



OFÍCIO GAB/PREF. Nº 167, DE 01 DE JULHO DE 2019.

Excelentíssimo Senhor,
Vereador Presidente **GENIVALDO MENDES DA SILVA**
Doutos Vereadores
Câmara Municipal de Sandolândia/TO
Nesta.

ASSUNTO: Envio da Lei nº 004/2019 – Estrutura Administrativa Sancionada.

Senhor Presidente,

Com os nossos cumprimentos, através do presente estamos encaminhando ao Poder Legislativo a seguinte Lei nº. ~~012~~ 012/2019, de 01 de julho de 2019, ora sancionada.

Por certo, podemos contar com a costumeira atenção de Vossa Excelência e seus pares na apreciação dos Projetos de interesse da sociedade de Sandolândia/TO, renovando, nesse momento o nosso apreço e estima e consideração.

Atenciosamente,


RADILSON PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal



Camara Municipal de Sandolândia - TO

Protocolo n.º 363

Data: 01 / 07 / 2019

Kellen Taina S.C. Milhonen
Assinatura

LEI Nº 272/2019, DE 01 DE JULHO DE 2019.

ATO DE PUBLICAÇÃO

Publicado no Átrio da Prefeitura
Municipal de Sandolândia - TO

às 08:02 Hs do dia 01/07/2019

“Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do município Sandolândia, Estado do Tocantins, e dá outras providências”.

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

CAPÍTULO I CAPÍTULO DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS

Art. 1º. A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do município de Sandolândia/TO, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social e qualidade ambiental, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade e finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º. Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 2º. A ação do Governo Municipal será norteada especialmente pelos seguintes princípios básicos:



I – Valorização dos cidadãos, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II – Aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV – Empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais; e

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal.

V – Desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI – disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;

VIII – fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal;

IX – atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

CAPÍTULO II DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 3º. A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

- I –Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II –Expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;
- III –Promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e a impedir ações redundantes;
- IV –Valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;
- V –Busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;
- VI –Eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo o acesso às informações e o poder de fiscalização;
- VII –Descentralização das atividades administrativas e operacionais, por meio da desconcentração espacial de suas ações ou por meio de meios eletrônicos disponibilizados aos cidadãos;
- VIII –Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;
- IX –Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;





X –Redução dos desequilíbrios econômico-sociais entre as regiões do Município, por meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;

XI –Exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;

XII –Apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

CAPÍTULO III DA NATUREZA DOS ÓRGÃOS

Art. 4º. O Poder Executivo compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrado segundo os processos que deva atuar e os objetivos e as metas que deve buscar e atingir.

Art. 5º. A Administração Pública é constituída:

I -Da chefia de gabinete;

II -Da assessoria jurídica;

III –Das assessorias especiais;

IV – Das diretorias;

V -Das coordenadorias;

VI -Das secretarias municipais e seus respectivos departamentos.

CAPÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º. A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da administração pública e são organizados para executar as seguintes funções:



I –Coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;

II –Estudos e proposição de política públicas, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;

III –Orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

CAPÍTULO V DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

Art. 7º. A organização dos serviços do Poder Executivo do município de Sandolândia/TO reger-se-á pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

CAPÍTULO VI DO GABINETE DO PREFEITO

Art.8º. O Gabinete do Prefeito Municipal é a Unidade Organizacional subordinada diretamente ao Prefeito, cujas atribuições se destinam a prestar assistência ao Prefeito, no desempenho de suas funções político-administrativas e institucionais.

Parágrafo único. O Gabinete do Prefeito Municipal é Integrado pelos seguintes órgãos de seu assessoramento imediato ou de execução, conforme o caso:

- I – Chefe de Gabinete – CGAB;
- II - Secretaria Executiva – SECEXC;
- III – Assessor Técnico – ASTEC;
- IV – Assessor de Licitação - ASPL;
- V – Assessor de Controle Interno - ACI;
- VI – Assessoria Jurídica – ASJUR;
- VII – Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- VIII – Pregoeiro;
- IX – Assessor I;
- X – Assessor II;
- XI – Assessor III.

§ 1º. Vinculam-se ao Gabinete do Prefeito;



- I – Chefe de Gabinete – CGAB;
- II - Secretaria Executiva – SECEXC;
- III – Assessor Técnico – ASTEC;
- IV – Assessor de Licitação - ASPL;
- V – Assessor de Controle Interno - ACI;
- VI – Assessor Jurídica – ASJUR;
- VII – Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL;
- VIII – Pregoeiro;
- IX – Assessor I;
- X – Assessor II;
- XI – Assessor III.

§ 2º. Os órgãos que integram a Estrutura do Gabinete do Prefeito serão vinculados ao Prefeito, com exceção da Comissão Permanente de Licitação - CPL, Pregoeiro, que terá subordinação funcional à Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 9º. São atribuições dos cargos que compõem o Gabinete do Prefeito:

I – COMPETE AO CHEFE DE GABINETE - CGAB:

1. Das atribuições:

- a) Agendar reuniões com outros Setores Públicos;
- b) Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas ou externas, para repartições públicas, secretários, secretários de Estado e outros órgãos;
- c) Coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
- d) Arquivamento e supervisão dos atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;
- e) Demais atividades inerentes ao cargo.

II – COMPETE À SECRETÁRIA EXECUTIVA:

1. Das atribuições:

- a) Agendar e organizar a agenda do Secretário Municipal;
- b) Programar e executar os atos e atividades do Gabinete do Secretário; coordenar a divulgação dos atos e as atividades da secretaria;
- c) Organizar a remessa e recebimento de correspondências, memorandos e ofícios.

III – COMPTE AO ASSESSOR TÉCNICO - ASTEC:

1. Das atribuições:

- a) Desempenho de atividades auxiliares ao Chefe do Executivo, consistentes no assessoramento, com vista à realização de suas atribuições, previstas em lei;
- b) Realização da assessoria técnica junto aos órgãos da estrutura administrativa do Município;
- c) Análise de processos ou procedimentos, sob os aspectos técnico, administrativo e operacional, na condição de assessoria;
- d) Demais atividades inerentes ao cargo.

IV - COMPETE AO ASSESSOR DE LICITAÇÃO - AESPL:

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.



V - COMPETE AO ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO – ACI:

1. Das atribuições:

a) Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, bem como, os Fundos integrantes do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

b) Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

c) Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

d) Realizar o exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas -TCE;

e) Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

f) Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

g) Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;

h) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

i) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;



j) Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

k) Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

l) Exercer outras atividades correlatas.

