



LEI Nº 105 DE 10 DE JUNHO DE 2014

Dispõe sobre a Organização, Estrutura Administrativa, Normas Reguladoras e fixa Salários de Servidores do Poder Executivo do Município de Aurora do Tocantins, Estado do Tocantins, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AURODA DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS: Faço saber, em cumprimento as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal, que o Poder Legislativo **APROVA** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

TÍTULO I

CAPÍTULO I - Da Estrutura do Poder Executivo

Art. 1.º - O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta.

Parágrafo Único - Integra a estrutura básica da administração direta o Gabinete do Prefeito, as Secretarias Municipais.

Art. 2.º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo:

- I – Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II – Chefe do Controle Interno;
- III - Secretários e Diretores Municipais.

§ 1.º - As competências das autoridades especificadas neste artigo estão previstas na lei Orgânica do Município, nas leis e nos regulamentos que tratam da organização da administração municipal, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a administração direta.



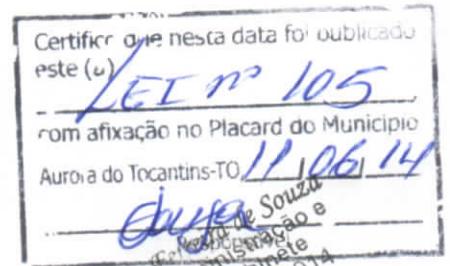
Certifico que nesta data foi publicado este (o) LEI nº 105
com afixação no Placard do Município
Auroa do Tocantins-TO, 11/06/14
Edilson
Responsável
Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração
Chefe de Gabinete
Dec. de Controle Interno
038/2014

§ 2.º - O Chefe de Gabinete do Prefeito e o Chefe de Gabinete Interno têm tratamento hierárquico superior ao de Secretário Municipal e são a esses equiparados para todos os efeitos, vencimentos, atribuições, e quanto o protocolo e à correspondência.

CAPÍTULO II - Da Estrutura Organizacional

Art. 3.º - Os órgãos e entidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criado por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas as políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, têm a seguinte composição:

- I - Chefia do Gabinete do Prefeito;
- II - Assessoria de Controle Interno;
- III - Secretarias e Diretorias Municipais:
 - a. Secretaria Municipal de Administração;
 - b. Secretaria Municipal de Finanças;
 - c. Secretaria Municipal de Saúde;
 - d. Secretaria Municipal de Saúde, Vigilância Sanitária e Epidemiologia;
 - e. Secretaria Municipal de Educação;
 - f. Secretaria Municipal de Assistência Social;
 - g. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transporte;
 - h. Diretoria Municipal de Agricultura;



- i. Diretoria Municipal de Esporte;
- j. Diretoria Municipal de Cultura, Laser e Turismo;
- k. Diretoria Municipal do Meio Ambiente.

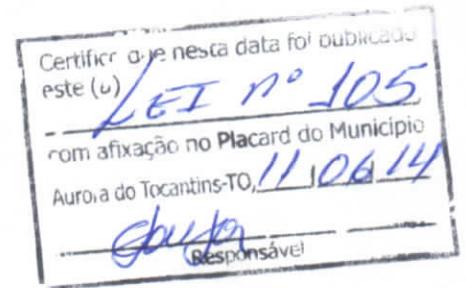
CAPÍTULO III - Da Estrutura Operacional

Art. 4.º - A Estrutura Operacional da Administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que compõem os órgãos e entidades da estrutura básica, sendo estabelecida e organizada mediante decreto, observadas aos seguintes critérios e disposições:

- I - ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;
- II - limitação numérica aos cargos e funções gratificadas existentes;
- III - contenção das despesas destinadas à remuneração dos seus ocupantes aos limites autorizados na lei do Orçamento;
- IV - flexibilidade estrutural com vistas à otimização dos serviços e dos gastos públicos;
- V - constituição dos grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinaridade de executores.

Art. 5.º - O ajustamento dos cargos de que trata o artigo anterior, comporta, ainda, mediante decreto, a:

- I - mudança de nomenclatura;
- II - relocação;
- III - alterações de atribuições;
- IV - extinção;
- V - transformação.



CAPÍTULO IV
Da Estrutura do Poder Executivo
SEÇÃO I
Do Gabinete do Prefeito

Edilson Ferreira de Souza
Sec.de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

Art. 6.º - Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - prestar assistência e assessorar direta e imediatamente ao Prefeito na gestão e administração dos negócios públicos;

II - coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades do Prefeito;

III - administrar as dependências do Gabinete do Prefeito;

IV - zelar pela preservação dos documentos oficiais;

V - coordenar e controlar o atendimento de munícipes e visitantes nas dependências do Gabinete do Prefeito;

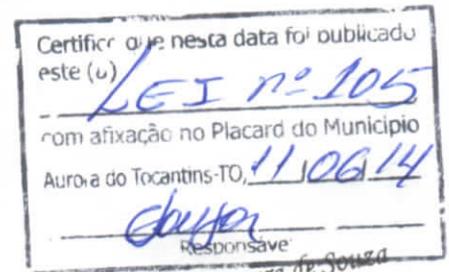
VI - realizar em nome do Prefeito, diligências e inspeções nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, de acordo com as determinações prévia e expressamente fixadas pelo Prefeito;

VII - dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal;

VIII - zelar pela higidez da publicação dos atos oficiais e desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

IX - coordenar e acompanhar os interesses da Administração Pública Municipal em órgãos estaduais, federais e de outros municípios.

Art. 7.º - Aos Assessores Especiais compete o assessoramento direto ao Chefe do Executivo no que se refere ao desenvolvimento de funções de representações do Município, em diversos setores da sociedade.



SEÇÃO II

Do Sistema do Controle Interno

Art. 8.º - O Poder Executivo manterá, de forma integrada, um sistema de controle interno, com objetivos de apoiar tanto o Poder Legislativo quanto o Tribunal de Contas no exercício de suas funções de exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, renúncia de receita, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade, adotando os seguintes procedimentos:

I - Realização dos atos da administração em obediência aos princípios constitucionais da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, eficácia, eficiência e publicidade, assim definidos:

a) **Legalidade** – Princípio que impõe à administração pública só agir com base em autorização dada em lei. Ou seja, a vontade da Administração Pública é aquela que decorre de lei.

b) **Legitimidade** – Pressupõe que todo ato administrativo é verdadeiro, legal, expedido pela autoridade competente, honesto, justo e do interesse público.

c) **Economicidade** – Princípio que impõe à Administração Pública executar suas ações com a melhor relação custo/benefício.

d) **Impessoalidade** – Princípio que exige que as atuações administrativas se destinem a fins públicos e coletivos, sem objetivo de beneficiar pessoas em particular. Por outro lado, eles são imputáveis não ao funcionário que os pratica, mas ao órgão ou entidade que ele representa.



Certifico que nesta data foi publicado
este (a) LEI nº 105
com afixação no Placard do Município
Auroara do Tocantins-TO, 11/06/14
Responsável: [Assinatura]

Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

e) **Moralidade** – Este princípio estabelece que a Administração deve obedecer não só a lei, mas a própria moral, pois nem tudo que é legal é honesto, justo e do interesse público.

f) **Publicidade** – Princípio que torna obrigatória a divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pela Administração Pública, para conhecimento, controle e início dos seus efeitos, pois pública é a Administração que os pratica. Essa publicação deve se dar através do órgão oficial definido pelo Município.

g) **Eficiência** – Princípio do dever de bem administrar a coisa pública. Rapidez, perfeição, rendimento. Maior quantidade, com melhor qualidade e menor custo. Economicidade. Relação custo/benefício.

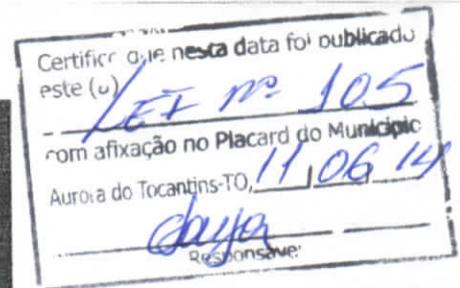
h) **Eficácia** – Dever de administrar com base em ações planejadas. Este princípio mede o grau de atingimento dos objetivos e metas estabelecidas.

i) **Efetividade** – Dever de administrar buscando alcançar o máximo do interesse da coletividade.

j) **Equidade** – Dever da Administração zelar para que suas ações não sejam elementos causadores de desigualdades.

