Econômico é o órgão encarregado pela gestão das políticas ligadas a agricultura e pecuária e tem como outras atribuições aquelas constantes **do anexo I desta Lei.**

§1º. Os cargos criados no caput deste artigo serão ocupados por cargos comissionados ou por servidores efetivos em função gratificada, nos termos **do art. 43 desta Lei.**

Art. 28. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Saneamento e Desenvolvimento Econômico é o órgão encarregado pela gestão das políticas ligadas a agricultura e pecuária e tem como outras atribuições aquelas constantes **do anexo I desta Lei.**

Art. 29. As funções operacionais desta Secretaria serão exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos ou comissionados.

Subseção X **SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, SERVIÇOS URBANOS E** **TRANSPORTES**

Art. 30. A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Transportes tem como titular o Secretário Municipal de Infraestrutura e Transportes e possui estrutura organizacional e de cargos:

- I. Superintendente de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Transportes;
- II. Diretor de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Transportes;
- III. Encarregado de Obras e Transportes;
- IV. Secretário Executivo.
- V. Motorista de Representação

§1º. Os cargos criados no caput deste artigo serão ocupados por cargos comissionados ou por servidores efetivos em função gratificada, nos **termos do art. 43 desta Lei.**

Art. 31. A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Transportes é o órgão encarregado pela gestão das ações, projetos e programas referentes à infraestrutura urbana e rural, e tem como outras atribuições aquelas constantes **do Anexo I desta Lei.**

Art. 32. As funções operacionais desta Secretaria serão exercidas por servidores ocupantes de cargos efetivos e empregados públicos.





CAPÍTULO II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 33. São atribuições dos cargos que compõem o Gabinete do Prefeito:

I. COMPETE AO CHEFE DE GABINETE:

1. Das atribuições:

a) Compete a Chefia de Gabinete do Prefeito Municipal comandar todas as atividades do gabinete e seus órgãos e assessorar o Prefeito Municipal no exercício de suas atribuições, obrigações e responsabilidades.

II. COMPETE AO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS:

1. Das atribuições:

- a) Buscar informações junto as Secretarias de atividades que possam ser transformadas em notícias de interesse dos meios de comunicação e da comunidade;
- b) Acompanhar as audiências públicas e divulgá-las;
- c) Editar vídeos, boletins de jornais/revistas;
- d) Acompanhar eventos, coletar dados e imagens fotográficas;
- e) Compete ainda a organização de eventos, cerimoniais e protocolo com os diversos órgãos do Governo;
- f) Compete também ao núcleo a Direção das atividades administrativas às assessorias e diretorias da Secretaria.

IV. COMPETE AO CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

1. Das atribuições:

- a) Promover e dirigir o processo regular e constante de avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores municipais, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, no tocante à legalidade, legitimidade, economicidade, moralidade e eficiência na administração dos recursos e bens públicos.
- b) A direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria.

IV. COMPETE AO PREGOEIRO OFICIAL:

1. Das atribuições:

- a) Executar suas atribuições esculpidas no art. 9º do Decreto Federal 3555/00;
- b) Realizar o credenciamento dos interessados;
- c) Promover o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- d) Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;





- e) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- f) Realizar a adjudicação da proposta de menor preço;
- g) Realizar a elaboração de ata;
- h) Promover a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- i) Realizar o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- j) Fazer o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

V. COMPETE AO ASSESSOR ESPECIALISTA EM LICITAÇÃO:

1. Das atribuições:

- a) Assessorar no recebimento dos envelopes com a documentação e a proposta;
- b) Assessorar na análise da documentação e decidir pela habilitação do procedimento licitatório;
- c) Realizar os demais atos relativos à fase de habilitação do procedimento licitatório;
- d) Assessorar no procedimento do julgamento das propostas, de acordo com a legislação e as condições previstas no instrumento convocatório;
- e) Realizar diligências necessárias ao esclarecimento da proposta;
- f) Realizar demais atos relativos à fase de julgamento do procedimento licitatório.

VI. COMPETE AO ANALISTA EM LICITAÇÃO:

1. Das atribuições:

- a) Elabora e acompanha processos de licitação, desenvolve planilha de custos e propostas técnicas, pesquisa editais, cadastra a empresa em órgãos públicos e participa e negocia em pregões públicos ou eletrônicos.

Art. 34. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I. COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

1. Das atribuições:

- a) Acompanhar as mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias;
- b) Estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas;
- c) Executar outras atividades correlatas.

II. COMPETE AO SECRETÁRIO EXECUTIVO (A):

1. Das atribuições:

- a) Organizar e convocar reuniões dos conselhos;





- b) Elaborar documentos como ofícios, atas, resoluções, regimentos internos, pautas e editais;
- c) Expedir correspondências e arquivar documentos;
- d) Informar os conselheiros sobre as reuniões e a pauta a ser discutida;
- e) Receber relatórios e documentos a serem apresentados na reunião;
- f) Providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Município;
- g) Executar outras competências afins.

III. SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:

1. Das atribuições:

- a) Coordenar o planejamento, orçamento, monitoramento, avaliação e gestão administrativa;
- b) Acompanhar a execução dos planos e programas, avaliando e controlando os resultados;
- c) Estudar e avaliar o custo-benefício de projetos.
- d) Executar outras competências afins

IV. COMPETE AO DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO:

1. Das atribuições:

- a) Elaborar fluxo seguro de materiais e serviços para atender a suas necessidades;
- b) Administrar estoques para proporcionar o melhor serviço possível aos usuários e ao menor custo;
- c) Manter relacionamentos cooperativos sólidos com outros departamentos, fornecendo informações e aconselhamentos necessários para assegurar a operação eficaz de toda a organização;
- d) Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- e) Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- f) Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;
- g) Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- h) Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- i) Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- j) Gerenciar os contratos administrativos;
- k) Cadastrar fornecedores;
- l) Executar outras competências afins.

V. COORDENADOR DE CONVÊNIO:

1. Das atribuições:

- a) Gerir os documentos contábeis, jurídicos e de engenharia;
- b) Controlar a execução física e financeira dos convênios;





- c) Elaborar a prestação de contas dos convênios;
- d) Monitorar o envio da prestação de contas na data estabelecida;
- e) Informar irregularidades no cumprimento dos contratos;
- f) Elaborar certidões necessárias à formalização de convênios;
- g) Controlar os saldos de verbas recebidas;
- h) Elaborar planilhas de cálculos para controle de saldos e pagamentos;
- i) Acompanhar os pagamentos realizados ou agendados;
- j) Acompanhar a execução da contrapartida a cargo do município;

VI. GERENTE DE FROTA:

1. Das atribuições:

- a) Monitorar o uso dos veículos;
- b) Manter um registro dos gastos com combustível;
- c) Acompanhar a manutenção e reparos;
- d) Garantir que os veículos estejam em conformidade com as leis e regulamentos locais;
- e) Programar motoristas em várias rotas;
- f) Treinar novos motoristas;
- g) Desenvolver uma estratégia para diminuir o custo do veículo;
- h) Incentivar os motoristas a criar as rotas mais eficientes;
- i) Criar relatórios de eficácia do motorista;
- j) Elaborar planejamento estratégico para otimizar os processos de manutenção preventiva e corretiva.