VI – COMPETE AO ASSESSOR JURÍDICO – ASJUR

2. Da carga horária: 20hs/sem

3. Das atribuições:

a) Assessoramento, no auxílio, na redação, na verificação, no acompanhamento, na tramitação dos assuntos específicos e genéricos aos titulares de órgãos do Município;

b) Exercer outras atividades correlatas.

VII – COMPETE AO PRESIDENTE COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL:

1. Das atribuições:

a) Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, 10.520/2002 e demais legislação pertinente para formando o processo administrativo licitatório;

b) Elaborar os editais, cartas-convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade fazendária interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;

c) Encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;

d) Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;

e) Fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;



- f) Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- g) Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- h) Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;
- i) Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;
- j) Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- k) Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- l) Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- m) Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
- n) Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- o) Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;
- p) Instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- q) Encaminhar a autoridade superior à homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
- r) Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
- s) Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

VIII – COMPETE AO PREGOEIRO:



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;
- i) Promover a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- j) Realizar o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;
- k) Fazer o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

IX – COMPETE AO ASSESSOR I:

1. Das atribuições:

- a) Fazer tramitar e controlar toda a documentação do Município, cuidando da sua guarda, adequada publicação e segurança;
- b) Despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura;
- c) Auxiliar na publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município, a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;
- d) Controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de Lei aprovados;
- e) Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal;



- f) Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;
- g) Executar outras atividades correlatas;
- h) Executar as tarefas externas e diligências do Prefeito Municipal;
- i) Outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito Municipal.

X – 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) Controlar prazos e diligenciar respostas às proposições, expedir convites e anotar todas as providências necessárias ao assessoramento atinentes ao cargo.

XI – COMPETE AO ASSESSOR III:

1. Das atribuições:

- a) Desempenhar funções internas e externas;
- b) Exercer as atribuições de seu cargo e realizar estudos e pesquisas para subsidiar assessoramento no exame de proposições e expedientes em gerais;
- c) Elaborar, coordenar e controlar as atividades diárias do Gabinete, promovendo o ajuste das atividades ao plano de ações, atividades e programas.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO- SAFIOR

Art. 10. À Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento – SAFIOR – será composta:

- I - Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SAFIOR;
- II – Superintendência de Gestão de Recursos Humanos - SGRH;
- III – Diretoria de Compras e Almoxarifado - DIRCA;
- IV – Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira- DIRAFIN;



- V - Diretor de Gestão de Arrecadação e Fiscalização – DIRGAF;
- VI - Diretor de Gestão de Patrimônio e Imobiliário – DIRPI;
- VII - Diretor de Contabilidade e Orçamento – DIRCONT;
- VIII – Diretoria de Tecnologia da Informação TI – DIRTl;
- IX – Coordenadoria de Administração e Finanças– COADFIN;
- X – Assessor I - AI;
- XI – Assessor II - AII;
- XII – Assessor III - AIII;
- XIII – Encarregado de Serviços - ENSERV.

Art. 11. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento - SAFIOR:

I – COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - SFIOR:

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 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS – SGRH:

1. Das atribuições:



a) Definir e implementar, em conjunto com os órgãos da Administração, o dimensionamento adequado dos seus quadros de cargos e funções, com vistas a assegurar a estrutura adequada para concretização de seus objetivos institucionais;

b) Indicar, quando necessário, a possibilidade de simplificação e aperfeiçoamento de processos e métodos de trabalho, buscando maior eficiência e qualidade dos serviços públicos;

c) Desenvolver e executar a política de profissionalização e capacitação continuada dos (as) servidores (as) municipais dos órgãos da Administração;

d) Gerenciar o sistema informatizado e descentralizado de recursos humanos;

e) Manter e atualizar documentos inerentes às rotinas e políticas de pessoal;

f) Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;

g) Desenvolver políticas de gestão de pessoas que auxiliem na melhoria contínua da eficiência e qualidade dos serviços públicos.

h) Criar e fomentar ações que assegurem a saúde e segurança dos (as) servidores (as) municipais, reduzindo os riscos de acidentes, doenças funcionais e o absenteísmo.

i) Participar da elaboração do orçamento para execução das políticas de gestão de pessoas e da folha mensal de pagamento e encargos sociais de todos os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional.

j) Emitir e publicar todos os atos administrativos inerentes à nomeação, exoneração, demissão e demais registros funcionais e financeiros dos (as) servidores (as), e conjuntamente, com o órgão previdenciário do município, os inerentes aos aposentados e pensionistas.

k) Elaborar projetos de leis pertinentes às rotinas e políticas de pessoal, acompanhados de fundamentação técnica e legal pertinente.

l) Emitir pareceres a projetos de leis e demais propostas de atos relacionados à sua área de atuação.



m) Emitir regulamentos relativos às rotinas e políticas de pessoas para os órgãos da Administração Direta e Entidades Autárquicas e Fundacional.

n) E efetuar outras atividades afins, no âmbito de suas competências.

III – COMPETE AO DIRETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO - DIRCA:

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.

IV – COMPETE AO DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DIRAFIN:

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.

V – COMPETE AO DIRETOR DE GESTÃO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO – COLETORIA MUNICIPAL – DIGAF:

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.

VI – COMPETE AO DIRETOR DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO E IMOBILIÁRIO – DIRGPI:

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 Almoxarifado 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.

VII – COMPETE AO DIRETOR CONTABILIDADE E ORÇAMNTO - DIRCONT:

1. Das atribuições:

- a) Tem por competência o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- b) Elaboração dos orçamentos e planos de investimentos, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais órgãos do Município;
- c) Programação dos serviços relativos a empenho de despesas e controle dos créditos orçamentários;
- d) Registro da movimentação de recursos financeiros;
- e) Coordenar a elaboração de planos e prestações de contas de recursos financeiros; elaboração mensal dos balancetes e anualmente do balanço; arquivamento de documentos relativos à movimentação financeiro-patrimonial;
- f) Controle da movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive de outros fundos especiais;
- g) Elaboração de relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura; elaboração de pareceres referentes a contabilidade;

h) Apresentar relatórios de prestação de contas junto ao Tribunal de Conta do Estado, análise da prestação de contas e emissão de parecer sobre a regularidade, ou não, dos adiantamentos de numerário para despesas de pequeno valor;

i) Realizar a conciliação bancária; executar outras competências, na forma da lei.