II - Definição das normas de Controle Interno para os atos da administração, baseada nestes princípios para dividir responsabilidades com os servidores no desempenho de suas funções;

A



Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

- III - Realização dos atos administrativos de acordo com as normas aprovadas para o controle interno;
- IV - Realização periódica de auditoria interna, orientada por um "check list", para verificação do cumprimento das normas de controle interno com registro em relatório e encaminhamento a Assessoria Jurídica ou Controladoria Geral para emissão de parecer e conhecimento aos Chefes de Poder correspondente;
- V - Emissão de parecer pela Assessoria Jurídica ou Controladoria Geral sobre o Relatório de Auditoria com indicação das medidas adotadas ou a adotar para corrigir ou prevenir novas falhas;
- VI - Parecer da Assessoria Jurídica ou Controladoria Geral sobre as contas anuais do Governo com atestado do Chefe de Poder que tomou conhecimento do seu conteúdo;
- VII - Encaminhamento ao Tribunal de Contas junto com o Balanço Geral, cópia do Relatório de Auditoria Interna e Parecer da Assessoria Jurídica ou Controladoria Geral sobre as contas anuais do Governo;
- VIII - Instauração de Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano causado ao erário, ressarcimento aos cofres públicos e/ou punição, se for o caso, com registro em Relatório e encaminhamento a Assessoria Jurídica ou Controladoria Geral;
- IX - Emissão de parecer pela Assessoria Jurídica ou Controladoria Geral sobre o Relatório de Tomada de Contas Especial para homologação pelo Chefe de Poder correspondente;



Certifico que nesta data foi publicado este (o) Lei nº 105
com afixação no Placard do Município
Auroa do Tocantins-TO 11/06/14

Responsável

Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

X - Encaminhamento ao Tribunal de Contas de cópia do Processo de Tomada de Contas Especial para julgamento.

XII - Instauração de Processo Administrativo para identificação dos responsáveis pela prática de ato ilegal e punição se for o caso, com registro em relatório e encaminhamento a Assessoria Jurídica ou Controladoria Geral.

XIII - Emissão de parecer pela Controladoria Geral sobre o Relatório de Processo Administrativo para homologação pelo Chefe de Poder correspondente.

Art. 9 – O Sistema do Controle Interno tem como objetivos:

I - Avaliar o cumprimento das metas do PPA.

II - Fiscalizar o atingimento das metas da LDO.

III - Avaliar a execução dos programas e dos orçamentos e cumprimento das metas físicas e financeiras.

IV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.

V - Comprovar a legalidade dos atos que resultem em arrecadação, realização de despesa, nascimento e extinção de direitos e obrigações.

VI - Exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias, direitos e haveres.

VII - Apoiar o Controle Externo, programando auditorias, enviando relatórios ao Tribunal de Contas, sugerindo a instauração de Tomada de Contas Especiais e Processo Administrativo, auditando contas de responsáveis, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer.



Certifico que nesta data foi publicado este (o) LEI no 105 com afixação no Placard do Município Aurora do Tocantins-TO, 11/06/14

Edilson
Responsável

Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

VIII - Comprovar fidelidade funcional dos agentes responsáveis por bens e valores.

IX - Fiscalizar o cumprimento dos limites e condições para operações de crédito e inscrição de restos a pagar.

X - Fiscalizar a adoção de medidas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites.

XI - Fiscalizar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

XII - Fiscalizar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo.

XIII - Manter sistema de custos normatizado através da LDO.

XIV - Dar conhecimento imediato ao Tribunal de Contas sobre irregularidades ou ilegalidades com indicação das providências adotadas e a adotar para ressarcimento de danos, correção e evitar novas falhas.

Art. 10 – O Sistema do Controle Interno tem a seguinte estrutura:

I - Assessoria Jurídica ou Controladoria Geral:

a) Unidade Administrativa;

b) Cargo em Comissão de Controlador Geral ou de Função Gratificada;

c) Número de servidores variável de acordo com o porte da entidade;

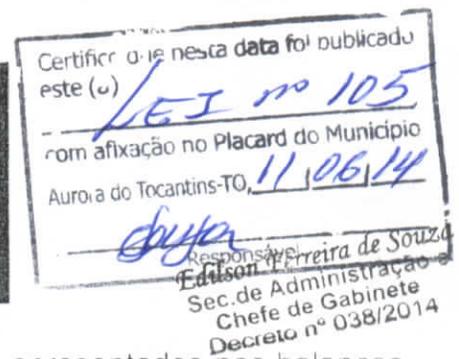
d) Permanente atualização das normas e da agenda de obrigações;

e) Elaboração de check list para orientar os trabalhos de auditorias;

f) Programar e organizar auditorias;

g) Parecer sobre as contas anuais destacando: resultado das auditorias, atividades desenvolvidas, avaliação dos programas e cumprimento das

A



metas, resultados orçamentário e financeiro, resultados apresentados nos balanços, evolução do estoque da dívida, créditos adicionais, gastos mínimos, limites de gastos e endividamento, atividades do Poder Legislativo;

h) Dar conhecimento do parecer ao Chefe de Poder com atestado de conhecimento;

i) Parecer sobre relatório de auditoria com indicação das medidas adotadas e a adotar para corrigir e prevenir falhas;

j) Adoção das medidas administrativas cabíveis para ressarcir o erário;

l) Notificação do responsável para reparar o dano;

m) Recepcionar sugestão de atualização de normas, agenda de obrigações ou informações das unidades operacionais sobre ocorrência de atos ilegais, erros ou falhas;

n) Sugestão ao Chefe de Poder para instauração de tomada de contas e/ou processo administrativo ou solicitar ao TCE a realização de auditoria especial depois de esgotadas às medidas administrativas cabíveis;

o) Encaminhamento ao TCE, junto com o Balanço Geral, relatório de auditoria e parecer sobre as contas anuais;

p) Conhecimento ao TCE sobre resultado de Tomada de Contas Especial;

q) Sugerir ao Chefe de Poder programa de capacitação de servidores;

r) Assinar relatório de gestão fiscal.

II - Unidades Operacionais de controle interno:

a) Servidores das Unidades administrativas da estrutura organizacional;

b) Cumprimento das normas estabelecidas;

c) Proposição a Controladoria Geral de atualização ou adequação das normas, agenda de obrigações e check list;



d) Informação a Controladoria Geral sobre a prática de atos ilegais, erros ou falhas;

e) Colaborar com os trabalhos de auditoria, tomada de contas ou processo administrativo;

III - Auditoria Interna:

a) Verificação do cumprimento das normas de controle interno pelos servidores das Unidades Operacionais. Controle do Controle;

b) Orientada por check list;

c) Acesso irrestrito a todos os documentos;

d) Obediência ao sigilo das informações conhecidas em razão do exercício da função;

e) Registro em relatório;

f) Encaminhamento do relatório à Assessoria Jurídica ou Controladoria Geral para emissão de parecer, conhecimento do Chefe de Poder correspondente, adoção de medidas cabíveis para corrigir eventuais falhas, indicação das medidas adotadas e a adotar, sugestão para instauração de tomada de contas especial e/ou processo administrativo e encaminhamento ao TCE;

g) Realização, preferencialmente por servidores efetivos com formação nas áreas de economia, ciências contábeis, administração e direito;

h) Observância ao princípio da segregação de função tanto quanto possível, sem prejuízo da economicidade;

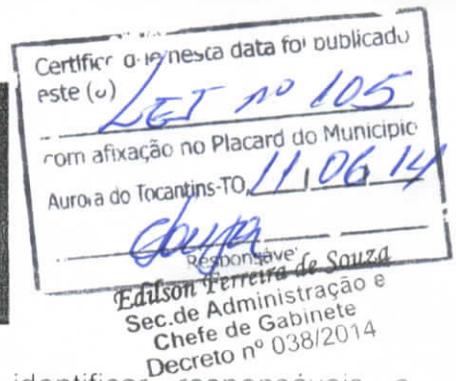
i) Possibilidade de contratação para preservar o princípio da segregação de função.

IV - Tomada de Contas Especial;

a) Realização por comissão ou tomador de contas nomeado pelo Chefe de Poder correspondente;

b) Sugerida pela Assessoria Jurídica ou Controladoria Geral e determinada pelo chefe de Poder correspondente depois de esgotadas as medidas administrativas cabíveis pela Controladoria Geral para recomposição do erário.

D



c) Destinada a apurar fatos, identificar responsáveis e quantificar o dano causado ao erário quando não forem prestadas contas, ocorrência de desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos, ou ainda pela prática de ato ilegal de que resulte dano ao erário;

d) Observância ao princípio do contraditório e da ampla defesa;

e) Registro em relatório e encaminhamento a Assessoria Jurídica ou Controladoria Geral para emissão de parecer, indicação das medidas adotadas e a adotar, conhecimento ao chefe de Poder correspondente para homologação e encaminhamento ao TCE;

f) Apurado os fatos, quantificado o dano, homologado pelo chefe de Poder correspondente, o responsável será notificado para no prazo de 30 dias, recolher aos cofres públicos o débito que lhe foi imputado ou apresentar alegações de defesa com fatos novos;

g) Mantida a decisão após as alegações de defesa, o responsável será notificado a recolher o débito no prazo de 15 dias, sob pena de inscrição em dívida ativa para execução;

h) Não sendo imputado débito, mas comprovada a prática de grave infração a norma constitucional ou legal, o responsável estará sujeito à multa e/ou às penalidades administrativas previstas no estatuto.

