


CENTRO DE ATENDIMENTO À SAÚDE
Publicado no Ato da Prefeitura
Municipal de Sandolândia - TO

As 11:15 Hs do dia 28/01/2025


Samara Pereira Gonçalves
Superintendente de Gestão
de Recursos Humanos

"Dispõe sobre a criação e inclusão de vagas nos anexos I e II da Lei nº 272/2019, de 01 de julho de 2019, conforme especifica, e dá outras providências".

Thaynara Castro

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANDOLÂNDIA/TO, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, faz saber que a Câmara Municipal de Sandolândia/TO APROVOU e eu SANCIONO e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam as vagas abaixo criadas e inclusas nos anexos I e II, nos termos da Lei nº 272/2019, que trata da Organização e Estrutura Administrativa do Município de Sandolândia/TO.

Parágrafo Único. A autorização de contratação das vagas criadas e inclusas é da exclusiva competência do Chefe do Poder Executivo, que não poderá delegar-lhe a outrem.

Art. 2º. As remunerações dos cargos de Chefe de Gabinete; Superintendente de Gestão de Recursos Humanos; Pregoeiro e Chefe do Controle Interno, são equiparados à Secretário Municipal nos termos da Lei municipal nº 272/2019.

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

§2º. Os valores constantes nos anexos I, ficaram da seguinte forma:

GABINETE DO PREFEITO

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO R\$
01	Assessor de Comunicação e Eventos	40hs/sem	R\$2.500,00
01	Assessoria Especial Técnico Gabinete do Prefeito	40hs/sem	R\$3.140,00
01	Chefe de Gabinete	40hs/sem	R\$5.000,00
01	Superintendente de Gestão de Recursos Humanos	40hs/sem	R\$5.000,00
01	Pregoeiro Oficial	40hs/sem	R\$5.000,00
01	Chefe do Controle Interno	40hs/sem	R\$5.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E ORÇAMENTO

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO R\$
01	Gestor de Contratos	40hs/sem	R\$1.755,00
01	Chefe de Departamento de Regularização Territorial Municipal	40hs/sem	R\$4.000,00
01	Assessor de Planejamento e Ações Estratégicas Administrativas	40hs/sem	R\$4.000,00
01	Assessor Contábil	40hs/sem	R\$3.500,00
01	Assessor de compras da administração pública em geral	40hs/sem	R\$1.755,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO R\$
01	Supervisor de Obras	40hs/sem	R\$3.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA/SEM	SALÁRIO R\$
01	Diretor do sistema Bolsa Família	20hs/sem	R\$1.755,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA/SEM	SALÁRIO R\$
01	Coordenador de apoio escolar (creche)	30hs/sem	R\$4.123,00 (Piso Salarial)
01	Diretor Escolar (creche)	40hs/sem	R\$8.606,21 (Piso salarial e Pontuação PCCR)
01	Encarregado da Merenda Escolar	40hs/sem	R\$2.300,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



ESTADO DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL DE SANDOLÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO 2025-2028

QUANT	CARGO	CARGA HORÁRIA/SEM	SALÁRIO R\$
01	Gestora dos sistemas em saúde	40hs/sem	R\$1.755,00
01	Supervisor em Saúde	40hs/sem	R\$3.500,00
01	Diretor de Vigilância Sanitária	40hs/sem	R\$1.755,00

TABELA I – DO ANEXO I - FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DO PODER EXECUTIVO

QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR/R\$	ÁREA DESTINADA
01	FG-1	R\$1.300,00	Saúde Bucal
03	FG-2	R\$1.500,00	Adm. Geral
03	FG-3	R\$1.000,00	Adm. Geral
03	FG-4	R\$800,00	Adm. Geral

Art.3º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder aos servidores efetivos o percentual de até 50% (cinquenta por cento) acumulado com Função Gratificada-FG nos termos da tabela I contida no anexo I em caso que desenvolva atividades adversas as suas atribuições oriundas do cargo efetivo e comissionado.

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

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

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

Art. 4º. O vínculo do funcionário contratado com a Administração é precário e regido pelo Direito Administrativo.