VII. ENCARREGADO DO PATRIMÔNIO:

1. Das atribuições:

- a) Garantir o cumprimento das normas de conservação, guarda, distribuição e utilização dos bens patrimoniais;
- b) Elaborar relatórios, balanços, demonstrativos e balancetes;
- c) Assessorar a administração municipal na resolução de problemas financeiros, contábeis e administrativos;
- d) Supervisionar o emplaquetamento dos bens patrimoniais;
- e) Instruir processos de baixa, permuta, cessão ou alienação de bens;
- f) Comunicar irregularidades ocorridas com os bens patrimoniais;
- g) Atualizar as informações cadastrais dos bens;
- h) Emitir relatórios financeiros para o gestor da unidade;
- i) Emitir termos de responsabilidade atualizados;
- j) Solicitar a instauração de uma Comissão de sindicância em caso de bens não inventariados.

VIII. COORDENADOR DO ALMOXARIFADO:

1. Das atribuições:

- a. Receber, conferir e armazenar os materiais adquiridos;
- b. Manter o controle dos estoques;
- c. Elaborar inventários;
- d. Separar materiais para devolução;





- e. Atender as requisições de materiais;
- f. Controlar os níveis de estoques;
- g. Informar periodicamente o estoque existente;
- h. Manter o meio ambiente interno em bom estado;
- i. Elaborar relatórios sobre a movimentação mensal;
- j. Arquivar documentos do setor.

IX. OUVIDORIA DO MUNICÍPIO:

1. Das atribuições:

- a) Receber e tratar demandas como reclamações, sugestões, elogios e denúncias;
- b) Garantir a qualidade dos serviços públicos e melhorar a prestação deles;
- c) Analisar e entender quais as ações necessárias para o bem comum da população.

X. COMPETE AO ASSESSOR TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO TI:

1. Das atribuições:

- a) Planejar, propor, executar e administrar a política de informática do município;
- b) Elaborar, propor, executar e administrar projetos de Tecnologia da Informação;
- c) Zelar e garantir o funcionamento dos sistemas instalados no datacenter do município;
- d) Zelar e garantir o funcionamento da rede de comunicação de dados do município;
- e) Zelar e garantir a segurança das bases de dados instaladas no datacenter do município;
- f) Gerir os contratos de informática do município;
- g) Proferir despachos interlocutórios e decisórios em processos da área de informática;
- h) Promover o uso integrado da tecnologia da informação na Administração, propondo alterações que visem a melhoria do serviço, normas e procedimentos, encaminhando e fazendo publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da diretoria;
- i) Administrar e buscar o funcionamento harmônico dos serviços subalternos;
- j) Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais, cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e demais instruções regulamentares emanadas das autoridades superiores;
- k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e de acordo com a diretriz da Administração Municipal para a área de Tecnologia da Informação (TI), primando pela parceria e integralidade das ações e buscando





sempre, alcançar os elementos do seu planejamento estratégico (Visão, Missão, Valores), bem como, a eficiência, a economia, a transparência, a qualidade, a compatibilidade, a segurança de dados, pessoas e equipamentos e a preservação do patrimônio e interesse público;

I) Executar outras atividades correlatas.

Art. 35. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Finanças:

I. COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS:

1. Das atribuições:

- a) Execução da política econômica, tributária e financeira da Administração;
- b) Assessoramento às unidades do Município em assuntos de finanças;
- c) Gestão da legislação tributária e financeira do Município;
- d) Inscrição e cadastramento e orientação dos contribuintes;
- e) Fiscalização dos tributos devidos ao Município;
- f) Inscrições de Dívida Ativa e elaboração dos processos de execução fiscal;
- g) Elaboração e execução das peças orçamentárias (PPA, LDO, LOA);
- h) Programação de desembolso financeiro, guarda e movimentação de valores;
- i) Empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- j) Elaboração e publicação de demonstrativos contábil e financeiro;
- k) Prestação anual de contas e exigências ao TCE-TO;
- l) Controle e a fiscalização da gestão pública;
- m) Controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município.

II. COMPETE AO SUPERINTENDENTE DE TRIBUTOS E ARRECADAÇÃO:

1. Das atribuições:

- a) Promover a fiscalização e a arrecadação dos tributos municipais centralizando o recebimento e o controle das receitas e o planejamento de sua aplicação segundo as necessidades da Administração, cumprindo as normas pertinentes;
- b) Conduzir os processos de cobrança administrativa dos passivos tributários, zelando pelo contingenciamento e adoção de medidas aplicáveis à matéria;
- c) Exercer a tarefa de arrecadador, buscando agilidade e segurança nos sistemas informatizados, primando pela política do bom relacionamento contribuinte e poder público;
- d) Facilitar o trabalho do Assessor Especial de Controle Interno, fornecendo a documentação para exame e os elementos indispensáveis ao sistema de controle;





e) Responder pela execução de outras tarefas e atividades inerentes ao cargo;

f) Especificamente ao Diretor de Gestão de Arrecadação compete assinar em conjunto com o Secretário de Finanças e Orçamento, todos os atos inerentes ao sistema de gestão fiscal e arrecadação, em certidões, alvarás, quitações não mecanizadas e outros afins.

III. COMPETE AO DIRETOR DE IMOBILIÁRIO E FISCALIZAÇÃO:

1. Das atribuições:

a) Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

b) Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

c) Entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almocharifado para controle do prazo de entrega;

d) Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;

e) Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Ministério Público;

f) Tombar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação;

g) Receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

h) Executar outras atividades correlatas.

IV. COMPETE AO DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS:

1. Das atribuições:

a) Treinamento e desenvolvimento de funcionários;

b) Avaliação de desempenho;

c) Gestão de carreira e de cargos e salários;

d) Elaboração de folha de pagamento;

e) Controle de férias;

f) Gestão de obrigações previdenciárias e fiscais;

g) Auxílio na realização de concursos públicos

h) Outras atribuições correlatas.

Art. 36. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Educação:

I. COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

1. Das atribuições:

a) Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o





desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;

b) Coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas;

c) Coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município;

d) Executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização;

e) Coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos;

f) Programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições;

g) Exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal;

h) Coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial;

i) Executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município;

j) Executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo - lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão;

k) Planejar, organizar, promover, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas ao educando, a merenda escolar e do transporte escolar;

l) Proporcionar a capacidade de planejar e de aperfeiçoar a utilização de recursos financeiros, tecnológicos, estruturais, pedagógicos e humanos, que garantam o alcance eficaz e eficiente dos objetivos pretendidos;

m) outras atividades afins.

II. COMPETE AO SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO:

1. Das atribuições:

a) Melhorar os resultados educacionais;

b) Aprimorar a gestão escolar;

c) Garantir o uso eficiente dos recursos públicos da educação;

d) Outras atividades correlatas.

III. COMPETE AO DIRETOR ESCOLAR:

1. Das atribuições:

a) Responsável por supervisionar todos os processos administrativos, como a gestão de matrículas, elaboração de horários, compra de materiais e equipamentos, e manutenção predial;

b) Gerenciar o orçamento e as finanças da escola, e prestar contas à comunidade;





- c) Supervisionar e avaliar o desempenho dos alunos e professores, e acompanhar o avanço na aprendizagem;
- d) Resolver conflitos entre alunos e pais, e promover a empatia, o diálogo e a cooperação;
- e) Buscar a otimização e a inovação da administração escolar, e incentivar a implantação de projetos inovadores;
- f) Preocupar-se com a gestão democrática e a participação da comunidade, e manter um bom relacionamento com os pais;
- g) Conhecer a legislação e as normas da Secretaria de Educação do município e do estado;
- h) Representar a escola no plano interno e externo;
- i) Responsável geral pela escola, garantindo as condições de funcionamento adequado.