V - Processo Administrativo

a) Realização por comissão designada pelo chefe de Poder correspondente;

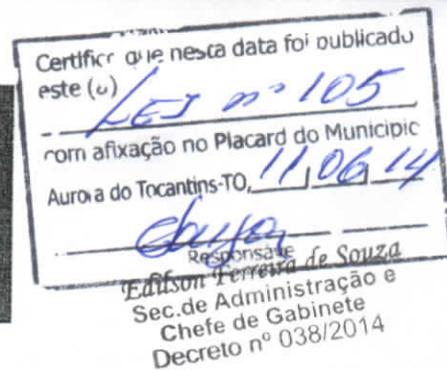
b) Sugerida pela Assessoria Jurídica ou Controladoria Geral e determinada pelo chefe de Poder correspondente quando comprovada a prática de grave infração as normas de controle;

c) Destinada a apurar fatos e identificar os responsáveis.

d) Conclusão em 180 dias.

e) Observância ao princípio do contraditório e da ampla defesa;

14



f) Registro em relatório e encaminhamento a Assessoria Jurídica ou Controladoria Geral para emissão de parecer, indicação das medidas adotadas e a adotar para corrigir e prevenir novas falhas, conhecimento ao chefe de Poder correspondente para homologação;

g) Imputação de multa e/ou adoção das medidas punitivas cabíveis e na forma do estatuto ou regulamento próprio.

Art. 11 - Abrangência do Controle Interno:

§ 1.º - O Sistema de Controle Interno atuará de forma integrada entre os Poderes, alcançando todos os órgãos e Agentes Públicos da Administração direta e indireta e os beneficiários de recursos públicos. Art. 70 e 74 da Constituição Federal;

§ 2.º - Em respeito ao princípio constitucional da independência entre os Poderes, as normas de controle interno, auditoria, tomada de contas especial, processo administrativo e as decisões encaminhadas em parecer da Controladoria Geral, serão baixadas, programadas e tomadas no âmbito da competência de cada um dos Poderes.

Art. 12 – Os impactos do Sistema de Controle Interno na Administração e na Sociedade resultarão nos seguintes objetivos:

I - Repartição das responsabilidades nos atos da administração;

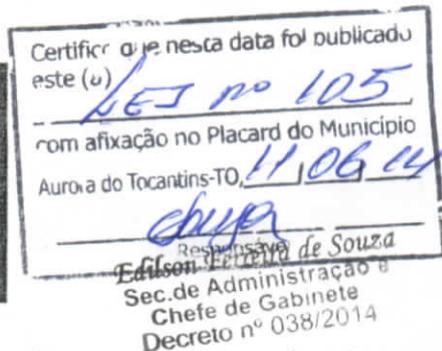
II - Melhor qualificação e valorização dos servidores;

III - Diminuição dos níveis de corrupção;

IV - Melhoria da qualidade dos serviços públicos;

V - Maior proteção dos ativos;

VI - Ampliação da prática dos princípios constitucionais da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, eficácia, eficiência, transparência e efetividade nos atos da administração;



- VII - Consolidação e fortalecimento de uma estrutura funcional menos vulnerável às transições de governo;
- VIII - Efetivo apoio à fiscalização do controle externo;
- IX - Elevação da confiança e credibilidade da sociedade;
- X - Proteção dos Agentes Políticos contra atos de improbidade administrativa;
- XI - Valorização política dos Administradores;
- XII - Efetiva contribuição para consolidação do processo democrático;
- XIII - Melhoria da qualidade de vida da população.

CAPÍTULO V

Natureza e Estrutura das Secretarias e Diretorias

Art. 13 - As Secretarias e Diretorias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários e Diretores Municipais, organizados com finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

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

§ 2.º - Decreto do Chefe do Executivo Municipal disporá sobre a substituição de Secretário em suas ausências e impedimentos legais

Art. 14 - As Secretarias são estruturadas nos seguintes níveis:

I - Nível de Administração Superior, exercido por Secretário, que deverá atender aos requisitos de nomeação estabelecidos em diplomas legais.

A



Certifico que nesta data foi publicado este (u) LES nº 105
com afixação no Placard do Município
Aurora do Tocantins-TO, 11/06/14
chiper
Responsável Souza
Edilson T. de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

com as funções de liderança, direção e articulação, fomento de políticas e diretrizes, coordenação do processo de implantação, implementação e controle de programas e projetos, através dos órgãos componentes do nível de execução programática e observadas as competências de cada área de ação, sendo ainda responsável pela atuação da secretaria como um todo, inclusive pela representação nas relações intragovernamentais;

II - Nível de Administração Intermediária, exercido por Diretor e Coordenador a ser designado de acordo com a área de atuação programática na função de comando da execução das atividades meio e fins, constantes da estrutura de cada órgão, consubstanciada em programas e projetos, ou em missões de caráter permanente;

III - Nível de Execução, com as funções de executar as atividades fins e meio, relativas a pessoal, material, patrimônio, encargos gerais, transportes oficiais, contabilidade, execução orçamentária, financeira e informática, e outras atividades específicas setoriais, ressalvadas as demais competências fixadas na presente Lei.

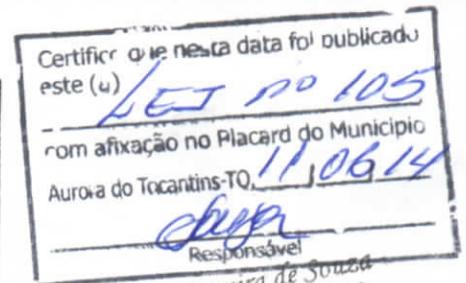
Parágrafo Único - Enquadra-se no nível de administração superior, o Administrador de Unidade Escolar que deverá atender aos requisitos de nomeação estabelecidos em diplomas legais, com as funções de liderança, direção, articulação e fomento de políticas e diretrizes do processo administrativo educacional no âmbito da unidade escolar, na implantação, implementação e controle de programas e projetos de sua competência, sendo ainda responsável pela atuação da escola como um todo, inclusive pela representação nas relações intragovernamentais;

CAPÍTULO VI

Das Competências das Secretarias

SEÇÃO I

A



Da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

Art. 15 - Compete à Secretaria Municipal da Administração e Planejamento:

I – Compete à área da Administração:

- a - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;
- b - prestar orientação normativa metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;
- c - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;
- d - promover o planejamento e implantação dos programas e ações de modernização administrativa;
- e - administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;
- f - promover os concursos públicos, salvos nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;
- g - adotar política de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;
- h - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;
- i – planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à pessoal, arquivo, patrimônio, protocolo, comunicações e vigilância;
- j – protocolar, publicar e registrar atos oficiais;
- l - outras atividades nos termos do regimento.

Art. 16 - A Secretaria de Administração e Planejamento é integrada pelos seguintes órgãos de assessoramento imediato:

- I - Diretoria de Gestão de Recursos Humanos – DIREH;
- II - Diretoria de Gestão Patrimonial e Material – DIPM.



Certifico que nesta data foi publicado este (a) LEI nº 105
com afixação no Placard do Município
Aurora do Tocantins-TO, 11/06/14
Responsável: Edilson

Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

§1.º - Integram a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, as unidades de serviços executivos:

I - Protocolo Geral – GERAL;

II - Serviço de Atendimento ao Cidadão – SACID (Serviço Militar, Ingra, Previdência Social, etc).