§1º. As atribuições serão especificadas no termo contratual quando contratação por tempo determinado no ato da efetiva contratação, bem ainda, as vagas criadas e incluídas na Lei nº272/2019, suas atribuições estará contida no anexo III desta Lei.

§2º. As atribuições dos cargos que não constar nesta lei, dar-se-á em virtude de existir na lei nº272/2019, apenas equiparação de valores.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Art. 6º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sandolândia, Estado do Tocantins, aos 22 dias do mês de janeiro de 2025.



LUCIANO BARRETO ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II – DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS POR TEMPO DETERMINADO

ADMINISTRAÇÃO GERAL			
CARGO/ADM	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL
Operador de Máquinas Leves	05	40hs/sem	R\$1.518,00
Operador de Moto Niveladora	01	40hs/sem	R\$1.834,49
Operador de Retroescavadeira	01	40hs/sem	R\$1672,28
Gari	05	40hs/sem	R\$1.518,00
Veterinário	01	20hs/sem	R\$2.500,00
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME			
CARGO/FME	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL
Lactarista de creche	01	40hs/sem	R\$1.518,00
Professor nível médio II	03	20hs/sem	R\$ 2.433,88 (Piso Federal)
Professor nível médio II (Profissional para as turmas de tempo integral e CEMEI)	05	30hs/sem	R\$3.650,83 (Piso Federal)
Professor de AEE	01	30HS/sem	R\$ 3.650,83 (Piso Federal)
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS			
CARGO/FMS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL
Enfermeiro	02	40hs/sem	R\$4.318,00
Agente Administrativo	02	40hs/sem	R\$1.518,00
Técnico de Enfermagem	05	40hs/sem	R\$3.022,73
Auxiliar de serviços gerais	05	40hs/sem	R\$1.518,00

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – FMAS			
CARGO/FMAS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	VALOR MENSAL
Auxiliar de serviços gerais	06	40hs/sem	R\$ 1.518,00
Vigia	02	40hs/sem	R\$ 1.518,00
Motorista	02	40hs/sem	R\$ 1.518,00
Agente Administrativo	04	40hs/sem	R\$ 1.518,00

ANEXO III – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS CONSTATANTE NO ANEXO II:

✓ **COMPETE AO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS:**

1. Das atribuições:

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

✓ **COMPETE AO ASSESSOR ESPECIAL TÉCNICO GABINETE DO PREFEITO:**

1. Das atribuições:

- a) Enviar para publicação no portal e site Leis Municipais;
- b) Acompanhar e repassar a quem de direito as requisições do MPTO;
- c) Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

✓ **COMPETE AO GESTOR DE CONTRATOS:**

1. Das atribuições:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- b) Verificar o cumprimento das cláusulas contratuais;
- c) Garantir a eficiência, eficácia e efetividade do contrato;
- d) Controlar os prazos de vigência e de validade da garantia;
- e) Controlar os limites de acréscimos e supressões;
- f) Processar pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômico-

financeiro;

- g) Realizar procedimentos de aplicação de penalidades;
- h) Resolver conflitos e comunicar-se com as partes envolvidas;
- i) Verificar as regularidades fiscal e trabalhista da contratada;
- j) Orientar o fiscal do contrato.

✓ **COMPETE AO CHEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO TERRITORIAL MUNICIPAL :**

1. Das atribuições:

- a) Supervisionar o setor de tributos;
- b) Organizar documentos e correspondências;
- c) Controlar a rotina financeira;
- d) Emitir e conferir notas fiscais e recibos;
- e) Prestar contas;
- f) Emitir documento para recolhimento de impostos.

✓ **COMPETE AO ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS ADMINISTRATIVAS:**

1. Das atribuições:

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

✓ **COMPETE AO ASSESSOR COMPRAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:**

1. Das atribuições:

- a) Acompanhar o andamento de licitações e compras;
- b) Negociar com fornecedores para garantir as melhores condições;
- c) Acompanhar a entrega de produtos e materiais;
- d) Controlar o estoque e manter atualizados os registros das compras realizadas;
- e) Auxiliar na emissão e no acompanhamento das ordens de compra;
- f) Fazer cotações e orçamentos ;
- g) Submeter cotações e orçamentos aos que fizeram os pedidos de compra;
- h) Emitir as ordens de compra aprovadas;
- i) Manter os estoques da empresa abastecidos.