IV. COMPETE AO DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

1. Das atribuições:

- a) Definir as diretrizes do serviço, como os alunos que terão acesso, os tipos e quantidade de veículos, e as rotas a percorrer;
- b) Implantar e acompanhar a gestão de rotas;
- c) Gerenciar os custos de transporte e analisar os indicadores;
- d) Garantir que os veículos estejam em condições adequadas para o transporte escolar, priorizando a segurança, integridade física e conforto dos alunos
- e) Fiscalizar os elementos básicos de segurança dos veículos;
- f) Conhecer e aplicar as normas de segurança exigidas para o transporte escolar, estabelecidas por órgãos como o CONTRAN, DENATRAN, DETRAN, INMETRO.

V. COMPETE AO ENCARREGADO DA MERENDA ESCOLAR:

1. Das atribuições:

- a) Receber, estocar e conferir a qualidade e quantidade dos alimentos e suprimentos;
- b) Controlar o estoque de produtos utilizados na merenda escolar;
- c) Armazenar os alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- d) Preparar as refeições de acordo com o cardápio do dia e as receitas padronizadas;
- e) Distribuir as refeições nos horários indicados pela direção da escola;
- f) Zelar pela limpeza e organização da cozinha, despensa e sanitário;
- g) Cuidar da manutenção do material e do local sob sua responsabilidade;
- h) Usar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola;
- i) Orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;
- j) Realizar estudos para fixar normas e padrões nutricionais da merenda escolar;





- k) Elaborar e executar planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais da merenda escolar;
- l) Acompanhar as compras requisitadas e controlar as entregas.

VI. COMPETE AO SUPERVISOR ESCOLAR:

1. Das atribuições:

- a) Acolher os estudantes no início do turno escolar;
- b) Verificar comportamentos fora do normal;
- c) Acompanhar os estudantes durante os intervalos;
- d) Mediador de eventuais conflitos;
- e) Assessorar atividades educacionais;
- f) Desenvolver projetos e ações que envolvam práticas de ensino-aprendizagem;
- g) Dar apoio e suporte pedagógico;
- h) Coordenar a elaboração e implementação do currículo escolar;
- i) Adequar o currículo com materiais extras.

VII. COMPETE AO SECRETÁRIO ESCOLAR:

1. Das atribuições:

- a) Desenvolver a política educacional do município, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação;
- b) Gerir as atividades educacionais, culturais e desportivas;
- c) Acompanhar o desempenho dos estudantes, através de avaliações externas, indicadores de evasão e progressão;
- d) Estabelecer uma relação de confiança com diretores e coordenadores pedagógicos;
- e) Realizar visitas constantes às escolas para ouvir solicitações, definir prioridades e observar as ações realizadas;
- f) Planejar ações para melhorar os desafios, com base nas análises realizada;
- g) Desenvolver outras atividades correlatas.

VIII. COMPETE AO ASSESSOR TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO TI:

1. Das atribuições:

- a) Planejar, propor, executar e administrar a política de informática do município;
- b) Elaborar, propor, executar e administrar projetos de Tecnologia da Informação;
- c) Zelar e garantir o funcionamento dos sistemas instalados no datacenter do município;
- d) Zelar e garantir o funcionamento da rede de comunicação de dados do município;
- e) Zelar e garantir a segurança das bases de dados instaladas no datacenter do município;
- f) Gerir os contratos de informática do município;





g) Proferir despachos interlocutórios e decisórios em processos da área de informática;

h) Promover o uso integrado da tecnologia da informação na Administração, propondo alterações que visem a melhoria do serviço, normas e procedimentos, encaminhando e fazendo publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da diretoria;

i) Administrar e buscar o funcionamento harmônico dos serviços subalternos;

j) Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais, cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e demais instruções regulamentares emanadas das autoridades superiores;

k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e de acordo com a diretriz da Administração Municipal para a área de Tecnologia da Informação (TI), primando pela parceria e integralidade das ações e buscando sempre, alcançar os elementos do seu planejamento estratégico (Visão, Missão, Valores), bem como, a eficiência, a economia, a transparência, a qualidade, a compatibilidade, a segurança de dados, pessoas e equipamentos e a preservação do patrimônio e interesse público;

l) Executar outras atividades correlatas.

IX. COMPETE AO SECRETÁRIO EXECUTIVO (A):

1. Das atribuições:

h) Organizar e convocar reuniões dos conselhos;

i) Elaborar documentos como ofícios, atas, resoluções, regimentos internos, pautas e editais;

j) Expedir correspondências e arquivar documentos;

k) Informar os conselheiros sobre as reuniões e a pauta a ser discutida;

l) Receber relatórios e documentos a serem apresentados na reunião;

m) Providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Município;

n) Executar outras competências afins.

Art. 37. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Juventude:

I. COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE:

1. Das atribuições:

a) Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;

b) Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;

c) Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;





- d) Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- e) Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- f) Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- g) Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- h) Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.

II. COMPETE AO DIRETOR DE ESPORTE:

1. Das atribuições:

- a) Gerir, administrar e coordenar as competições, eventos e atividades desportivas;
- b) Promover e incentivar a prática de desporto e lazer;
- c) Estabelecer parcerias com entidades afins, como empresas, federações e ligas;
- d) Analisar e propor atividades recreativas e de lazer;
- e) Apoiar e supervisionar o desenvolvimento da educação física e dos esportes amadores;
- f) Promover e incentivar a prática de atividades inclusivas para pessoas com deficiência e idosos;
- g) Definir os objetivos da secretaria esportiva;
- h) Elaborar metas e estipular o período de tempo para cumpri-las.

III. COMPETE AO ENCARREGADO DE ESPORTE:

1. Das atribuições:

- a) Planejamento, organização e desenvolvimento de atividades desportivas;
- b) Participação na elaboração da política esportiva do Município;
- c) Organização de eventos esportivos, como campeonatos e olimpíadas;
- d) Apoio a manifestações esportivas;
- e) Manutenção de registro de entidades desportivas;
- f) Promoção de atividades físicas para todas as idades;
- g) Criação de áreas de lazer;
- h) Apoio à prática de esportes amadores;
- i) Gestão de equipamentos municipais para a prática de esportes;
- j) Promoção de programas de recreação.

IV. COMPETE AO COORDENADOR DE JUVENTUDE:

1. Das atribuições:

- a) Promover programas de qualificação profissional, estágios e primeiro emprego;





- b) Estabelecer relações com as Secretarias Estadual e Nacional de Juventude;
- c) Promover programas de cooperação com organismos internos e externos ao município;
- d) Organizar o desenvolvimento de atividades relacionadas à política de juventude;
- e) Promover atividades artísticas, folclóricas e desportivas;
- f) Apoiar projetos de cidadãos que contribuam para o fomento do lazer;
- g) Compartilhar temas como qualificação, primeiro emprego, acesso a novas oportunidades, cultura, esporte, entre outros.

Art. 38. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Saúde:

I. COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

1. Das atribuições:

- a) o planejamento, a organização, a execução e o controle da saúde pública, executando e divulgando ações de prevenção, prestando assistência hospitalar de urgência, de atendimento médico e odontológico e efetuando a fiscalização sanitária no Município; gerir no âmbito do Município o Sistema Único de Saúde (SUS);
- b) Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação sua Direção Estadual;
- c) Executar serviços de vigilância sanitária; celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados, conforme o disposto no art.26 da Lei Federal nº 8.080, de 19/09/1990, de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; promoção do desenvolvimento de práticas educativas em saúde;
- d) Outras atividades afins.