§ 2.º - A Diretoria de Gestão de Recursos Humanos, é o órgão central do sistema de pessoal, responsável pelo estudo, formulação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle dos assuntos concernentes à administração dos recursos humanos do Executivo Municipal e responsável pelo competente controle contábil das receitas e despesas do município, sob a supervisão de profissional habilitado, competindo ao Diretor de Gestão de Recursos Humanos:

I - cuidar dos assuntos referentes aos servidores municipais, adotando medidas que visem ao seu aprimoramento e maior eficiência;

II - submeter ao superior imediato os projetos de regulamentos, indispensáveis à execução de leis que dispõem sobre a função pública de servidores públicos;

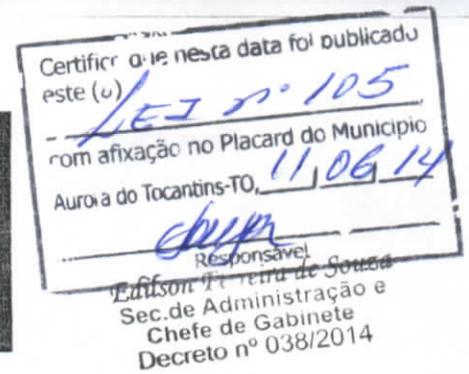
III - zelar pela observância das leis e regulamentos, orientando, coordenando e fiscalizando seu cumprimento;

IV - estudar e propor sistema de classificação e de retribuição para os servidores públicos, administrando a sua aplicação;

V - manter estatísticas atualizadas sobre os servidores municipais da Administração Direta e Indireta;

VI - zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal, com vistas ao tratamento justo dos servidores municipais, onde quer que se encontrem, promovendo medidas visando o bem estar desses e ao aprimoramento das relações humanas no trabalho;

VII - manter articulação com as entidades estaduais e nacionais que se dedicam a estudos de administração pessoal;



VIII - facilitar o trabalho do Assessor Especial de Controle Interno, fornecendo a documentação para exame e os elementos indispensáveis ao sistema de controle;

IX - especificamente ao Diretor de Gestão de Recursos Humanos, compete assinar, em conjunto com o Secretário de Administração, e Planejamento, todo o expediente relacionado com matéria de recursos humanos.

§ 3.º - A Diretoria de Gestão Patrimonial e Material, como órgão central do controle patrimonial e material (almojarifado), reserva-lhe a manutenção e o controle do patrimônio e do material utilizado:

I - O controle, conservação e vigilância do patrimônio municipal, com sua identificação por órgãos e setores, primando pela sua conservação, promovendo os remanejamentos de acordo com as necessidades da administração e, anualmente, fornecer ao superior imediato, elementos de proposta de baixa de material permanentes, máquinas e equipamentos, considerados em desuso e/ou imprestáveis.

II - Promover a negociação, compra e distribuição do material permanente, de consumo, e ainda, de serviços solicitados, conforme a necessidade dos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal;

III - facilitar o trabalho do Assessor Especial de Controle Interno, fornecendo a documentação para exame e os elementos indispensáveis ao sistema de controle;

IV - especificamente ao Diretor de Gestão de Patrimônio e Compras, compete assinar em conjunto com o Secretário de Administração e Planejamento, todos os atos inerentes ao sistema de gestão patrimonial e compras e, outros expedientes afins.

§ 4.º - O Protocolo Geral, como unidade executora de serviços, constitui-se num sistema informatizado responsável pela autuação, monitoramento e acompanhamento da tramitação de todos os processos protocolizados, no âmbito do Poder Executivo.

A



Certifico que nesta data foi publicado este (u) LEI nº 105
com afixação no Placard do Município
Aurora do Tocantins-TO, 11/06/14
duya
Responsável

Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

§ 5.º - A protocolização consiste no registro inicial, abertura de capa de processo com a numeração e identificações pertinentes, inclusão de folha de informações e despacho, se for o caso, e numeração de todas as folhas componentes, assim, formalizada a autuação do processo.

II – Compete à área do Planejamento

a) elaborar, coordenar, atualizar e controlar a execução de planos e programas de planejamento da ação governamental, assim como a execução das ações de desenvolvimento social, urbanístico e de meio ambiente, e sua adequação as prioridades estabelecidas na política de desenvolvimento do Município, de duração anual ou plurianual;

b) elaborar instrumentos normativos, em articulação com a assessoria jurídica municipal, que assegurem o ordenamento.

c) promover a defesa civil do Município de Aurora do Tocantins, em articulação com as demais entidades do sistema, secretarias municipais, e sociedade, de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

d) exercer a gestão ambiental, propondo, elaborando e atualizando planos normativos com vistas à preservação do meio ambiente, bem como acompanhando a execução da política ambiental;

e – promover a defesa civil do Município de Aurora do Tocantins, em articulação com as demais entidades do sistema, secretarias municipais e sociedade de forma permanente, formulando e executando planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco, em caráter preventivo, emergencial e estruturador;

f – realizar estudo sobre liberações de recursos para investimentos, em articulação com a Secretaria de Administração e Planejamento;



Certifico que nesta data foi publicado este (a) LEI nº 105
com afixação no Placard do Município
Aurora do Tocantins-TO, 11/06/14
[Assinatura]
Responsável

Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

g – projetar e implantar obras de infraestrutura urbana, de forma direta e indireta e promover a regularização fundiária e urbanística das ZEIS (zona especial de integração social);

h – apoiar as secretarias municipais na promoção e captação de recursos financeiros, junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais, e estaduais para a consecução dos objetivos definidos nos planos e programas municipais;

i – estabelecer fluxo permanente de informações de natureza institucional, e econômico-social e financeira, entre os órgãos integrantes do sistema municipal de planejamento;

j – elaborar ou analisar projetos financeiros para operação de crédito, em articulação com a Secretaria de Administração e com a Assessoria Jurídica;

l – participar da elaboração de projetos de estudos que impliquem alteração do patrimônio do Município ou elevação dos gastos do setor público municipal, em articulação com a Secretaria de Administração e com a Assessoria Jurídica;

m – coordenar o processo de participação popular na gestão do Município;

n – coordenar o processo de descentralização administrativa, com a organização das várias estruturas regionalizadas e planos integrados de políticas públicas por região para otimizar recursos e dar agilidade e eficiência no atendimento das demandas da população;

XIV – desenvolver o controle urbano e ambiental da cidade segundo legislação específica, bem como definir parâmetros de regulação do desenvolvimento das ocupações não planejadas da cidade e implementar seu monitoramento;

XV – zelar pelo patrimônio histórico municipal;

A



Certifico que nesta data foi publicado este (u) LEI nº 105
com afixação no Placard do Município Auroa do Tocantins-TO, 11/06/24
Edilson
Responsável

Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

XVI - exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições;

SEÇÃO II

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I – Compete à área da Finança;

- a - formular a política econômica – tributária, executando planos e projetos de modernização de administração tributária, o desenvolvimento organizacional e informática aplicada às finanças municipais;
- b - acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria, da administração direta e indireta;
- c - efetivar compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;
- d - acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;
- e - direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da dívida pública municipal;
- f - promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;
- g – auxiliar os Fundos Municipais e as demais unidades administrativas na execução dos seus programas orçamentários
- h - planejar e coordenar as políticas e ações da previdência dos servidores municipais;
- i - outras atividades nos termos do seu regimento.



Certifico que nesta data foi publicado este (o) LEI nº 105
com afixação no Placard do Município
Aurora do Tocantins-TO 11/06/14
Responsável [assinatura]
Chefe de [assinatura]
Decreto nº 036/2014

Art. 18 - A Secretaria de Finanças é integrada pelos seguintes órgãos de assessoramento imediato:

- I - Diretoria de Gestão de Arrecadação – DIGAR;
- II - Diretoria de Gestão de Pagamentos – DIGPA;
- III – Diretoria de Compras e Contratos - DICC

§ 1.º - A Diretoria de Gestão de Arrecadação, como órgão central de mobilização de recursos financeiros é mantenedora dos cadastros de contribuintes e dos controles de arrecadação dos tributos de competência do Município, competindo ao Diretor de Gestão de Arrecadação:

I - 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;

II - conduzir os processos de cobrança administrativa dos passivos tributários, zelando pelo contingenciamento e adoção de medidas aplicáveis à matéria;

III - exercer a tarefa de arrecadador, buscando agilidade e segurança nos sistemas informatizados, primando pela política do bom relacionamento contribuinte e poder público;

IV - facilitar o trabalho do Assessor Especial de Controle Interno, fornecendo a documentação para exame e os elementos indispensáveis ao sistema de controle;

V - especificamente ao Diretor de Gestão de Arrecadação, compete assinar em conjunto com o Secretário de Administração, Finanças, Planejamento, todos os atos inerentes ao sistema de gestão fiscal e arrecadadora, em certidões, alvarás, quitação não mecanizadas e outros expedientes afins.

§ 2.º - A Diretoria de Gestão de Pagamentos, como órgão central de pagamento das obrigações assumidas é detentora da guarda dos

A



Certifico que nesta data foi publicado este (v) LEI nº 105
com afixação no Placard do Município
Auroa do Tocantins-TO, 11/06/14
[Assinatura]
Responsável

Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

documentos comprobatórios de despesas até o fechamento dos balancetes mensais do Município, competindo ao Diretor de Gestão de Pagamentos:

I - promover o controle das contas bancárias do Município, realizando conferências diárias, bem assim do movimento de caixa;

II - realizar os pagamentos dos processos de despesas, devidamente formalizados em consonância com as normas vigentes, observados os requisitos indispensáveis à sua efetivação, cumprido o estágio da liquidação;

III - facilitar o trabalho do Assessor Especial de Controle Interno, fornecendo a documentação para exame e os elementos indispensáveis ao sistema de controle;

IV - especificamente ao Diretor de Gestão de Pagamentos, compete assinar em conjunto com o Secretário de Administração, Finanças, Planejamento, todos os atos inerentes ao sistema de gestão de pagamentos e outros expedientes afins.