VIII – COMPETE AO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO TI – DIRTl.

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 COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - COADFIN:

1. Das atribuições:

a) Realização das atividades de recebimento, a conferência, o armazenamento, à distribuição e o controle de material;

b) Realização de atividades relativas aos procedimentos administrativos em geral, no que se refere ao recebimento, à distribuição, ao controle do andamento, ao arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

c) Executar outras atividades correlatas.

X – 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, a elaboração de Projetos de Lei, 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.

XI – 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.

XII – COMPETE AO ASSESSOR III:

1. Das atribuições:

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

XIII – ENCARREGADO DE SERVIÇOS - ENSERV.

- 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.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - PLANGEST

Art. 12. À Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – será composta:

- I - Secr. Mun. de Planejamento e Gestão – PLANGEST;
- II - Diretor de Planejamento – DIRPLAN;
- III - Coordenador de Contratos e Convênios – DIRCC;
- IV - Assessor I;
- V - Assessor II;
- VI - Assessor III;
- VII - Encarregado de Serviços.





DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Art. 13. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal Planejamento e Gestão - SEPLANGEST:

I - COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLANGEST:

1. Das atribuições:

- a) Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
- b) Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais;
- c) Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- d) Coordenar e gerir sistemas de planejamento e orçamentos municipais;
- e) Elaborar, acompanhar e avaliar o plano plurianual de investimentos, a lei de diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
- f) Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;
- g) Definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da Administração Direta e Indireta;
- h) Coordenar as ações de descentralização administrativa;
- i) Coordenar a expedição, publicação e registro de atos oficiais, e a tramitação e controle de processos administrativos.

II - COMPETE AO DIRETOR DE PLANEJAMENTO - DIRPLAN:

1. Das atribuições:

- a) Apoiar os órgãos da Administração, em especial a área de Planejamento, na elaboração das peças orçamentárias, fornecendo as diretrizes de modo que o equilíbrio financeiro e patrimonial do Município seja preservado e/ou aprimorado;
- b) Analisar o orçamento de despesas operacionais para verificar as tendências que afetam o orçamento;

- c) Examinar as estimativas orçamentárias quanto à integridade, precisão e conformidade com os procedimentos e regulamentos;
- d) Assessor a CPL quanto aos orçamentos, termo de referência e demais atos inerentes aos procedimentos licitatórios;
- e) outras atividades afins.

III - COMPETE AO COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - CONTRCONV:

1. Das atribuições:

- a) Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de parcerias, com base em regimento específico à área;
- b) Elaborar editais de seleção pública para celebração de termos de parceria;
- c) Encaminhar os editais de Seleção Pública para aprovação jurídica;
- d) Remeter o processo à Assessoria Jurídica para análise quanto à possibilidade de formalização do convênio;
- e) Elaborar os termos de convênios com base no regulamento vigente;
- f) Encaminhar os termos de convênios para aprovação jurídica;
- g) Encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura;
- h) Publicar o extrato do convênio e dos termos de parceria na imprensa oficial;
- i) Encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço;
- j) Elaborar as minutas de contrato, com base no Termo de Referência ou processo administrativo, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações;
- k) Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações;



l) Avaliar os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação contratual;

m) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

n) outras atividades afins.

IV – 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, a elaboração de Projetos de Lei, 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.

V – 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;

d) Outras atividades afins.

VI – COMPETE AO ASSESSOR III:

1. Das atribuições:



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

VII – ENCARGADO DE SERVIÇOS - ENSERV.

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 IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO - SINFURBN

Art.14. Compõe a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SINFURBAN:

I – Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo - SINFURBAN;

II – Diretoria de Serviços Urbanos - DIRSU;

III– Diretoria de Serviços Rurais - DIRSR;

IV – Diretoria de Transportes – DIRTRANSP;

V – Assessor I;

VI – Assessor II;

VII – Assessor III;

VIII – Encarregado de Serviços.

Art. 15. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO - SINFURBAN:

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 Sandolândia do Tocantins, adquiridos através de convênios ou cedidos por meio de comodatos;
- g) Exercer outras atividades correlatas.

II - COMPETE AO DIRETOR DE SERVIÇOS URBANOS - DIRSU:

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 DIRETOR DE SERVIÇOS RURAIS - DIRSR:

1. Das atribuições:

a) Supervisionar, coordenar e controlar as atividades de sua Diretoria;

b) Dirigir as ações da política de infraestrutura rural;

c) Coordenar as atividades de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura e edificações, em colaboração com os demais órgãos da Secretaria;

d) Coordenar a execução de obras públicas rurais, visando ao pleno funcionamento dos sistemas vário e de drenagem, das edificações e áreas públicas;

e) Executar as obras públicas rurais utilizando os equipamentos, veículos e materiais sob sua responsabilidade;

f) Articular se com as demais Diretorias da Secretaria com vistas à execução de obras públicas rurais;

g) zelas pela conservação dos bens públicos municipais sob sua responsabilidade;

h) projetar, orçar e supervisionar serviços referentes à referentes manutenção de estradas e acessos rurais;

i) programar as equipes para execução dos serviços e manter o cadastro técnico das estradas rurais;

j) Requisitar e controlar sob a supervisão do Diretor, os materiais utilizados nos trabalhos da Gerência;

k) Fiscalizar a execução dos trabalhos desenvolvidos por empresas contratadas; efetuar atividades correlatas no âmbito de suas competências;

l) outras atividades afins.

IV – COMPETE AO DIRETOR DE TRANSPORTE - DIRTRANSP:



1. Das atribuições:

a) Manter a frota destinada aos serviços públicos em perfeito estado de funcionamento, providenciando a troca de óleo, consertos, revisões e limpezas que se fizerem necessário, de acordo com as normas e orientações das concessionárias;

b) Manter em cada equipamento diário de Bordo com todas as anotações imprescindível para o controle;

c) Manter atualizado termo de responsabilidade de patrimônio aos motoristas e operários;

d) Acompanhar a manutenção e o bom estado dos pneus da frota da Municipal;

e) Adotar critérios de utilização da frota através de OS (Ordem de Serviço) no qual constará todo roteiro de deslocamento e qual o departamento solicitante;

f) Manter a disposição dos motoristas os veículos para atendimento das necessidades da Secretaria;

g) Controlar e encaminhar à Diretoria de RH, as solicitações de horas extras, diárias dos motoristas lotados na Divisão de transporte;

h) Elaborar e encaminhar à Diretoria de Administração e a coordenação administrativa controles mensais de gastos com combustíveis, lubrificantes e manutenção da frota, por equipamento;

i) Executar serviços de manutenção mecânica preventiva e corretiva em todos os equipamentos e respectivos acessórios, assegurando o seu adequado funcionamento;

j) Acompanhar a execução de lubrificação, regulagens e calibrações de todos os equipamentos mecânicos e pneumáticos, conforme especificações de cada máquina, utilizando os instrumentos apropriados;

k) Acompanhar os testes de equipamentos, verificando o adequado funcionamento das máquinas;

l) Elaborar e remeter ao Coordenador do departamento relatórios mensal e anual das atividades da Divisão, nos prazos e modelos estabelecidos;

m) outras atividades afins.