II. COMPETE AO SUPERINTENDETE DE SAÚDE:

1. Das atribuições:

- a) Desenhar a rede de atenção à saúde;
- b) Promover a humanização do atendimento;
- c) Garantir o vínculo do serviço e equipe de saúde com a população;
- d) Elaborar o Plano Municipal de Saúde (PMS);
- e) Orientar as ações na área de saúde, incluindo o orçamento.

III. COMPETE AO DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE:

1. Das atribuições:

- a) Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual da Secretaria em articulação com a Secretaria de Finanças;
- b) Acompanhar a execução programática e orçamentária da Secretaria garantindo seu bom desempenho;
- c) Coordenar a elaboração do Plano Plurianual em Saúde, da Programação Anual da Secretaria e de projetos e pré-projetos de interesse da Secretaria;





- d) Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Secretaria, bem como dos relatórios de prestação de contas à Câmara Municipal;
- e) Fomentar e coordenar a elaboração de novos projetos e a capacitação de recursos;
- f) Coordenar a elaboração e acompanhar a execução de convênios de cooperação mútua; coordenar o cadastramento e acompanhar a execução de projetos financiados pelo Fundo Nacional de Saúde;
- g) Coordenar o processo de pactuação de indicadores, ações e metas junto aos gestores federal e estadual; garantir a modernização institucional da Secretaria, elaborando propostas de aperfeiçoamento da estrutura organizacional;
- h) Realizar outras atividades correlatas.

IV. COMPETE AO COORDENADOR EM SAÚDE:

1. Das atribuições:

- a) Gerir os serviços e atendimentos de saúde
- b) Coordenar a rede de atenção à saúde
- c) Garantir o cumprimento das normas e a qualidade do atendimento
- d) Promover a humanização do atendimento
- e) Garantir o diálogo entre a comunidade e a equipe de saúde
- f) Planejar e conduzir reuniões técnicas
- g) Avaliar o desempenho das equipes de saúde

V. COMPETE AO ENCARREGADO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:

1. Das atribuições:

- a) Planejar, programar e executar as ações de Vigilância Sanitária;
- b) Cadastrar, inspecionar, conceder licença sanitária (Alvará);
- c) Realizar inspeção/auditoria em indústrias sujeitas à VISA;
- d) Colher amostra para análise fiscal;
- e) Instaurar e acompanhar o processo administrativo sanitário;
- f) analisar e dar parecer técnico em processos de registro de alimentos;
- g) Avaliar e monitorar as ações de VISA relativas à qualidade dos produtos e serviços;
- h) Analisar e aprovar projetos arquitetônicos dos estabelecimentos sujeitos à VISA;
 - I) elaborar normas e regulamentos técnicos;
 - J) Elaborar relatórios e pareceres técnicos;
 - k) Atender solicitações e/ou denúncias da população ou de outras instâncias e direcionar as providências cabíveis;
 - l) Interditar, apreender e inutilizar produtos e equipamentos, e proceder a interdição parcial ou total de estabelecimentos, quando for o caso;
 - m) Promover ações educativas estimulando a consciência sanitária da população, dos profissionais, das instituições e do setor regulado, por meio de palestras, seminários, cursos, material impresso e outros;
 - n) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;
 - o) outras atividades afins.





VI. COMPETE AO COORDENADOR DA FARMÁCIA BÁSICA:

1. Das atribuições:

- a) Garantir a organização, coordenação e distribuição das funções.
- b) Orientar tecnicamente todas as áreas que compõem o setor de **farmácia**;
- c) Manter o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos e correlatos.

VII. COMPETE AO ASSESSOR TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO TI:

1. Das atribuições:

- a) Planejar, propor, executar e administrar a política de informática do município;
- b) Elaborar, propor, executar e administrar projetos de Tecnologia da Informação;
- c) Zelar e garantir o funcionamento dos sistemas instalados no datacenter do município;
- d) Zelar e garantir o funcionamento da rede de comunicação de dados do município;
- e) Zelar e garantir a segurança das bases de dados instaladas no datacenter do município;
- f) Gerir os contratos de informática do município;
- g) Proferir despachos interlocutórios e decisórios em processos da área de informática;
- h) Promover o uso integrado da tecnologia da informação na Administração, propondo alterações que visem a melhoria do serviço, normas e procedimentos, encaminhando e fazendo publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da diretoria;
- i) Administrar e buscar o funcionamento harmônico dos serviços subalternos;
- j) Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais, cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e demais instruções regulamentares emanadas das autoridades superiores;
- k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e de acordo com a diretriz da Administração Municipal para a área de Tecnologia da Informação (TI), primando pela parceria e integralidade das ações e buscando sempre, alcançar os elementos do seu planejamento estratégico (Visão, Missão, Valores), bem como, a eficiência, a economia, a transparência, a qualidade, a compatibilidade, a segurança de dados, pessoas e equipamentos e a preservação do patrimônio e interesse público;
- l) Executar outras atividades correlatas.

VIII. COMPETE AO SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE:

1. Das atribuições:

- a) Apoiar a mobilização social em defesa do SUS;





- b) Estimular a discussão e o controle social;
- c) Apoiar a formação de conselheiros;
- d) Fornecer as condições materiais para o funcionamento dos Conselhos e a realização de Conferências;
- e) Apoiar os processos de educação popular em saúde;
- f) Promover o diálogo entre o Pleno do Conselho, Mesa Diretora e Gestores.

Art. 39. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Saúde:

I. COMPETE A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL:

1. Das atribuições:

- a) Buscar garantir a todos, que dela necessitar, e sem contribuição prévia a provisão da proteção social;
- b) Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários dos serviços sócio assistenciais nas áreas urbanas e rurais;
- c) Assegurar que as ações sociais sejam centralizadas na família e na vida comunitária;
- d) Firmar convênios com entidades públicas e privadas para proteção de serviços de assistência social à comunidade local; ajudar aos desempregados e as famílias numerosas desprovidas de recursos; promover a integração da iniciativa privadas às ações sociais, com parcerias que visem ao combate das desigualdades sociais; promover a inclusão do Município em programas de competência da União e do Estado na busca de melhoria social;
- e) Desenvolver especialmente projetos voltados à juventude, em convênios com o Governo do Estado e com o Governo Federal, sobretudo na qualificação e capacitação profissional;
- f) outras atividades afins.

II. COMPETE AO SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL:

1. Das atribuições:

- a) Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de apoio aos grupos prioritários da assistência social, visando a sua integração na sociedade;
- b) Planejar, coordenar, controlar e executar programas e ações voltadas ao aumento da inclusão social da população em situação de risco e vulnerabilidade.

III. COMPETE AO DIRETOR DO CRAS:

1. Das atribuições:

- a) desenvolver atividades de elaboração e execução de programas sociais, promover a integração entre programas;
- b) promover a integração dos profissionais e das famílias envolvidas nos programas, levando o trabalho da assistência social in loco, com localização em





pontos estratégicos para atendimento nos diversos bairros da cidade.

IV. COODERNADOR DO SCFV:

1. Das atribuições:

- a) Desenvolver atividades que estimulem o interesse dos usuários em frequentar o SCFV;
- b) Acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- c) Acompanhar os planejamentos da equipe;
- d) Selecionar e divulgar atividades e eventos nas redes sociais da entidade;
- e) Acompanhar os momentos de chefias dos educadores sociais;
- f) Desenvolver cronograma de atividades da equipe;
- g) Desenvolver estudos e pesquisas.