§ 3.º - A Diretoria de Gestão de Compras, como órgão central do controle patrimonial e do relacionamento fornecedor e Município, reserva-lhe a manutenção e o controle do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços, cumprindo zelar para que os custos de aquisições sejam constantemente atualizados e divulgados na forma da Lei, competindo ao Diretor de Gestão de Patrimônio e Compras:

I - Fornecer ao superior imediato, elementos de proposta de baixa de material permanentes, máquinas e equipamentos, considerados em desuso e/ou imprestáveis.

II - Promover a negociação, compra e distribuição do material permanente, de consumo, e ainda, de serviços solicitados, conforme a necessidade dos diversos órgãos e entidades da Administração Municipal;

III - facilitar o trabalho do Assessor Especial de Controle Interno, fornecendo a documentação para exame e os elementos indispensáveis ao sistema de controle;

A



Certifico que nesta data foi publicado este (o) LEI nº 105
com afixação no Placard do Município
Aurora do Tocantins-TO, 11/06/14
Edilson
Responsável

Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

IV - especificamente ao Diretor de Gestão de Compras e Contratos, compete assinar em conjunto com o Secretário de Finanças, todos os atos inerentes ao sistema de gestão patrimonial e compras e, outros expedientes afins.

SEÇÃO III Da Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Art. 19 - Compete a Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

I – Compete à Área do Meio Ambiente:

a – promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município, coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, produtos e serviços no tocante a recursos hídricos e promover a articulação dos órgãos e entidades municipais com organismo estadual e federal e do setor;

b - desenvolver a Política Ambiental do Município;

c - adotar o saneamento ambiental como conceito de saneamento para AURORA DO TOCANTINS e o saneamento integrado como modelo de intervenção;

d - manter articulação e coordenar as ações dos diversos órgãos e entidades públicas e privadas com interfaces nos projetos de saneamento ambiental;

e - utilizar indicadores de condições ambientais para definir as prioridades de intervenção;

f - contratar pessoal técnico e administrativo mediante realização de concurso público e promover sua capacitação técnica;

g - criar as condições necessárias para o funcionamento do Conselho Municipal de Saneamento;

D



Certifico que nesta data foi publicado este (u) LEI nº 105
com afixação no Placard do Município
Auroa do Tocantins-TO 11.06.14
chury
Responsável

Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

h - estabelecer parcerias com o Governo Federal e o Governo Estadual e implementar a realização de convênios entre entes federados (União, Estados e Municípios);

i - atuar como primeira instância administrativa na resolução de conflitos entre usuários e concessionários, operadores ou prestadores de serviços;

j - realizar periodicamente, de acordo com Lei específica, a Conferência Municipal de Saneamento e implementar e acompanhar os encaminhamentos das deliberações.

l - editar os regulamentos e as normas técnico-administrativas relativas à execução de obras e operação dos serviços de sua competência, em especial quando prestados por terceiros;

XII - mobilizar a população, implantar políticas permanentes de educação sanitária e ambiental, manter articulação com os canais de participação da sociedade civil;

XIII - fiscalizar, regular e monitorar de forma permanente as atividades de saneamento, de forma direta ou através de delegação.

IVX - outras atividades nos termos do seu regimento.

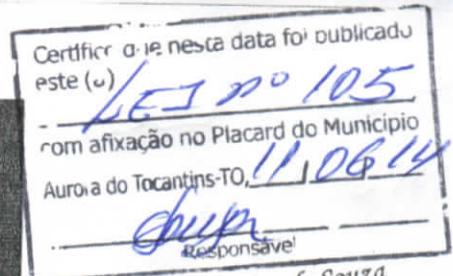
§ 1.º - Da **Secretaria Municipal do Meio Ambiente**, é composta pelos seguintes órgãos de assessoramento imediato:

I - Diretoria de Saneamento e Meio Ambiente - DISMA.

§ 2.º - A Diretoria de Saneamento e Meio Ambiente, como órgão de gestão das políticas de saneamento e meio ambiente, responde pelo estudo, formulação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle das ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade urbana e rural, competindo ao Diretor de Saneamento e Meio Ambiente:

I - instituir e executar, em todos os níveis, as políticas de saneamento e meio ambiente no Município;

II - desenvolver programas que propicie a melhoria das condições sanitárias da população; III estabelecer ações de parcerias com órgãos



Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

federais, estaduais e municipais, para aprimoramento e qualidade sanitária da comunidade;

III - estimular o desenvolvimento de infra-estrutura necessária à implantação de projetos voltados à melhoria das condições sanitárias municipal;

IV - especificamente ao Diretor de Saneamento e Meio Ambiente, compete assinar, em conjunto com o Diretor do Meio Ambiente, todo o expediente relacionado com matéria sob sua direção.

SEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Saúde, Vigilância Sanitária e Epidemiologia

Art. 20 - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - estabelecer a política de saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos sistemas: Estadual e Federal de saúde pública;

II - promover as medidas de atenção à saúde da população;

III - prestar assistência hospitalar, médico - cirúrgica, por meio de unidades especializadas;

IV - implementar meios de preservação do câncer;

V - manter o controle e o combate a doenças epidemiológicas;

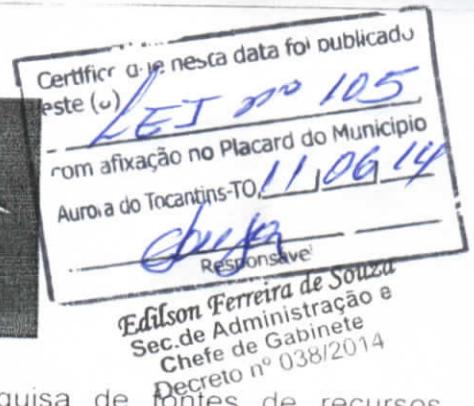
VII - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade de medicamento e alimentos, da prática profissional médica e paramédica;

VIII - combater a desnutrição;

IX - elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

X - controlar a vigilância sanitária;

XI - promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;



XII - promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XIII - incentivar a produção e distribuição de medicamentos;

XIV - integrar-se com entidades públicas e particulares, visando à consolidação da política de saúde;

XV - elaborar planos e programas para efetivação da assistência médico - hospitalar;

XVI - executar a política de controle de zoonoses;

XVII - planejar, coordenar e executar políticas relacionadas à Vigilância Sanitárias, Saúde Bucal, Saúde Sexual, Saúde da Mulher, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Idoso e das pessoas portadoras de deficiências em conjunto com as demais esferas de poder;

XVIII - administrar as unidades de saúde do Município;

IX - proceder ao controle sobre a regularização de documentos dos veículos da Secretaria;

X - outras atividades nos termos do seu regimento

§ 1.º - A Secretaria de Saúde, Vigilância Sanitária e Epidemiológica, é composta pelos seguintes órgãos de assessoramento imediato:

I - Diretoria de Saúde - DISAU;

§ 2º - Subordina-se à Diretoria de Saúde, o Núcleo de Vigilância Sanitária, integrado pelo Chefe de Núcleo de Vigilância Sanitária, que responde pela dinâmica da vigilância sanitária, epidemiológica e controle de zoonoses, no âmbito do Município.

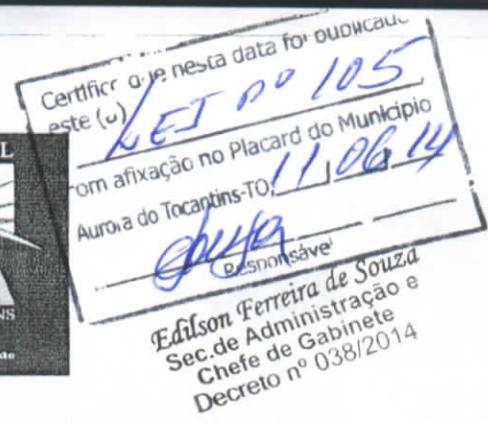
§ 3º - Vinculam-se funcionalmente à Diretoria de Saúde, as seguintes unidades de serviços públicos:

I - Pronto Atendimento de Aurora do Tocantins;

II - Posto de Saúde.