✓ **COMPETE AO SUPERVISOR DE OBRAS:**

1. Das atribuições:

- a) Supervisionar a mão de obra;
- b) Controlar o uso de materiais e equipamentos;
- c) Garantir que o projeto seja executado dentro do orçamento;

- d) Elaborar cronogramas e planos;
- e) Assegurar que o projeto seja executado de acordo com as normas de segurança;
- f) Resolver conflitos entre os trabalhadores;
- g) Apresentar o andamento do projeto aos superiores;
- h) Controlar a entrada e saída de materiais;
- i) Gerenciar resíduos e detritos;
- j) Programar e roteirizar os transportes;
- k) Considerar variáveis como prazos, capacidade dos veículos e condições de tráfego ;
- l) Interagir com a equipe, proporcionando feedback, orientações e treinamentos.

✓ **COMPETE AO COORDENADOR DO SISTEMA BOLSA FAMÍLIA:**

1. Das atribuições:

- a) Responsável pela articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas;
- b) Viabilizar a gestão do Programa e do Cadastro Único;
- c) Principal interlocutor com o MDSA para o tema;
- d) Habilidade e formação adequada, familiaridade com o tema e capacidade de gerência e de liderança. A mesma importância tem os responsáveis pelo Bolsa Família nas áreas de Saúde e de Educação.

✓ **COMPETE AO DIRETOR ESCOLAR:**

1. Das atribuições:

- a) Estabelecer e manter um bom planejamento educacional a curto, médio e longo prazo com objetivos, metas e estratégias bem definidas;
- b) Estabelecer, em conjunto com os professores, as estratégias didáticas e de trabalho em sala de aula por meio de reuniões pedagógicas, por exemplo;
- c) Qualificar, constantemente, o Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola;
- d) Buscar garantir que professores, demais funcionários e alunos tenham à disposição todas as ferramentas necessárias para um processo de educação eficaz;
- e) Viabilizar o uso da tecnologia no processo de ensino/aprendizagem e a inovação nesse sentido;
- f) Promover, periodicamente, conselhos de classe;
- g) Instituir e analisar indicadores de qualidade do ensino e da escola como índices de evasão escolar, aprovação e reprovação;
- h) Promover a boa comunicação com toda a comunidade escolar, e a participação dela no sistema de educação em especial, ouvir a avaliação dos estudantes a respeito do processo de ensino, bem como levar em consideração seus desejos, suas insatisfações e sugestões. Ainda nesse sentido, promover o engajamento dos pais ou responsáveis na vida escolar dos filhos;



- i) Buscar, periodicamente, cursos de capacitação e atualização para os educadores e demais colaboradores, dentro de suas atividades bem como prestar todo o apoio a esses funcionários; estabelecer e manter um bom planejamento a curto, médio e longo prazo com objetivos, metas e estratégias bem definidas quanto à esfera orçamental e de Recursos Humanos;
- j) Garantir que a escola se mantenha “nos trilhos” em relação à sua parte financeira (organizar bem as contas a pagar e a receber da instituição, por exemplo);
- k) Preservar o patrimônio físico da escola (é fundamental oferecer boa estrutura aos professores, alunos e demais funcionários, bem como aos visitantes, como é o caso dos pais e familiares dos discentes);
- l) Buscar contar com os melhores profissionais do mercado, em todos os ramos de trabalho, para compor a equipe escolar;
- m) Fazer o planejamento a respeito da captação e retenção de alunos dentre as ações, aqui, está promover uma boa estratégia de Marketing Educacional.