V. COMPETE AO SECRETÁRIO(A) EXECUTIVO (A) DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

1. Das atribuições:

- a) Apoiar ações na área educacional, incentivando a implantação/implementação de escolas especiais e/ou centros de atendimento educacional especializado;
- b) Assessorar o cumprimento de suas finalidades e monitorar ações educacionais das escolas especiais e centros de atendimento educacional especializado.
- c) Identificar os desafios e realizar o trabalho coletivo na integração curricular.

VI. COMPETE AO ENCARREGADO DE PROGRAMAS SOCIAIS:

1. Das atribuições:

- a) Atua com planejamento e execução dos programas de interação social.
- b) Realiza o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma.
- c) Operacionaliza eventos, cursos e palestras dos projetos. Acompanha e avalia os resultados dos projetos executados.

VII. COMPETE AO ORIENTADOR SOCIAL:

1. Das atribuições:

- a) Apoiar e orientar pessoas em situação de vulnerabilidade social;
- b) Promover o bem-estar e a autonomia dos assistidos;
- c) Planejamento e execução de atividades socioeducativas;
- d) Acompanhamento de casos, monitorando o progresso dos assistidos;
- e) Mediação de conflitos, buscando soluções pacíficas;
- f) Encaminhamento para serviços de apoio, como saúde mental, abrigos ou programas de emprego;
- g) Elaboração de relatórios, documentando atividades realizadas e progresso dos casos;
- h) Estabelecer parcerias com outras organizações e serviços sociais;





- i) Prestar informações sobre programas sociais;
- j) Fortalecer a função protetiva da família.

VIII. COMPETE AO ANALISTA EM DIAGNÓSTICO SOCIAL:

1. Das atribuições:

- a) Monitorar a incidência de situações de violência, negligência, maus tratos, abuso e exploração sexual;
- b) Identificar pessoas com deficiência, redução da capacidade pessoal ou em abandono;
- c) Identificar vítimas de apatidão social;
- d) Monitorar a qualidade dos serviços de Assistência Social;
- e) Produzir, sistematizar e analisar informações territorializadas;
- f) Coletar dados quantitativos e qualitativos por meio de entrevistas, questionários, observações e análise de documentos;
- g) Compreender as necessidades e demandas da população;
- h) Identificar problemas sociais;
- i) Avaliar os recursos disponíveis para enfrentar os problemas sociais.

IX. COMPETE AO GESTOR DO BOLSA FAMÍLIA:

1. Das atribuições:

- a) Responsável pela articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas, para viabilizar a gestão do Programa e do Cadastro Único, e é o principal interlocutor com o MDSA para o tema. Assim, o servidor indicado como Gestor Municipal do Bolsa Família e do Cadastro Único deve ter formação adequada, familiaridade com o tema e capacidade de gerência e de liderança. A mesma importância tem os responsáveis pelo Bolsa Família nas áreas de Saúde e de Educação.

X. COMPETE AO DIGITADOR DO BOLSA FAMÍLIA:

1. Das atribuições:

- a) Realizar a digitação de dados coletados no sistema do cadastro único e do Programa Bolsa Família.

XI. COMPETE AO ENTREVISTADOR DO BOLSA FAMÍLIA:

1. Das atribuições:

- a) Abordam e que coletam as informações para o cadastramento;
- b) Saibam abordar as famílias e saibam também todos os conceitos do Formulário do Cadastro Único.

XII. COMPETE AO ASSESSOR TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO TI:

1. Das atribuições:

- a) Planejar, propor, executar e administrar a política de informática do município;
- b) Elaborar, propor, executar e administrar projetos de Tecnologia da





Informação;

- c) Zelar e garantir o funcionamento dos sistemas instalados no datacenter do município;
- d) Zelar e garantir o funcionamento da rede de comunicação de dados do município;
- e) Zelar e garantir a segurança das bases de dados instaladas no datacenter do município;
- f) Gerir os contratos de informática do município;
- g) Proferir despachos interlocutórios e decisórios em processos da área de informática;
- h) Promover o uso integrado da tecnologia da informação na Administração, propondo alterações que visem a melhoria do serviço, normas e procedimentos, encaminhando e fazendo publicar, através do órgão competente, atos administrativos de competência da diretoria;
- i) Administrar e buscar o funcionamento harmônico dos serviços subalternos;
- j) Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança e Medicina do Trabalho, instruindo seus servidores e servidoras, quanto às precauções, no sentido de evitar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais, cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço e demais instruções regulamentares emanadas das autoridades superiores;
- k) Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência e de acordo com a diretriz da Administração Municipal para a área de Tecnologia da Informação (TI), primando pela parceria e integralidade das ações e buscando sempre, alcançar os elementos do seu planejamento estratégico (Visão, Missão, Valores), bem como, a eficiência, a economia, a transparência, a qualidade, a compatibilidade, a segurança de dados, pessoas e equipamentos e a preservação do patrimônio e interesse público;
- l) Executar outras atividades correlatas.

Art. 40. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura, Saneamento e Desenvolvimento Econômico:

I. COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA, SANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

1. Das atribuições:

- a) Estimular e coordenar a cadeia produtiva na área animal que envolva a avicultura de corte, piscicultura, bovinocultura e suinocultura e outras atividades que envolvam as atividades de produção de alimentos e ordenação da cadeia;
- b) Fomentar e promover a agricultura no Município através de ações que incentivem a produção de produtos de origem animal;
- c) Promover a integração entre o produtor rural e a Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento;
- d) Desenvolver ações que incentivem a diversificação do rebanho do município, ampliando a competitividade do produtor local no mercado consumidor;





e) Executar outras atividades correlatas.

II. COMPETE AO SUPERINTENDENTE DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA, SANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

1. Das atribuições:

- a) Inspecionar os estabelecimentos que recebem animais, matérias-primas, produtos, subprodutos e seus derivados, de origem animal para beneficiamento ou industrialização;
- b) Inspecionar as propriedades rurais fornecedoras de matérias-primas de origem animal, em caráter complementar e com a parceria da defesa sanitária animal, para identificar as causas de problemas sanitários apurados na matéria-prima e/ou nos produtos no estabelecimento industrial;
- c) outras atividades afins.

III. COMPETE AO DIRETOR DE AGRICULTURA FAMILIAR E FEIRA LIVRE:

1. Das atribuições:

- a) Realizar relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal;
- b) Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos, tudo de acordo com as diretrizes do superior;
- c) outras atividades afins.

IV. COMPETE AO DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO:

1. Das atribuições:

- a) Realizar as atividades de análise, controle, fiscalização do uso, parcelamento do solo e da poluição e degradação ambiental, no Município, em especial quanto às obras e edificações;
- b) Compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização do uso dos recursos naturais;
- c) Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação;
- e) Exercer outras atividades correlatas.

V. COMPETE AO COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA:

1. Das atribuições:

- a) Varrição de ruas, calçadas, meios-fios e canteiros centrais
- b) Capinação para remover vegetação pela raiz
- c) Roçada para aparar jardins, arbustos e pequenas árvores
- d) Desobstrução de bueiros para que as águas pluviais escoem corretamente
- e) Raspagem de sarjetas para retirar areia, lama, terra e vegetação
- f) Limpeza de praias, córregos, encostas, túneis, viadutos e mobiliário





urbano

- g) Limpeza e varrição pós-eventos, como feiras livres
- h) Coleta de resíduos sólidos, como os gerados em residências, comércios

e indústrias

- i) Lavagem de equipamentos e monumentos públicos
- j) Pintura de guias e meios-fios.