V – COMPETE AO ASSESSOR I:

2. 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, a elaboração de Projetos de Lei, 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.

VI – COMPETE AO ASSESSOR II:

2. Das atribuições:

- d) Desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação superior;
- e) Efetuar serviços de recepção, redação, digitação, organização de arquivos e catalogação dos pedidos de informações e respectivas respostas;
- f) Executar outras atividades correlatas e outras atividades inerentes ao assessoramento;
- g) Outras atividades afins.

VII – COMPETE AO ASSESSOR III:

2. Das atribuições:

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

VIII – ENCARREGADO DE SERVIÇOS - ENSERV.

- 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;
- d) outras atividades afins.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL - SADESRU

Art. 17. À Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural – SADESRU é composta:

- I – Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SADESRU;
- II - Diretoria de Inspeção Sanitária Municipal - DIRINS;
- III – Diretoria de Desenvolvimento Rural – DIRADRU;
- IV – Coordenadoria de Inspeção – COINSP;
- V – Assessor I;
- VI – Assessor II;
- VII – Assessor III;
- VIII – Encarregado de Serviços.

Art. 18. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo:

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL – SADESRU:

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 DIRETOR DE INSPEÇÃO SANITÁRIA MUNICIPAL - DIRINS;

1. Das atribuições:

a) Inspeccionar os estabelecimentos que recebem animais, matérias-primas, produtos, subprodutos e seus derivados, de origem animal para beneficiamento ou industrialização;

b) Inspeccionar 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 DESENVOLVIMENTO RURAL – DIRADRU:

1. Das atribuições:

a) Desenvolver as atividades concernentes o setor de agricultura e desenvolvimento dentro das diretrizes estipuladas pela Secretaria a qual é vinculada;

b) Dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;

c) Supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;

e) Executar outras tarefas afins.

IV – COMPETE AO COORDENADOR DE INSPEÇÃO – COINSP:

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.

V – 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, a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus de 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.

VI – COMPETE AO ASSESSOR II:

1. Das atribuições:

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

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

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

k) Outras atividades afins.

VII – COMPETE AO ASSESSOR III:

1. Das atribuições:



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

VIII – ENCARGADO DE SERVIÇOS - ENSERV.

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 XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMATUR

Art. 19. Compõe a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMATUR:

I – Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMATUR;

II – Diretoria de Meio Ambiente - DIRMA;

III – Coordenadoria de Turismo - COTUR;

IV – Assessor I;

V – Assessor II;

VI – Assessor III;

VII – Encarregado de Serviços.

Art. 20. São atribuições dos cargos que compõem a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – COMPETE AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMATUR:

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;

d) Elaborar, promover, fiscalizar, supervisionar e executar programas, projetos e atividades relacionados com a preservação, conservação, controle, recuperação e melhoria do meio ambiente;

e) Monitorar as transformações do meio ambiente, identificando e corrigindo fatores que modifiquem os padrões tecnicamente desejáveis à manutenção da saúde, da segurança e da qualidade de vida da população;

f) Exercer outras atividades correlatas.

II – COMPETE AO DIRETOR DE MEIO AMBIENTE – DIRMA:

1. Das atribuições:

a) Executar as políticas públicas ambientais, em conjunto com órgãos estaduais, federais, municipais e com a sociedade civil; colaborar na elaboração de políticas públicas para o meio ambiente;

b) Propor normas, critérios e procedimentos necessários para o adequado cumprimento da legislação ambiental federal, estadual e municipal;

c) Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no âmbito Municipal.

d) Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato, afetas à sua área de atuação;

e) outras atividades afins.

III – COMPETE AO COORDENADOR DE TURISMO – COTUR:

1. Das atribuições:

a) Promover o fomento, incentivo, assistência e apoio ao turismo;



b) A promoção econômica, a execução das políticas de incentivo e as providências visando à atração, localização, manutenção e desenvolvimento de iniciativas turísticas;

c) A orientação e o controle da qualidade dos bens e serviços turísticos do Município;

d) A promoção de intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;

e) A permanente interação com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento turístico, em especial as relacionadas ao turismo integrado;

f) O fomento, a assistência, o apoio e o incentivo à promoção de eventos capazes de contribuir para a divulgação do Município, para a atração de turistas;

g) Administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria;

h) Dar suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria;

i) Outras competências correlatas.

IV – 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, a elaboração de Projetos de Lei, 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.

V – 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.

VI – COMPETE AO ASSESSOR III:

1. Das atribuições:

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

VII – ENCARREGADO DE SERVIÇOS - ENSERV.

- 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 XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - SECEDE

Art.21. Compõe a Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto-SECEDE:

- I - Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SECEDE;
- II – Diretor de Esporte – DIRESP;
- III – Diretor de Cultura e Desporto - DIRCDESP;
- III – Coordenadoria da Biblioteca - COBIBL;
- IV – Coordenação Técnica de Programas e Conselhos de Educação - COTPCED;



- V – Gerência de Transportes – GETRANSP;
- VI – Assessor I;
- VII – Assessor II;
- VIII – Assessor III;
- IX – Encarregado de Serviços.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I - AO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO COMPETE - SECEDE:

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 DIRETOR DE ESPORTE – DIRESP:

1. Das atribuições:

a) O assessoramento na execução das políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município;

b) Incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração e todas as atividades econômicas naturais e do turismo rural, atuar de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de turismo do Governo Federal e Estadual e na captação de recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda nos serviços de turismo;

c) Promover a divulgação turística do Município junto a eventos regionais, estaduais e nacionais, acompanhar a execução das políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimento turísticos;

d) Coordenar todos os programas e projetos diretamente ligados com o esporte, servindo de apoio e instrumento de comunicação entre a atual Gestão Municipal, e associações esportivas;





e) Gerir todas as atividades voltadas para o esporte.