✓ **COMPETE AO COORDENADOR DE APOIO ESCOLAR (CRECHE):**

1. Das atribuições:

- a) Controlar os aspectos técnicos e administrativos da qualidade do atendimento;
- b) Estabelecer critérios para a instalação das cantinas escolares;
- c) Implementar ações, programas e projetos para promover a alimentação saudável;
- d) Realizar visitas técnicas às unidades escolares;
- e) Participar e acompanhar as formações dos profissionais envolvidos na área da alimentação escolar;
- f) Promover projetos relacionados com a educação alimentar;
- g) Promover inspeções físicas relativas à merenda escolar;
- h) Garantir o cumprimento do cardápio da merenda escolar;
- i) Armazenar as mercadorias de forma adequadas;
- j) Zelar pela a higiene da cozinha;
- k) Coordenar o trabalho das merendeiras;
- l) Receber as compras da merenda dos fornecedores;
- m) Apresentar sobra de estoque de merenda e material de limpeza;
- n) Coordenar o trabalho das auxiliares de serviços gerais;
- o) Inspecionar a limpeza do ambiente escolar;
- p) Providenciar lista de compra de material de limpeza.



✓ **COMPETE AO ASSESSOR TÉCNICO DA MERENDA ESCOLAR:**

1. Das atribuições:

- a) Receber, estocar e conferir a qualidade e quantidade dos alimentos e suprimentos;
- b) Controlar o estoque de produtos utilizados na merenda escolar;

- c) Armazenar os alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- d) Preparar as refeições de acordo com o cardápio do dia e as receitas padronizadas;
- e) Distribuir as refeições nos horários indicados pela direção da escola;
- f) Zelar pela limpeza e organização da cozinha, despensa e sanitário;
- g) Cuidar da manutenção do material e do local sob sua responsabilidade;
- h) Usar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola;
- i) Orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos ;
- j) Realizar estudos para fixar normas e padrões nutricionais da merenda escolar;
- k) Elaborar e executar planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais da merenda escolar;
- l) Acompanhar as compras requisitadas e controlar as entregas.

✓ **COMPETE AO GESTOR DOS SISTEMAS EM SAÚDE:**

1. Das atribuições:

- a) Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades de saúde;
- b) Garantir o acesso equitativo aos cuidados de saúde;
- c) Garantir que os princípios e diretrizes do SUS sejam aplicados.

✓ **COMPETE AO SUPERVISOR EM SAÚDE:**

1. Das atribuições:

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

✓ **COMPETE AO DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:**

1. Das atribuições:

- a) Planejar, programar e executar as ações de Vigilância Sanitária;
- b) Cadastrar, inspecionar, conceder licença sanitária (Alvará);
- c) Realizar inspeção/auditoria em indústrias sujeitas à VISA;
- d) Colher amostra para análise fiscal;
- e) Instaurar e acompanhar o processo administrativo sanitário;
- f) Analisar e dar parecer técnico em processos de registro de alimentos;
- g) Avaliar e monitorar as ações de VISA relativas à qualidade dos produtos e serviços;
- h) Elaborar relatórios e pareceres técnicos;
- i) Atender solicitações e/ou denúncias da população ou de outras



ESTADO DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL DE SANDOLÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO 2025-2028

instâncias e direcionar as providências cabíveis;

j) Interditar, apreender e inutilizar produtos e equipamentos, e proceder a interdição parcial ou total de estabelecimentos, quando for o caso;

k) 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;

l) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

m) Outras atividades afins.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sandolândia, Estado do Tocantins,
aos 22 dias do mês de janeiro de 2025.



LUCIANO BARRETO ALVES
PREFEITO MUNICIPAL

ESTADO DO TOCANTINS
GOVERNO MUNICIPAL DE SANDOLÂNDIA
GABINETE DO PREFEITO 2025-2028

instâncias e direcionar as providências cabíveis;

j) Interditar, apreender e inutilizar produtos e equipamentos, e proceder a interdição parcial ou total de estabelecimentos, quando for o caso;

k) 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;

l) Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas;

m) Outras atividades afins.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sandolândia, Estado do Tocantins,
aos 28 dias do mês de janeiro de 2025.



LUCIANO BARRETO ALVES

PREFEITO MUNICIPAL