§ 4º A Diretoria de Saúde, como órgão de gestão da saúde pública, responde pelo estudo, formulação de diretrizes, orientação, coordenação,

A



supervisão e controle dos programas de saúde preventiva e curativa, tanto na zona urbana quanto na rural, promovendo a mobilização e o incremento das atividades de acompanhamento comunitário e individual, competindo ao Diretor de Saúde:

I - auxiliar na elaboração e executar projetos dos programas destinados ao incremento e desenvolvimento das políticas de saúde no Município;

II - orientar e executar, em todos os níveis, as políticas de medicina preventiva;

III - desenvolver programas que visem à autossuficiência dos serviços municipais de saúde prestados à comunidade;

IV - executar ações de parcerias com órgãos federais, estaduais e outros municípios, para melhoria do atendimento à população;

V - estimular o desenvolvimento de infraestrutura necessária à implantação de projetos voltados à melhoria da saúde pública municipal;

VI - especificamente ao Diretor de Saúde, compete assinar, em conjunto com o Secretário Municipal de Saúde, Vigilância Sanitária e Epidemiológica, todo o expediente relacionado com matéria sob sua direção.

SEÇÃO V

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 21 - Compete à Secretaria de Educação:

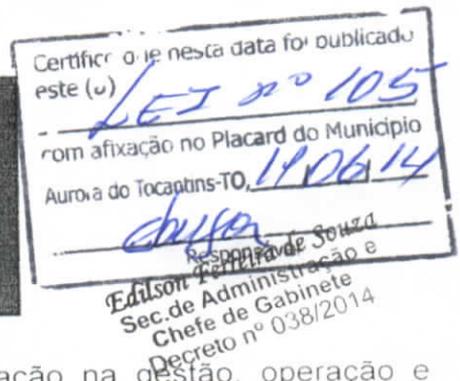
I - Compete à área da Educação:

a - estabelecer a política educacional e acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas à educação;

b - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino fundamental e de educação infantil, públicos e particulares;

c - articular com os Governos Estadual e Federal, em matéria de política e de legislação educacional;

d - promover o estudo; a pesquisa e a avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento dos processos educacionais;



- e - prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- f - articular os meios à integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação;
- g - manter a pesquisa, planejamento e a prospecção permanentes das características e qualificação do magistério e da população estudantil;
- h - planejar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação;

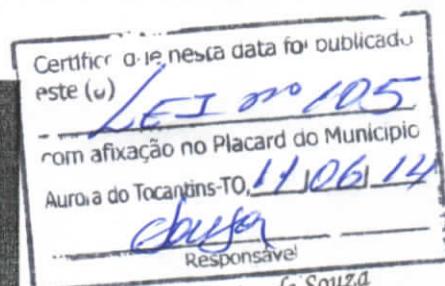
SEÇÃO VI

Da Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 22 – Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - planejar, desenvolver e executar uma política de ação social do Município;
- II - assegurar em conjunto com as demais esferas de Poder, ações que visem ao atendimento integral das necessidades básicas de assistência social da população;
- III – administrar as Unidades de Ações continuadas em Assistência Social do Município;
- IV – planejar, coordenar e executar políticas relacionadas com o setor de amparo e assistência à criança e ao adolescente, aos idosos e às pessoas portadoras de deficiências em conjunto com as demais esferas de poder e com os respectivos Conselhos;
- V – formular a política municipal de assistência social em consonância com a política estadual e nacional de assistência social;

A



Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

VI – articular e firmar parcerias de natureza técnico-financeira com instituições públicas e privadas de âmbito municipal, estadual e federal, com vista a inclusão social dos destinatários a assistência social;

VII – definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, bem como a supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;

VIII – garantir o controle de assistência social no Município;

IX – qualificar os recursos humanos indispensáveis a implementação da política e do plano municipal de assistência social;

X – promover e monitorar programas contínuos e dinâmicos de qualificação profissional e de apoio à renda familiar;

XI – criar alternativas de renda para a população mais carente do município;

XII – prestar serviços de assistência social a sociedade carente em geral em especial as crianças, gestantes, idosos e portadores de deficiência física;

XIII - planejar e executar atividades de pesquisa, estudo e análise adequados à formulação de programas de promoção social;

XIV - captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas federais e estaduais;

XV - exercer outras atividades correlatas a sua função e nos termos do seu regimento, caso houver.

XVI - desenvolver a articulação comunitária;

§ 1.º - A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelo seguinte órgão de assessoramento imediato:

I – Secretaria Executiva dos Conselhos;

II - Gerência dos Serviços Sócios assistenciais, Programas e Benefícios;

III – Gerência do Cadúnico e Programa Bolsa Família;

A



Certifico que nesta data foi publicado este (a) LEI nº 105
com afixação no Placard do Município Auroa do Tocantins-TO, 11/06/14
[Assinatura]
Responsável

Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

- IV - Coordenação de Apoio aos Conselhos;
- V - Coordenação de Proteção Social Básica;
- VI - Coordenação de Proteção Social Especial;
- VII - Coordenação do CRAS.

§ 2.º As atribuições de cada órgão de Assessoramento serão definidos pela Secretaria de Assistência Social, por meio de Portaria ou Resolução.

SEÇÃO VII

Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transporte

Art. 23 – Compete à Secretaria Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte:

I – Compete à área de Obras e Serviços Urbanos:

a - promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meios de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública;

b - elaborar os planos de trabalho, projetos e estudos visando à celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;

c - promover o Planejamento Urbano;

d - fiscalizar o uso e o parcelamento do solo urbano, a aplicação do plano Diretor, do Código de Obras e de Postura Municipal;

e - analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;

f - projetar e executar o sistema cartográfico municipal;

g - conceder licença, alvarás e habites;

h - executar os serviços de limpeza urbana;

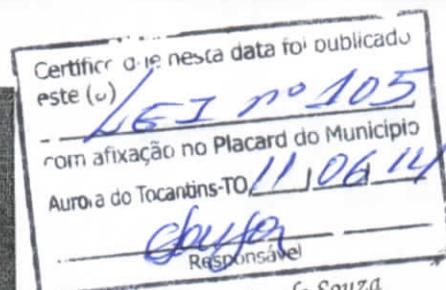
i - elaborar e executar projetos e programas urbanísticos;

j - promover a manutenção, conservação e vistoria de parques

e jardins;

l - outras atividades nos termos do seu regimento.

A

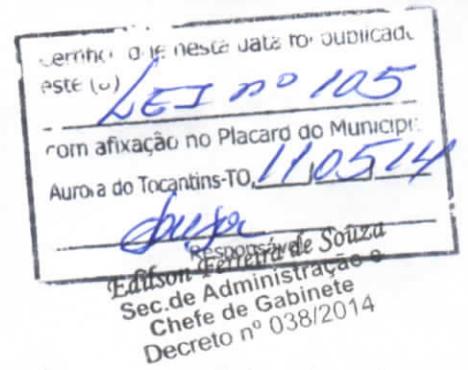


Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

II - Compete à área de Habitação:

- a - implementar as diretrizes da política habitacional no município;
- b - planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;
- c - desenvolver programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;
- d - desenvolver projetos e promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;
- e - coordenar atividades de capacitação de tecnologias de construção habitacional para a comunidade;
- f - analisar e estabelecer a caracterização de projetos habitacionais de interesse social;
- g - desenvolver a regularização fundiária nos assentamentos habitacionais irregulares e clandestinos;
- h - desenvolver ações para que os novos assentamentos sejam realizados em acordo com a legislação vigente;
- i - orientar as comunidades e entidades envolvidas na regularização dos assentamentos habitacionais em relação à legislação vigente;
- j - desenvolver programas de prevenção a ocupações clandestinas;
- l - elaborar procedimentos e promover estudos com vista à adequação da função social da propriedade e do espaço urbano;
- m - promover a interpretação e implementação da legislação em apoio ao planejamento e o desenvolvimento de programas habitacionais;
- n - fomentar o desenvolvimento de associações e de cooperativas habitacionais;

[Handwritten mark]



o - incentivar, promover e organizar a participação da comunidade nas ações de urbanização de núcleos habitacionais, melhorias urbanísticas e na construção de moradias;

p - promover a organização comunitária para a implantação de mutirões para a construção de moradias e para melhorias urbanísticas;

q - coordenar ações para o reassentamento de famílias removidas de áreas de risco ou em decorrência de programas de urbanização e de obras públicas;

r - desenvolver e implementar projetos de integração comunitária;

s - coordenar as ações de capacitação da comunidade para executar construções de moradias populares e urbanização de área em mutirão;

t - coordenar e organizar os assentamentos habitacionais, visando pelo seu desenvolvimento social na implementação de programas urbanísticos;

u - desenvolver e implementar projetos para a celebração de convênios voltados a construção de unidades e de conjuntos habitacionais e infraestrutura básica.