III – COMPETE AO DIRETOR DE CULTURA E DESPORTO – DIRCDESP:

2. Das atribuições:

f) O assessoramento na execução das políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município;

g) Incentivar a instalação de empreendimentos turísticos, com a exploração e todas as atividades econômicas naturais e do turismo rural, atuar de forma integrada com os Municípios da região e com os organismos de turismo do Governo Federal e Estadual e na captação de recursos através de programas específicos de geração de emprego e renda nos serviços de turismo;

h) Promover a divulgação turística do Município junto a eventos regionais, estaduais e nacionais, acompanhar a execução das políticas de aproveitamento e desenvolvimento das potencialidades turísticas do Município, incentivar a instalação de empreendimento turísticos;

i) Coordenar todos os programas e projetos diretamente ligados com o esporte, servindo de apoio e instrumento de comunicação entre a atual Gestão Municipal, e associações esportivas;

j) Gerir todas as atividades voltadas para o esporte;

k) Outras atividades correlatas.

IV – COMPETE AO COORDENADOR DA BIBLIOTECA - CORBIBL:

1. Das atribuições:

a) Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

b) Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livro, de acordo com Regulamento próprio;

c) Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino;

- d) Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- e) Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- f) Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- g) Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- h) Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- i) Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- j) Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- k) Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- l) Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
- m) Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- n) Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- o) Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

V- COMPETE AO COORDENADOR TÉCNICO DE PROGRAMAS E CONSELHOS DE EDUCAÇÃO – COTPCED:

1. Das atribuições:

- a) Ampliar a participação das comunidades escolar e local na gestão administrativa, financeira e pedagógica das escolas públicas;
- b) Apoiar a implantação e o fortalecimento de conselhos escolares;



c) Instituir, em regime de colaboração com os sistemas de ensino, políticas de implantação e fortalecimento de conselhos escolares;

d) Promover em parceria com os sistemas de ensino a capacitação de conselheiros escolares;

e) Estimular a integração entre os conselhos escolares;

f) Promover a cultura do monitoramento e avaliação no âmbito das escolas, para a garantia da qualidade da educação;

g) Desenvolver outras atividades correlatas.

VI – COMPETE AO GERENTE DE TRANSPORTES – GETRANSP:

1. Das atribuições:

a) Desenvolver atividades relativas ao transporte, assim como solucionar situações excepcionais para manter a segurança dos transportados;

b) Desenvolver outras atividades correlatas.

VII – COMPETE AO ASSESSOR I:

2. 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, a elaboração de Projetos de Lei, 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.

VIII – COMPETE AO ASSESSOR II:

2. Das atribuições:



- d) Desempenhar funções internas e externas, segundo diretrizes e orientação superior;
- e) Efetuar serviços de recepção, redação, digitação, organização de arquivos e catalogação dos pedidos de informações e respectivas respostas;
- f) Executar outras atividades correlatas e outras atividades inerentes ao assessoramento.

IX – COMPETE AO ASSESSOR III:

2. Das atribuições:

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

X – ENCARREGADO DE SERVIÇOS - ENSERV.

- 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 IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

Art.22. A Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento – SEMUS, será composta:

- I – Secretário Municipal de Saúde;
- II - Diretoria de Unidade Básica - DUBS;
- III - Diretor de Administração e Planejamento - DIRPLAN
- IV – Assessoria de Acompanhamento de Convênios da Saúde - ASCOVEN
- V – Coordenadoria de Compras - COCOMP;
- VI– Coordenadoria de Vigilância em Saúde – COVIGSA;
- VII – Coordenadoria de Regulação – COREG;
- VIII – Coordenadoria de Vigilância Sanitária – COVISA;
- IX – Coordenadoria de Imunização - COIMU;





- X – Gerência de Regulação – GEREGUL;
- XI – Assessor I;
- XII – Assessor II;
- XIII – Assessor III;
- XIV – Encarregado de Serviços.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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 DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – DIRUBS:

1. Das atribuições:

- a) Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual da SEMUS em articulação com a SAFIOR;
- b) Acompanhar a execução programática e orçamentária da SEMUS garantindo seu bom desempenho;
- c) Coordenar a elaboração do Plano Plurianual em Saúde, da Programação Anual da SEMUS e de projetos e pré-projetos de interesse da SEMUS;
- d) Coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão da SEMUS, 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 SEMUS, elaborando propostas de aperfeiçoamento da estrutura organizacional;

h) Realizar outras atividades correlatas.

III - COMPETE AO DIRETOR DE PLANEJAMENTO - DIRPLAN:

1. Das atribuições:

a) Apoiar os órgãos da Administração, em especial a área de Planejamento, na elaboração das peças orçamentárias, fornecendo as diretrizes de modo que o equilíbrio financeiro e patrimonial do Município seja preservado e/ou aprimorado;

b) Analisar o orçamento de despesas operacionais para verificar as tendências que afetam o orçamento;

c) Examinar as estimativas orçamentárias quanto à integridade, precisão e conformidade com os procedimentos e regulamentos;

d) Assessor a CPL quanto aos orçamentos, termo de referência e demais atos inerentes aos procedimentos licitatórios;

e) outras atividades afins.

IV – COMPETE AO ASSESSOR DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS DA SAÚDE – ASCOVEN:

1. Das atribuições:

a) Assegurar a gestão dos procedimentos inerentes à celebração de contratos e convênios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

b) Promover o atendimento ao ordenamento jurídico, garantido a presteza, a eficiência e a legalidade desses procedimentos, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;



c) Interagir com os entes federativos para a celebração de contratos e convênios e seus aditamentos; assegurar a correta formalização dos instrumentos contratuais celebrados pela área da Saúde, em compatibilidade com as especificações preestabelecidas e com as obrigações pactuadas;

d) Assegurar a regularidade e a tempestividade dos procedimentos inerentes à formalização de adiantamentos a contratos e convênios;

e) Assegurar o controle sistemático de contratos e convênios e seus adiantamentos e orientar as áreas usuárias para o seu gerenciamento;

f) Assegurar o controle sistemático do cumprimento das obrigações pactuadas em instrumentos contratuais, mediante consulta periódica aos gestores dos contratos e convênios;

g) Assegurar a efetividade da prestação de contas relativa a contratos e convênios para os órgãos de fiscalização e controle externos;

h) Assegurar o encaminhamento de documentos cuja publicação esteja sob sua responsabilidade, bem como o acompanhamento das publicações na Imprensa Oficial do Município;

i) Resguardar o interesse da Secretaria Municipal de Saúde na relação entre custo e benefício nas contratações efetuadas e nos reajustes concedidos, assegurar, nos ajustes firmados pelo Município, a adequação às disposições normativas, o atendimento aos requisitos técnicos e a consonância com as políticas e diretrizes estabelecida;

j) Assegurar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos relativos aos processos de trabalho sob responsabilidade da sua área de atuação;

k) Receber as demandas de elaboração de contratos, convênios e seus aditamentos e analisar a conveniência e a oportunidade de sua celebração, exercer outras atividades inerentes à sua área de atuação;

l) outras atividades afins.