VIII. COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE:

1. Das atribuições:

- a) Formular, aprovar, executar, avaliar e atualizar a Política Municipal de Meio Ambiente;
- b) Analisar e acompanhar ações setoriais que impactam o meio ambiente;
- c) outras atividades afins.

VI. ENCARREGADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO:

1. Das atribuições:

- b. Desenvolvimento de políticas e ações para o desenvolvimento econômico dos munícipes;
- c. Promoção de cursos e meios de capacitação;
- d. Incentivo ao empreendedorismo;
- e. Parcerias com entes federativos, órgãos públicos, sociedade civil, sistema S, agências de fomento e de concessão de crédito;
- f. Fomento às empresas comerciais e industriais;
- g. Promoção, financiamento, acompanhamento e avaliação de instituições, programas e projetos de ciência e tecnologia;
- h. Supervisão dos programas do primeiro emprego, qualificação profissional e economia solidária;
- i. Intermediação de mão de obra;
- j. Implantação da política de microcrédito;
- k. Apoio à qualificação de micro e pequenos empreendedores e cooperativa;
- l. Outras atividades afins.

Art. 41. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

I. COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL OBRAS PÚBLICAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES:

1. Das atribuições:

- a) Gerir a expansão e melhoria de infraestruturas de obras e serviços públicos; controle das obras municipais;
- b) Gerir os projetos de habitações populares;
- c) Conservar e manter vias e espaços públicos;
- d) Disciplinar e regulamentar atividades relacionadas ao trânsito;





disponibilizar maquinário e pessoal para os trabalhos de conservação da malha viária do Município;

- e) Gerenciar a área de transporte, incluindo as rotas de transporte escolar;
- f) gerenciar a manutenção de todos os veículos e máquinas de propriedade do Município de Santa Maria do Tocantins, Estado do Tocantins do Tocantins, adquiridos através de convênios ou cedidos por meio de comodatos;
- g) Exercer outras atividades correlatas.

II. COMPETE AO SUPERINTENDENTE DE OBRAS, SERVIÇOS E TRANSPORTES:

1. Das atribuições:

- a) coordenar e supervisionar os trabalhos das equipes e/ou das turmas sob sua responsabilidade;
- b) levantar e relacionar, por característica, o material necessário para utilização e distribuição aos servidores para a execução do trabalho;
- c) atender às determinações quanto aos serviços a serem executados, observando as normas e procedimentos da Secretaria;
- d) controlar o pessoal sob sua subordinação, preenchendo fichas de controle da frequência, alimentação e produtividade;
- e) informar ao Superior Imediato quaisquer ocorrências de anormalidades no serviço;
- f) realizar as ações necessárias à garantia da contínua disponibilidade de todos os materiais, equipamentos, veículos, insumos ou qualquer recurso humano ou físico necessário para a adequada realização das obras;
- g) identificar e conduzir tempestivamente os serviços de forma a impedir quaisquer atrasos ou paralisações, garantindo-se a produtividade adequada no andamento das obras;
- h) Exercer outras atividades correlatas.

III. COMPETE AO DIRETOR DE OBRAS, SERVIÇOS E TRANSPORTES:

1. Das atribuições:

- a) Planejar e administrar os cemitérios públicos municipais;
- b) Controlar a operação das unidades de disposição final de resíduos sólidos que atendem ao Município, fiscalizando o padrão das operações e as características dos resíduos recebidos;
- c) Receber os resíduos de diversas origens no aterro municipal, procedendo a sua triagem de acordo com a sua natureza e origem, destinando-os ao processamento, se for o caso, e à disposição final, segundo procedimentos técnico-operacionais adequados, de acordo com normas de engenharia de construção, ambiental e sanitária;
- d) Planejar organizar e acompanhar as atividades das coordenadorias e divisão, recebendo e processando todos os dados referentes ao controle e à pesagem dos veículos transportadores de resíduos, classificando-os separadamente como públicos ou de terceiros;
- e) Acompanhar e fiscalizar os serviços realizados de forma indireta, por contratos de terceirização ou concessão;





f) Desenvolver outras atividades correlatas; planejar a eficiência na coleta de lixo doméstico;

g) Organizar cronograma de coleta de lixo;

h) Manutenção dos parques e jardins;

i) outras atividades afins.

III. COMPETE AO ENCARREGADO DE OBRAS E TRANSPORTES:

1. Das atribuições:

a) Supervisionar a mão de obra;

b) Controlar o uso de materiais e equipamentos;

c) Garantir que o projeto seja executado dentro do orçamento;

d) Elaborar cronogramas e planos;

e) Assegurar que o projeto seja executado de acordo com as normas de segurança;

f) Resolver conflitos entre os trabalhadores;

g) Apresentar o andamento do projeto aos superiores;

h) Controlar a entrada e saída de materiais;

i) Gerenciar resíduos e detritos;

j) Programar e roteirizar os transportes;

k) Considerar variáveis como prazos, capacidade dos veículos e condições de tráfego;

l) Interagir com a equipe, proporcionando feedback, orientações e treinamentos.

Art. 42. São atribuições dos cargos que compõem a Estrutura Administrativa Municipal - Assessores I, Assessores II, Assessores III, Encarregados de serviços, sendo que outras atribuições serão atribuídas no ato de contratação:

I. COMPETE AO ASSESSOR I:

1. Das atribuições:

a) Receber, a correspondência e papéis dirigidos a secretaria;

b) Auxiliar na publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município, de Leis, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;

c) Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Secretário;

d) Executar outras atividades correlatas e outras atividades inerentes ao assessoramento;

e) outras atividades afins.

II. COMPETE AO ASSESSOR II:

1. Das atribuições:

a) Desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação superior;

b) Efetuar serviços de recepção, redação, digitação, organização de arquivos e catalogação dos pedidos de informações e respectivas respostas;

c) Executar outras atividades correlatas e outras atividades inerentes ao assessoramento.





III. COMPETE AO ASSESSOR III:

1. Das atribuições:

a) Desempenhar funções internas e executar outras atividades correlatas e outras atividades inerentes ao assessoramento.

IV. ENCARREGADO DE SERVIÇOS:

1. Das atribuições:

a) Acompanhar as atividades administrativas visando a qualidade dos serviços;

b) Controlar as escalas de trabalho, abastecer e solicitar compra de materiais;

c) Desempenhar funções internas e executar outras atividades correlatas e outras atividades inerentes ao assessoramento;

e) outras atividades afins.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.43. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder aos servidores efetivos o percentual de até 50% (cinquenta por cento) acumulado com Função Gratificada-FG nos termos da tabela II contida no anexo I em caso que desenvolva atividades adversas as suas atribuições oriundas do cargo efetivo e comissionado.

§1º. A comissão, bem ainda, a Função Gratificada, disciplinada nesta Lei, não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

§2º. A atribuição dos percentuais e da Função Gratificada deverá ser autorizada pelo Chefe do Poder Executivo através de decreto.

§3º. É vedada ao servidor a acumulação de cargos demissíveis “ad nutum”.

Art. 44. Os valores das remunerações, Subsídios, Função Comissionadas-FC e dos cargos efetivos serão anualmente corrigidos através de ato do Chefe do Poder Executivo, através de decreto da seguinte forma:

§1º. O piso nacional (salário mínimo) será automaticamente reajustado pelo governo Federal anualmente, não necessitando de nenhum ato para tanto.