III – Compete à área do Transporte:

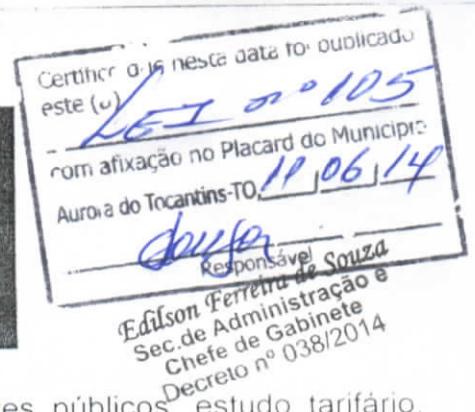
a - Definição das políticas municipais de Transporte;

b - Constituição de um Plano Diretor do Transporte, em consonância com o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental;

c - Desenvolvimento de projetos de engenharia de tráfego e mobilidade urbana;

d - Atividades relativas a implantação e manutenção da sinalização viária, estacionamentos, sinalização luminosa e modais alternativos;

e - Fiscalização do trânsito e transportes no âmbito municipal e mediante convênio com os órgãos reguladores estaduais e federais;



f - Gerenciamento dos transportes públicos, estudo tarifário, controle e fiscalização da concessão desses serviços, dos padrões de qualidade e de segurança do setor;

g - Elaboração e aferição das planilhas de custos dos serviços concedidos e a política tarifária;

h - O relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

i - Atribuições previstas na Lei Orgânica para o Poder Público Municipal na área de trânsito e transportes;

j - Outras atividades correlatas.

§ 1.º - A **Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras, Serviços Urbanos e Transporte**, é composta pelo seguinte órgão de assessoramento imediato:

I - Diretoria de Obras e Serviços Urbanos – DIURB

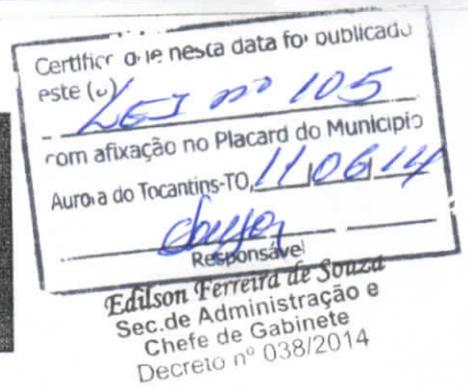
II - Garagem e Oficina Municipal;

§ 2.º - A Diretoria de Obras e Serviços Urbanos, como órgão de gestão das atividades de melhoria e manutenção da infra-estrutura instalada, responde pela dinamização de projetos voltados para a melhoria física, na implementação e manutenção de novos empreendimentos, competindo ao Diretor de Obras e Serviços Urbanos:

I - prestar assistência técnica e administrativa ao superior imediato, no que se refere a elaboração de projetos com o fim de promover o bem estar da comunidade, na área de serviços urbanos, efetivando estudos de viabilização e implementação de obras públicas urbana, através de controle interno e externo;

II - disponibilizar os meios necessários à administração da limpeza pública;

III - conduzir os trabalhos pertinentes à manutenção da iluminação pública;



IV - disponibilizar maquinário e pessoal para os trabalhos de conservação da malha viária urbana;

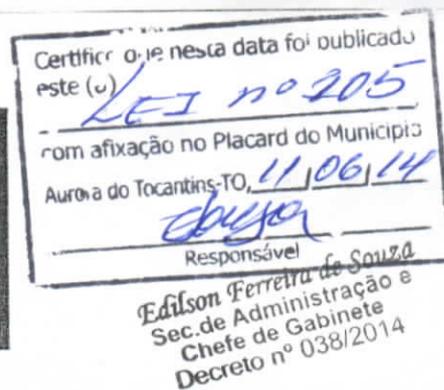
V - especificamente ao Diretor de Serviços Urbanos, compete assinar, em conjunto com o **Secretario Municipal de Obras, Serviços Urbanos e Transporte**, todo o expediente relacionado com matéria sob sua direção.

SEÇÃO VIII

Da Diretoria Municipal de Agricultura

Art. 24 - Compete a Diretoria Municipal de Agricultura:

- I - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações do governo municipal para o desenvolvimento da agricultura e da pecuária, como atividades econômicas relevantes para geração de emprego e renda;
- II - estimular e fomentar as atividades de produção rural, industrial e comercial do município;
- III - dar assistência à formação de núcleos de produção;
- IV - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;
- V - manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;
- VI - desenvolver e fortalecer o cooperativismo;
- VII - promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venha a se instalar no Município;
- VIII - estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento;
- IX - promover a atração e a captação de investimentos externos;



X - atrair e apoiar novos projetos e investimentos do Município;
XI – desenvolvimento de ações de políticas públicas estaduais e federais;

XII – apoiar a criação e expansão de cooperativas agroindustriais, artesanais e de prestação de serviços, promovendo e fortalecendo o cooperativismo;

XIII – apoiar e coordenar os programas de fomento as atividades produtoras as agroindústrias;

XIV – promover a realização de eventos que promovam os produtos do Município, especialmente em exposições agropecuárias e comerciais;

XV – apoiar e coordenar os programas de fomento às atividades produtoras rurais como a agricultura, fruticultura, pecuária, avicultura, piscicultura, apicultura dentre outros;

XVI – coordenar as ações para garantir a qualidade da produção rural e industrial, zelando pela sanidade e autenticidade dos produtos gerados no município de Aurora do Tocantins.

XVII – promover a atração e captação de investimentos externos;

XVIII – exercer outras atividades correlatas com as suas atribuições.

§ 1.º - A Diretoria Municipal de Agricultura, é composta pelo seguinte órgão de assessoramento imediato:

I - Diretoria de Produção Agropecuária – DAGRO;

§ 2.º - A Diretoria de Produção Agropecuária, como órgão de alavancagem do setor produtivo, responsável pelo estudo, formulação de diretrizes, orientação, coordenação, supervisão e controle dos assuntos relacionados com o desenvolvimento das atividades de produção de bens, tanto na zona rural quanto na urbana, promovendo a mobilização e o incremento do setor agropecuário e de armazenamento, compete ao Diretor de Produção Agropecuária:

D



Certifico que nesta data foi publicado este (o) LEI nº 105
com afixação no Placard do Município
Aurora do Tocantins-TO, 11/06/14
Edilson Perreira de Souza
Responsável
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

I - auxiliar na elaborar e executar projetos dos programas destinados ao incremento e desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município;

II - orientar e prestar serviços aos produtores rurais, utilizando maquinaria destinadas ao setor;

III - promover o desenvolvimento do cooperativismo e articular medidas de melhoria de vida da população rural, primando pelo interesse em consórcios, juntamente com outros órgãos da Administração Federal, Estadual e Municipal;

IV - especificamente ao Diretor de Produção Agropecuária, compete assinar, em conjunto com o Secretário Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio, todo o expediente relacionado com matéria sob sua direção.

SEÇÃO IX

Da Diretoria Municipal de Esporte e lazer

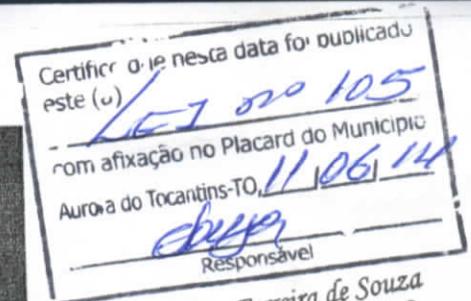
Art. 25 - Compete à Diretoria Municipal de Esporte e lazer:

a - Responder as consultas que forem dirigidas pelas entidades desportivas do Município;

b - Expedir, anualmente, alvará de licença para funcionamento das entidades desportivas Municipais, de acordo com as instruções do Conselho Nacional de Desportos – CND;

c - Propor medidas necessárias ao desenvolvimento do desporto no Município;

d - Julgar e decidir sobre assuntos encaminhados à apreciação da Diretoria;



Edilson Ferreira de Souza
Sec.de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

- e - Fiscalizar o funcionamento das Federações, Ligas, Clubes e Associações Desportivas do Município, a fim de lhes assegurar disciplina na constante administração correta e funcionamento regular;
- f - Requisitar, mediante prévia autorização do gestor, à autoridade competente, qualquer servidor municipal, sem prejuízos das vantagens do cargo ou função, para participar das competições esportivas amadoras, de âmbito nacional e internacional, dentro ou fora do País;
- g - Requisitar, para a realização de competição oficial, nacional, interestadual, qualquer praça de desporto pertencente ao Município;
- h - Proibir a realização de qualquer exibição pública, sem caráter rigorosamente gratuito, promovida por entidade desportiva que não seja direta ou indiretamente vinculada ao Conselho Nacional de Desporto – CND;
- i - Requisitar o auxílio de autoridade policial para fazer respeitar os seus atos de disciplina nas competições esportivas;
- j - Expedir instruções, normas ou resoluções, estas de caráter obrigatório quanto ao seu cumprimento, em benefício das atividades ou da disciplina desportiva do Município, desde que não contrariem as determinações legais ou as resoluções do Conselho Nacional de Desporto - CND, e não infrinjam as regras desportivas internacionais;
- l - Exercer qualquer atribuição que lhe seja expressamente delegada pelo Conselho Nacional de Desportos – CND;
- m - Propor ao Conselho Nacional de Desportos - CND, a aplicação de penalidades;
- n - Encaminhar, acompanhadas de parecer, a quem de direito, as reivindicações e pedidos de auxílio das entidades e associações vinculadas ao Conselho Regional de Desporto – CRD;
- o - Fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos estaduais e de outras fontes, destinados às atividades desportivas bem como avaliar os respectivos resultados;