V – COMPETE AO COORDENADOR DE COMPRAS – COCOMP:

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.

VI- COMPETE AO COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – COVIGSA:

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;

l) 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.

VII – COMPETE AO COORDENADOR DE REGULAÇÃO – COREG

1. Das atribuições:

a) Promover a atenção básica ao serviço de saúde com o mais elevado grau de descentralização e capilaridade, cuja participação no cuidado se faz sempre necessária;

b) Identificar riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo, por meio de uma clínica ampliada capaz de construir vínculos positivos e intervenções clínica e sanitariamente efetivas, na perspectiva de ampliação dos graus de autonomia dos indivíduos e grupos sociais;

c) Elaborar, acompanhar e gerir projetos terapêuticos singulares, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção das RAS;

d) Reconhecer as necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade, organizando as necessidades desta população em relação aos outros pontos de atenção à saúde, contribuindo para que a programação dos serviços de saúde parta das necessidades de saúde dos usuários;



e) outras atividades afins.

VIII – COMPETE AO COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – COVISA:

1. Das atribuições:

a) Coordenar a elaboração e a execução da Política Municipal de Vigilância em Saúde; propor normas para o planejamento e execução das ações de Vigilância em Saúde;

b) Estabelecer métodos e procedimentos, visando à racionalização e otimização das ações de Vigilância em Saúde, no que se refere às ações de fiscalização sanitária;

c) Supervisionar, orientar e avaliar as atividades de vigilância Epidemiológica, Sanitária e Ambiental; outras atividades correlatas;

b) outras atividades afins.

IX– COMPETE AO COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO – COIMUN:

1. Das atribuições:

a) Planejar as atividades, monitorar e avaliar o trabalho desenvolvido de forma integrada ao conjunto das demais ações da unidade de saúde;

b) Prover insumos e imunobiológicos de acordo com a necessidade local; atender e orientar os usuários com responsabilidade e respeito;

c) Registrar todos os dados dos impressos adequados.

d) Sugerir melhorias nas relações interpessoais nas unidades de saúde;

e) Outras atividades afins.

X– COMPETE AO GERENTE DE REGULAÇÃO –GEREGUL:

1. Das atribuições:

a) O acesso aos serviços ambulatoriais e hospitalares ofertados no município de Ananindeua no intuito de organizar a relação entre a oferta e a demanda qualificando o acesso da população aos serviços de saúde no SUS definida na NOAS como uma “alternativa assistencial mais adequada à necessidade do cidadão, de forma equânime, ordenada, oportuna e qualificada.



b) Coordenar os serviços de TFD e promover encaminhamentos para consultas e exames especializados pactuados em consórcios de saúde;

c) Outras atividades afins.

XI – 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, a elaboração de Projetos de Lei, 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.

XII – COMPETE AO ASSESSOR II:

1. Das atribuições:

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

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

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

XIII – COMPETE AO ASSESSOR III:

1. Das atribuições:

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

XIV – ENCARREGADO DE SERVIÇOS - ENSERV.



- 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 X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.23. Compõe a Secretaria Municipal de Assistência Social – SEAES

- I – Secretário Municipal de Assistência Social - SEAES;
- II – Diretoria de Assistência Social – DIRSOC;
- III – Diretoria de Gestão do SUAS – DIRSUAS;
- IV – Diretoria da Proteção Básica – DIRPSB;
- V – Diretoria da Proteção Social e Especial – DIRPSE;
- VI – Diretoria CRAS – DIRCRAS;
- VII – Coordenadoria de Ação Pedagógica – COAÇÃO;
- VIII – Coordenadoria do SCFV – COSERVCON;
- V – Assessor I;
- VI – Assessor II;
- VII – Assessor III;
- VIII – Encarregado de Serviços.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – COMPETE A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEAES:

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- DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – DIRSOC:

1. Das atribuições:

a) Coordenar e supervisionar as ações desenvolvidas na área da promoção social, objetivando a obtenção de melhores resultados para o sistema da promoção Social;

b) Realizar estudos sobre matérias relacionadas com a Promoção Social.

c) outras atividades afins.

III – COMPETE AO DIRETOR DE GESTÃO DAS SUAS – DIRSUAS:

1. Das atribuições:

a) Apoiar, orientar e acompanhar os indivíduos e famílias com um ou mais de seus membros em situação de ameaça ou violação de direitos, tendo por objetivo fortalecer as redes de apoio da família;

b) Contribuir no combate a estigmas e preconceitos;

c) Assegurar a proteção social imediata e atendimento interdisciplinar às pessoas em situação de violência visando sua integridade física, mental e social;

d) Prevenir o abandono e a institucionalização; fortalecer os vínculos familiares e a capacidade protetiva da família;

e) outras atividades afins.



IV – COMPETE AO DIRETOR DA PROTEÇÃO BÁSICA – DIRPSB:

1. Das atribuições:

a) Promover e fazer prevenir a situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras);

b) outras atividades afins.

V – COMPETE À DIRETORIA DA PROTEÇÃO SOCIAL E ESPECIAL – DIRPSE:

1. Das atribuições:

a) promover a garantia de inclusão a todos os cidadãos que encontram-se em situação de vulnerabilidade e/ou em situação de risco, inserindo-os na rede de Proteção Social local. A Proteção Social é hierarquizada em Básica e Especial.

b) outras atividades afins.

VI – COMPETE AO DIRETOR DO CRAS – DIRCRAS:

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.