§2º. Os valores constantes no anexo I e I e tabelas I e II, bem ainda, os cargos efetivos serão reajustas pelo INPC acumulado no início de cada exercício, por ato próprio do chefe do Poder Executivo.

§3º. Os cargos efetivos de motorista, vigia, gari e tratorista, receberão os mesmos valores das remunerações dos contratados por tempo determinado, nos termos do anexo II.

Art. 45. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Município de Santa Maria do Tocantins, Estado do Tocantins/TO, fica autorizado efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas quantidades conforme **anexo II**, bem como, nas condições previstas nesta lei.





Art. 46. O servidor contratado nos termos desta lei em detrimento ao anexo II, vincula-se obrigatoriamente ao regime Geral de Previdência Social de que trata a Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Art. 47. O servidor contratado nos termos do anexo II desta lei não poderá:

I. Receber atribuição, função ou encargo não previsto no respectivo contrato;

II. Ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício concomitante de cargo em comissão ou função de confiança;

III. A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa da autoridade envolvida na transgressão.

Art. 48. O contrato firmado de acordo com o anexo II desta lei, extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I. Pelo término do prazo contratual;

II. Por iniciativa do contratante e/ou contratado;

III. Suspensão da obra ou serviço, por insuficiência superveniente de recursos ou outra razão de interesse público, a critério da Administração;

IV. Falta funcional ou descumprimento de norma técnica de observância obrigatória, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

§1º. A extinção do contrato, por iniciativa do contratante, decorrente de conveniência administrativa, será devidamente motivada e não importará em pagamento ao contratado de qualquer indenização.

§2º. É automática a rescisão do contrato no caso do inciso I.

§3º. No caso do inciso III, o contratado será avisado da rescisão do contrato, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

§4º. Na hipótese de rescisão antecipada do contrato por ato unilateral do Poder Público, não fundada em qualquer dos incisos deste artigo, assistirá ao contratado direito a indenização correspondente a 1 (um) mês de remuneração do contratado.

Art. 49. A celebração do contrato administrativo previsto nesta lei observará o seguinte procedimento:

I. Autorização do contrato, à vista de solicitação fundamentada do órgão interessado;

II. Instrução do processo de contratação;

III. Avaliação do candidato, quando for o caso;

IV. Assinatura do contrato pelas partes.

§1º. A autorização do contrato é da exclusiva competência do dirigente superior do Prefeito Municipal, que poderá delegar-lhe a assinatura.

§2º. Incumbe ao órgão de administração de pessoal instruir o processo de





contratação, em cada caso, com os seguintes documentos, dentre outros:

- a) solicitação do órgão competente, constando a função a ser desempenhada e o prazo da contratação;
- b) Documentos pessoais do contratado, incluindo, cópia autenticada da cédula de identidade e CPF; prova de habilitação profissional, se for o caso; prova de quitação com as obrigações militares e eleitorais; atestado de capacidade física e mental, expedido por médico ou junta médica oficial; declaração firmada pelo candidato à contratação, de não estar incidindo em acumulação vedada de cargo, emprego ou função, nos termos da CF/88.

Art. 50. Incumbe a Secretário (a) Municipal de Finanças:

- I. Organizar e manter organizados os demonstrativos mensais das contratações, a serem enviadas ao Tribunal de Contas do Estado;
- II. Afixar, até o 10º (décimo) dia do mês seguinte ao vencido, o quadro geral, mensal e acumulado, das contratações, vigentes e rescindidas, com base nesta lei.

Art. 51. O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta lei será contado para todos os efeitos legais, sendo que, remuneração e o número de contratos serão conforme a vacância dos cargos em anexo.

Art. 52. O vínculo do funcionário contratado com a Administração é precário e regido pelo Direito Administrativo.

Art. 53. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar até o limite das dotações aprovadas na Lei Orçamentária Anual vigente, as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades da administração e entidades da administração direta e indireta, extintos, transformados, alterados ou transferidos em face da presente Lei para aqueles que tiveram sido criados, absorvidos, alterados ou transferidos às correspondentes ou novas atribuições.

Art.54. Ficam alterados os órgão e unidades da atual estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Santa Maria do Tocantins, Estado do Tocantins, ficando autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal.

Art.55. Ficam mantidos os atuais conselhos ou órgãos consultivos, normativos e deliberativos do Município com as respectivas atribuições e vinculações legais e prazos legais.

Art.56. Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder às alterações na alocação de projetos e atividades integrantes da Lei de orçamento Anual vigente, para fazer face as necessidades da implantação e operacionalização da reestrutura administrativa de que trata esta lei.

Art. 57. Os cargos em comissão e as funções gratificadas da Administração do Poder Executivo, são os relacionados no anexo I e os valores pelos quais são





remunerados são os que constam nas tabelas I e II do anexo I, desta Lei.

Art.58. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Município de Santa Maria do Tocantins, Estado do Tocantins do Tocantins.

Art. 59. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de janeiro de 2025.

Art.60. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 069/2017, de 20 de abril de 2017, que alterou a Lei nº045/2015, ficando mantido o que não sofreu alterado nos termos desta lei.

Gabinete do Prefeito Municipal do Município de Santa Maria, Estado do Tocantins, aos 17 de janeiro de 2025.

LEONARDO NOLETO
MOREIRA:03448587150

Assinado de forma digital por
LEONARDO NOLETO
MOREIRA:03448587150
Dados: 2025.01.17 17:23:10 -03'00'

LEONARDO NOLETO MOREIRA
Prefeito Municipal



ANEXO I À LEI COMPLEMENTAR Nº 163/2025, DE 17 DE JANEIRO DE 2025.

**QUANTITATIVOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA
ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO PODER EXECUTIVO**

QUANT	CARGOS	SÍMBOLO
01	Chefe de Gabinete do Prefeito	<i>lei específica</i>
01	Secretário (a) Executivo (a)	DAS-1
01	Assessor de Comunicação e Eventos	DAS-5
01	Controlador Geral do Municipal	<i>lei específica</i>
01	Pregoeiro Oficial	DAS-8
01	Assessor Especialista em Licitação	DAS-6
01	Analista em Licitação	DAS-6
12	Assessor Técnico I	DAS-2
08	Assessor Técnico II	DAS-3
06	Assessor Técnico III	DAS-6
08	Assessor Especial I	DAS-3
08	Assessor Especial II	DAS-3
08	Assessor Especial III	DAS-5
04	Assessor Especial IV	DAS-6
01	Motorista de Representação	DAS-5
08	Função Gratificada 1	FG-1
06	Função Gratificada 2	FG-2
06	Função Gratificada 3	FG-3
06	Função Gratificada 4	FG-4
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	<i>lei específica</i>
01	Superintendente de Administração e Planejamento	DAS-8
01	Superintendente de Compras	DAS-8
01	Diretor de Patrimônio e Almoxarifado	DAS-7
01	Coordenador de Convênios	DAS-5
01	Gerenciador de Frotas	DAS-5
01	Encarregado de Patrimônio	DAS-2
01	Encarregado de Almoxarifado	DAS-2
01	Encarregado pela Ouvidoria	DAS-2
01	Assessor Técnico em TI	DAS-4
02	Secretário (a) Executivo (a)	DAS-1
01	Motorista de Representação	DAS-5
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	<i>lei específica</i>
01	Superintendente de Tributos e Arrecadação	DAS-8
01	Diretor de Imobiliária e Fiscalização	DAS-7
01	Coordenador de Recursos Humanos	DAS-6
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	<i>lei específica</i>
01	Superintendente de Educação	DAS-8
02	Diretor Escolar	DAS-7
01	Diretor do Transporte Escolar	DAS-7
02	Encarregado da Merenda Escolar	DAS-4
02	Supervisor Escolar	DAS-7
02	Assessor Técnico em TI	DAS-4





