

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

Câmara Municipal de Sandolândia
Protocolo n.º 021 / 2025
Data: 29 / 01 / 2025
Assinatura: Chaynara Coelho

LEI COMPLEMENTAR N° 372 /2025, DE 28 DE JANEIRO DE 2025.

Publicado no Anexo da Prefeitura
Municipal de Sandolândia - TO

Ass. 11:15 Hs do dia 28/01/2025

Chaynara Coelho Coelho
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”.

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 SANCTIONO 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 nº272/2019.

§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

Avenida Povo Javaé, Esquina com a rua João Campos Noleto
Nº 836, Quadra 43, Lote 02, Gleba 02, Setor União
CEP: 77.478-000 Sandolândia – TO



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 estarão 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 CONSTANTE 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, ceremoniais 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;



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



- 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 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) Ispencionar 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