VII – COORDENADORIA DE AÇÃO PEDAGÓGICA – COAÇÃO:

1. Das atribuições:



I- Apoiar ações na área educacional, incentivando a implantação/implementação de escolas especiais e/ou centros de atendimento educacional especializado;

II- Assessorar o cumprimento de suas finalidades e monitorar ações educacionais das escolas especiais e centros de atendimento educacional especializado.

III - Identificar os desafios e realizar o trabalho coletivo na integração curricular.

VIII – COMPETE AO COORDENADOR DO SCFV – CSCFV:

1. Das atribuições:

a) Ofertar de forma complementar ao trabalho social com famílias realizado por meio do Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF) e do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado às Famílias e Indivíduos (PAEFI);

b) Promover o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV) realiza atendimentos em grupo. São atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários;

c) Promover de forma de intervenção social planejada que cria situações desafiadoras, estimula e orienta os usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares.

IX – 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, a elaboração de Projetos de Lei, 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.

X – 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.

XI – COMPETE AO ASSESSOR III:

1. Das atribuições:

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

XII – ENCARREGADO DE SERVIÇOS - ENSERV.

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 XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.24. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder aos servidores efetivos o percentual de até 50% (cinquenta por cento) caso desenvolva atividades adversas as suas atribuições oriundas do cargo efetivo.

Parágrafo único: A comissão disciplinada nesta Lei não será incorporada ao vencimento do servidor em nenhuma hipótese.

Art. 25. Fica criada a Função Gratificada (FG) para que seja atribuída a servidores efetivos e/ou comissionados que desempenhem funções relevantes em suas pastas, no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento, para todos os cargos.

Parágrafo Único: A atribuição dos percentuais deverá ser autorizada pelo Chefe do Poder Executivo através de portaria.

Art. 26. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá perceber gratificação até o limite de 20% (vinte por cento) do vencimento.

§ 1º. Caso seja servidor do Quadro Efetivo do Município poderá optar pela remuneração deste cargo ou pela remuneração do seu efetivo.

§ 2º. É vedada ao servidor a acumulação de cargos demissíveis “ad nutum”.

Art. 27. Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Município de Sandolândia/TO, fica autorizado efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas quantidades conforme anexo II, bem como, nas condições previstas nesta lei.

Art. 28. 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 n.º 8.213, de 24 de julho de 1991.

Art. 29. 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 - O salário dos professores obedecerão ao valor definido pelo piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica é atualizado, anualmente, no mês de janeiro, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal, no artigo 60, inciso III, alínea “e”, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.



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

Art. 30. 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. 31. 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. 32. Incumbe a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Orçamento:

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

Art. 35. 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.36. Ficam alterados os órgão e unidades da atual estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Sandolândia do Tocantins, ficando autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal.





Art.37. Ficam mantidos os atuais conselhos ou órgãos consultivos, normativos e deliberativos do Município com as respectivas atribuições e vinculações legais e prazos legais.

Art.38. 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.39. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações do Orçamento Geral do Município de Sandolândia do Tocantins.

Art. 40. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2019.

Art.41. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 175/2011, de 22 de março de 2011, Lei nº 206/2012 de 21 de dezembro de 2012, Lei nº 210/2013, de 25 de abril de 2013, Lei nº 238/2014, de 17 de dezembro de 2014, Lei nº 239/2014 de 14 de dezembro de 2014 e Lei nº 259/2017, de 1º de novembro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal do Município de Sandolândia/ TO, 01 de julho de 2019.


RADILSON PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal

ANEXO I - QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DE CARGOS EM COMISSÃO/CONFIANÇA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COM OS SÍMBOLOS, VENCIMENTOS.

01 – GABINETE DO PREFEITO

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Chefe de Gabinete - CGAB	R\$2.800,00
01	Secretaria Executiva - SEGAB	R\$1.200,00
01	Assessor Técnico - ASTEC	R\$1.800,00
01	Assessor de Licitação - AESPL	R\$1.800,00
01	Assessor de Controle Interno – ACI	R\$ 2.800,00

01	Assessor Jurídico - ASJUR	R\$ 3.000,00
-----	Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL	-----
01	Pregoeiro	R\$ 2.800,00
04	Assessor I	R\$ 1.030,00
03	Assessor II	R\$ 1.015,00
03	Assessor III	R\$ 1.000,00

02 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTO - SAFIOR

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secr. Mun. de Adm. Finanças e Orçamento - SAFIOR	Lei específica
01	Superintendente de Gestão de Recursos Humanos - SGRH	R\$2.800,00
01	Diretor de Compras e Almoxarifado - DIRCA	R\$1.680,00
01	Diretor de Gestão Administrativa e Financeira - DIRAFIN	R\$1.680,00
01	Diretor de Gestão de Arrecadação e Fiscalização – DIRGAF	R\$1.680,00
01	Diretor de Gestão de Patrimônio e Imobiliário - DIRPI	R\$1.680,00
01	Diretor de Contabilidade e Orçamento – DIRCONT	R\$1.680,00
01	Diretor de Tecnologia da Informação – TI (DIRTI)	R\$1.680,00
01	Coordenador de Administração e Finanças - COADFIN	R\$1.200,00
04	Assessor I	R\$ 1.030,00
03	Assessor II	R\$ 1.015,00
03	Assessor III	R\$ 1.000,00
03	Encarregado de serviços	R\$ 998,00

03 – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - PLANGEST

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secr. Mun. de Planejamento e Gestão - PLANGEST	Lei específica
01	Diretor de Planejamento e Gestão - DIRPLAN	R\$1.680,00
01	Coordenador de Contratos e Convênios - DIRCC	R\$ 1.200,00
04	Assessor I	R\$ 1.030,00
03	Assessor II	R\$ 1.030,00
03	Assessor III	R\$ 1.015,00



03	Encarregado de Serviços	R\$ 1.000,00
----	-------------------------	--------------

04 – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO - SINFURBAN

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secr. Mun. de Infraestrutura e Urbanismo - SINFURBAN	Lei específica
01	Diretor de Serviços Urbanos - DIRSU	R\$1.680,00
01	Diretor de Serviços Rurais - DIRSR	R\$1.680,00
01	Diretor de Transportes - DITRANSP	R\$1.680,00
04	Assessor I	R\$ 998,00
03	Assessor II	R\$ 1.030,00
03	Assessor III	R\$ 1.015,00
03	Encarregado de Serviços	R\$ 1.000,00