02	Secretário (a) Executivo (a)	DAS-1
01	Secretário (a) Executivo (a) dos Conselhos Municipais	DAS-4
01	Motorista de Representação	DAS-5
05	Assessor Técnico I	DAS-2
03	Assessor Técnico II	DAS-3
03	Assessor Técnico III	DAS-4
10	Função Gratificada 1	FG-1
10	Função Gratificada 2	FG-2
10	Função Gratificada 3	FG-3
06	Função Gratificada 4	FG-4
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, JUVENTUDE E TURISMO	<i>lei específica</i>
01	Diretor de Esporte	DAS-7
01	Coordenador do Departamento de Juventude	DAS-6
01	Encarregado de Esporte	DAS-3
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE	<i>lei específica</i>
01	Superintendente de Saúde	DAS-8
01	Diretor de Unidade de Saúde	DAS-7
01	Coordenador de Saúde	DAS-6
01	Encarregado da Farmácia	DAS-3
01	Encarregado de Vigilância Sanitária	DAS-5
01	Assessor Técnico em TI	DAS-4
04	Secretário (a) Executivo (a)	DAS-1
01	Secretário (a) Executivo (a) dos Conselhos Municipais	DAS-4
01	Motorista de Representação	DAS-5
06	Assessor Técnico I	DAS-2
05	Assessor Técnico II	DAS-3
05	Assessor Técnico III	DAS-5
10	Função Gratificada 1	FG-1
10	Função Gratificada 2	FG-2
10	Função Gratificada 3	FG-3
06	Função Gratificada 4	FG-4
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL	<i>lei específica</i>
01	Superintendente de Assistência e Promoção Social	DAS-8
01	Diretor do CRAS	DAS-7
01	Coordenador do CRAS	DAS-6
01	Coordenador do SCFV	DAS-6
03	Secretário (a) Executivo (a)	DAS-1
01	Secretário (a) Executivo (a) dos Conselhos Municipais	DAS-5
01	Encarregado dos Programas Sociais	DAS-3
04	Orientador Social	DAS-2
02	Analista em Diagnóstico Social	DAS-3
01	Gestor do Bolsa Família	DAS-5
01	Digitador do Bolsa Família	DAS-3
01	Entrevistador do Bolsa Família	DAS-3
03	Assessor Técnico em TI	DAS-4
01	Motorista de Representação	DAS-5
06	Assessor Técnico I	DAS-2





05	Assessor Técnico II	DAS-3
05	Assessor Técnico III	DAS-5
10	Função Gratificada 1	FG-1
10	Função Gratificada 2	FG-2
10	Função Gratificada 3	FG-3
06	Função Gratificada 4	FG-4
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA, SANEAMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	<i>lei específica</i>
01	Superintendente de Meio Ambiente, Agricultura, Saneamento e Desenvolvimento Econômico	DAS-8
01	Diretor de Agricultura Familiar e Feira Livre	DAS-7
01	Diretor de Meio Ambiente e Saneamento	DAS-7
01	Coordenador de Limpeza Pública	DAS-6
01	Coordenador de Meio Ambiente	DAS-6
01	Encarregado de Desenvolvimento Econômico	DAS-5
01	Motorista de Representação	DAS-5
01	Secretário Executivo	DAS-1
01	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, SERVIÇOS URBANOS E TRANSPORTES	<i>lei específica</i>
01	Superintendente de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Transportes	DAS-8
01	Diretor de Obras Públicas, Serviços Urbanos e Transportes	DAS-7
01	Encarregado de Obras e Transportes	DAS-5
01	Secretário Executivo	DAS-1
01	Motorista de Representação	DAS-1

LEONARDO NOLETO

MOREIRA:03448587150

Assinado de forma digital por
LEONARDO NOLETO
MOREIRA:03448587150
Dados: 2025.01.17 17:23:49 -03'00'

LEONARDO NOLETO MOREIRA

Prefeito Municipal





TABELA I – DO ANEXO I - REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO PODER EXECUTIVO

QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR/R\$	TOTAL R\$
15	DAS-1	R\$1.518,00	R\$22.770,00
34	DAS-2	R\$1.800,00	R\$61.200,00
28	DAS-3	R\$2.000,00	R\$56.000,00
18	DAS-4	R\$2.200,00	R\$39.600,00
32	DAS-5	R\$2.500,00	R\$80.000,00
19	DAS-6	R\$3.000,00	R\$57.000,00
13	DAS-7	R\$3.500,00	R\$45.500,00
09	DAS-8	R\$4.200,00	R\$37.800,00

TABELA II – DO ANEXO I - REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO PODER EXECUTIVO

QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR/R\$	TOTAL R\$
38	FG-1	R\$400,00	R\$15.200,00
36	FG-2	R\$350,00	R\$12.600,00
36	FG-3	R\$250,00	R\$9.000,00
36	FG-4	R\$200,00	R\$7.200,00

LEONARDO NOLETO
MOREIRA:03448587150

Assinado de forma digital por
LEONARDO NOLETO
MOREIRA:03448587150
Dados: 2025.01.17 17:24:13 -03'00'

LEONARDO NOLETO MOREIRA
Prefeito Municipal





ANEXO II CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

CARGO	QNT.	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Professor Nível Superior	20	R\$3.650,82	30h/semanal
Agente Comunitária de Saúde	04	R\$3.036,00	40h/semanal
Agente Epidemiológico	02	R\$3.036,00	40h/semanal
Gari	10	R\$1.900,00	40h/semanal
Merendeira	08	R\$1.518,00	40h/semanal
Vigilante	14	R\$1.808,98	40h/semanal
Motorista	20	R\$2.227,55	40h/semanal
ASG	18	R\$1.518,00	40h/semanal
Monitor de Ônibus	10	R\$1.518,00	40h/semanal
Auxiliar de sala	18	R\$1.800,00	40h/semanal
Operador de Motoniveladora	02	R\$4.500,00	40h/semanal
Operador de Pá Carregadeira	02	R\$3.800,00	40h/semanal
Operador de Retroescavadeira	02	R\$2.800,00	40h/semanal
Tratorista	06	R\$2.275,65	40h/semanal
Pedagogo	03	R\$3.500,00	40h/semanal
Nutricionista	02	R\$3.500,00	40h/semanal
Assistente Social	05	R\$3.500,00	40h/semanal
Técnico de Enfermagem	06	R\$1.518,00	40h/semanal
Enfermeiro	02	R\$2.840,59	40h/semanal
Psicóloga	05	R\$3.500,00	30h/semanal
Fisioterapeuta	01	R\$3.500,00	30h/semanal
Farmacêutico	01	R\$3.600,00	30h/semanal
Odontólogo	01	R\$3.500,00	30h/semanal
Médico Veterinário	01	R\$2.000,00	20h/semanal

LEONARDO NOLETO
MOREIRA:03448587150

Assinado de forma digital por
LEONARDO NOLETO
MOREIRA:03448587150
Dados: 2025.01.17 17:24:36 -03'00'

LEONARDO NOLETO MOREIRA
Prefeito Municipal