05 – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL - SADESRU

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secr. Mun. de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SADESRU	Lei específica
01	Diretor de Inspeção Sanitária Municipal - DIRINS	R\$1.680,00
01	Diretor de Agricultura e Desenvolvimento Rural - DIRADRU	R\$1.680,00
01	Coordenador de Inspeção - COINSP	R\$1.200,00
04	Assessor I	R\$ 1.030,00
03	Assessor II	R\$ 1.015,00
03	Assessor III	R\$ 1.000,00
03	Encarregado de Serviços	R\$ 998,00

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO - SEMATUR

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secr. Mun. de Meio Ambiente e Turismo - SEMATUR	Lei específica
01	Diretor de Meio Ambiente - DIRMA	R\$1.680,00
01	Coordenador de Turismo - COTUR	R\$1.200,00
04	Assessor I	R\$ 1.030,00
03	Assessor II	R\$ 1.015,00





03	Assessor III	R\$ 1.000,00
03	Encarregado de Serviços	R\$ 998,00

07 – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - SECECD

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secr. Mun. de Educação, Cultura e Desporto - SECECD	Lei específica
01	Diretor de Esporte - COESPORT	R\$1.680,00
01	Diretor de Cultura e Desporto – DIRCDESP	R\$1.680,00
01	Coordenador da Biblioteca - COBIBL	R\$1.200,00
01	Coordenador Técnico de Programas e Conselhos da Educação – COTPCED	R\$1.200,00
01	Gerente de Transportes - GETRANSP	R\$1.200,00
04	Assessor I	R\$ 1.030,00
03	Assessor II	R\$ 1.015,00
03	Assessor III	R\$ 1.000,00
03	Encarregado de serviços	R\$ 998,00

08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUS

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secr. Mun. de Saúde - SEMUS	Lei específica
01	Diretor de Unidade Básica de Saúde - DIRSAB	R\$1.680,00
01	Diretor de Administração e Planejamento - DIRPLAN	R\$1.680,00
01	Assessoria de Acompanhamento de Convênios da Saúde – ASCOVEN	R\$1.500,00
01	Coordenador de Compras - COCOMP	R\$1.200,00
01	Coordenador de Vigilância em Saúde - COVIGSA	R\$1.200,00
01	Coordenador de Regulação - COREG	R\$1.200,00
01	Coordenador de Vigilância Sanitária - COVISA	R\$1.200,00
01	Coordenador de Imunização - COIMUN	R\$1.200,00
01	Gerente de Regulação - GEREGUL	R\$1.200,00
02	Assessor I	R\$ 1.030,00
02	Assessor II	R\$ 1.015,00
01	Assessor III	R\$ 1.000,00

03	Encarregado de Serviços	R\$ 998,00
----	-------------------------	------------

09 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

QUANTIDADE	CARGO	SALÁRIO
01	Secr. Mun. de Assistência Social - SEAES	Lei específica
01	Diretoria de Assistência Social - DIRSOC	R\$1.680,00
01	Diretor de Gestão do SUAS - DIRGSUAS	R\$1.680,00
01	Diretor da Proteção Social Básica - DIRPSB	R\$1.680,00
01	Diretor da Proteção Social Especial - DIRPSE	R\$1.680,00
01	Diretor do CRAS - COCRAS	R\$1.680,00
01	Coordenadoria de Ação Pedagógica – COAÇÃO	R\$1.200,00
01	Coordenador do Serviço de Convivência	R\$1.200,00
04	Assessor I	R\$ 1.030,00
03	Assessor II	R\$ 1.015,00
03	Assessor III	R\$ 1.000,00
03	Encarregado de Serviços	R\$ 998,00

ANEXO II - DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS POR TEMPO DETERMINADO

CARGO/ADM	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL
Auxiliar de serviços gerais	14	40hs/sem	R\$ 998,00
Agente Administrativo	08	40hs/sem	R\$ 1.027,89
Agente de Fiscalização	02	40hs/sem	R\$ 1.027,89
Eletricista	02	40hs/sem	R\$ 1.272,88
Engenheiro Ambiental	01	20hs/sem	R\$ 2.500,00
Médico Veterinário	01	20hs/sem	R\$ 1.400,00
Mecânico	03	40hs/sem	R\$ 1.500,00
Motorista	08	40hs/sem	R\$ 1.033,40
Operador de Máquinas Leves	03	40hs/sem	R\$ 1.027,89



Operador de Moto Niveladora	03	40hs/sem	R\$ 1.755,20
Operador de Retroescavadeira	02	40hs/sem	R\$ 1.600,00
Pedreiro	03	40hs/sem	R\$ 1.500,00
Gari	10	40hs/sem	R\$ 998,00
Vigia	08	40hs/sem	R\$ 998,00
Zelador do Cemitério	02	40hs/sem	R\$ 998,00
CARGO/FMS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL
Agente Comunitário de Saúde	05	40hs/sem	R\$ 1.250,00
Agente Social	03	40hs/sem	R\$ 998,00
Agente de Vigilância Epidem. Endemias	02	40hs/sem	R\$ 1.250,00
Médico Veterinário	01	20hs/sem	R\$ 1.400,00
Agente de Vigilância Sanitária	04	40hs/sem	R\$ 1.027,89
Auxiliar de Consultório Dentário	02	40hs/sem	R\$ 1.027,89
Técnico de Enfermagem	08	40hs/sem	R\$ 1.068,58
Técnico em Saúde Bucal	02	40hs/sem	R\$ 1.027,89
Auxiliar de serviços gerais	02	40hs/sem	R\$ 998,00
CARGO/FME	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL
Professor Médio I	03	20hs/sem	R\$ 1.278,87
Professor Médio I	12	25hs/sem	R\$ 1.598,59
Professor Médio II	02	20hs/sem	R\$ 1.534,64
Professor Médio II	21	25hs/sem	R\$ 1.918,31
Monitor de aluno especial – Médio I	05	20hs/sem	R\$ 1.278,87
Merendeira	06	40hs/sem	R\$ 998,00





Auxiliar de serviços gerais	07	40hs/sem	R\$ 998,00
CARGO/FMAS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL
Auxiliar de serviços gerais	02	40hs/sem	R\$ 998,00

Gabinete do Prefeito Municipal do Município de Sandolândia/TO, 01 de julho de 2019.


RADILSON PEREIRA LIMA
Prefeito Municipal