Certifico que nesta data foi publicado este (o) LEI
com afixação no Placard do Município
Auroara do Tocantins-TO, 11/06/14
Edilson
Responsável

Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

p - Prestar, dentro de suas possibilidades e atribuições, toda a colaboração que lhe for solicitada pelas entidades de desporto comunitário, estudantil, militar e classista;

q - Dispor sobre as normas e funcionamento interno do Conselho;

r - Baixar os atos relativos ao funcionamento do Conselho;

s - Expedir atos de reconhecimento pela notória participação de pessoa que contribua, de forma relevante, para o desenvolvimento ou engrandecimento do desporto no Estado;

t - Estabelecer Política Municipal de lazer;

u - Planos, programas e projetos nas áreas de lazer, bem como desempenho, expansão e desenvolvimento das respectivas atividades;

v - Desenvolvimento do desporto em geral;

x - Administração de estádios esportivos, praças de esporte, espaços e equipamentos desportivos e de lazer, e outros similares, desde que não integrados à estrutura orgânico-administrativa de órgãos e entidades que atuem em outras áreas de competência que não as da respectiva secretaria;

w - Modernização ou, ainda, criação ou instalação, de infraestrutura para o desenvolvimento de projetos desportivos e de lazer;

v - Outras atividades inerentes ou correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

SEÇÃO X

Da Diretoria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 26 – Compete à Diretoria de Cultura e Turismo:

a - planejar, normatizar, coordenar a execução e avaliação da política cultural do município;

b - preservar o patrimônio histórico, arquitetônico e documental;

c - apoiar às artes eruditas e populares;



Certifico que nesta data foi publicado este (o) LEI nº
com afixação no Placard do Município
Auroa do Tocantins-TO, 11/06/14
Edilson
Responsável

Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

d - outras atividades afins.

II – Compete à área do Turismo:

a – planejar, elaborar, acompanhar e coordenar a execução da política de desenvolvimento da área de turismo municipal;

b – elaborar e implementar as diretrizes que objetivam fomentar o desenvolvimento da área de turismo do Município;

c – promover e incentivar o turismo como fator estratégico de desenvolvimento econômico e social do Município;

d – viabilizar o financiamento de projetos e iniciativas relativas à promoção de eventos na área de turismo;

e – criar sistemas de parcerias com empresas provadas para a execução de atividades turísticas;

f – promover o intercâmbio de ações na área de turismo com outros municípios, estados e órgãos federais;

g – articular, com aos setores público e privado, as ações de interesse do Município na área de turismo;

h – propor a política de turismo integrada às demais políticas públicas do Município;

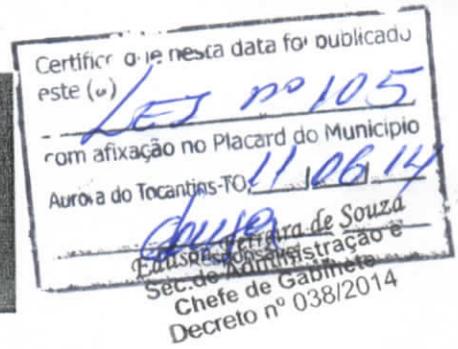
i – captar recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos, entidades e programas federais e estaduais;

j - exercer outras atividades correlatas a sua função.

CAPÍTULO VII - Das Atribuições dos Secretários e Diretores

Art. 27 - Os Secretários e Diretores Municipais e autoridades equiparadas, inclusive os Presidentes de Agências, têm como atribuições orientar,

A



coordenar e supervisionar as Secretarias, Diretorias e os órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

Art. 28 - Constituem atribuições básicas dos Secretários e Diretores Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica dos municípios:

- I - promover a administração geral da Unidade de observância às normas da Administração Pública Municipal;
- II - exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não – governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;
- III - assessorar ao Prefeito e colaborar com outros secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;
- IV - despachar com o Prefeito;
- V - participar das reuniões do Secretariado, Diretorias e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI - instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria, observadas as disposições específicas estabelecidas nesta Lei;
- VII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- IX - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;



Certifico que nesta data foi publicado este (v) LEI nº 105
com afixação no Placard do Município
Aurova do Tocantins-TO, 11/06/14
[Assinatura]
Responsável

Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

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

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

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

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

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

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

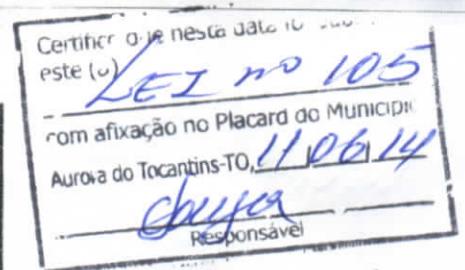
XVI - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal

CAPITULO VIII – Dos Cargos e Empregos Públicos

Art. 29 - O âmbito de ação de Secretarias, Diretorias e Coordenadorias, itens e subitens das Unidades Administrativas, objeto desta Lei, terão por base fundamental a execução dos serviços convencionados de interesse da municipalidade, sob a coordenação, supervisão e fiscalização dos representantes dos cargos de níveis superior e com o reconhecimento do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 30 - Os cargos e funções de secretário, diretores, coordenadores, são comissionados e preenchidos por determinação exclusiva do Prefeito Municipal, com livre escolha para nomeação e demissão.

A



Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

§ 1.º O cargo de Procurador Geral do Município será provido por meio de Decreto, a critério do Chefe do Executivo Municipal;

§ 2.º Fica autorizado o Prefeito Municipal a contratar temporariamente servidores na forma do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

Art. 31 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão definidos no Anexo I desta Lei, com seus respectivos quantitativos, padrões salariais e subordinação.

Art. 32 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão deste Município passam a serem os constantes no Anexo II desta Lei.

Art. 33 - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá perceber gratificação até o limite de 50% (cinquenta por cento) do vencimento.

§ 1º - Caso seja servidor do Quadro Efetivo do Município poderá optar pela remuneração do cargo a que for nomeado ou pela remuneração do seu cargo efetivo.

§ 2º - É vedada ao servidor a acumulação de cargos demissíveis "ad nutum".

Art. 34. Fica instituída, uma gratificação mensal por servidor componente de Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregão, da Administração Direta e Indireta, nos seguintes termos:

I - Presidente de Comissão Permanente de Licitação - R\$ 200,00 (duzentos reais);

II - Pregoeiro - R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais);

III - Membro de Comissão Permanente de Licitação - R\$ 100,00 (cem reais);



Certificar que nesta data foi publicado este (a) LEI nº 125
com afixação no Placard do Município
Auroara do Tocantins-TO, 11.06.14
Edison
Responsável
Edison Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

IV – Membro de equipe de apoio do Pregão - R\$ 100,00 (cem reais).

Parágrafo primeiro. O valor da gratificação será corrigido nos mesmos índices aplicados à correção dos salários do funcionalismo municipal.

Parágrafo segundo. A gratificação, objeto da presente Lei, não se incorpora, para qualquer efeito, aos vencimentos dos servidores e fica suspensa em caso de licença e afastamento do trabalho.

Art. 35 - Fazem parte integrante desta Lei os anexos I, II, III e IV:

§ 1.º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar modificações, através de Decreto, nas subordinações dos órgãos e cargos de provimento em comissão e nos objetivos e atribuições estabelecidos nos Regimentos Internos dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município.

§ 2.º Fica autorizado o Poder Executivo editar Decretos, regulamentando as atribuições dos cargos existentes neste Poder Executivo Municipal.

Art. 36 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, no orçamento do corrente ano, crédito adicional especial com recursos provenientes das anulações parciais de saldos, para atender as despesas decorrentes desta Lei.

Art. 37 – Os benefícios e alterações decorrentes desta Lei devem retroagir à data de 02 de janeiro de 2014.

Art. 38 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de pessoal, previstas no orçamento do corrente ano do Município e suplementadas se necessário.



Art. 35 - Fazem parte integrante desta Lei os anexos I, II, III e IV:

§ 1.º Fica o Poder Executivo autorizado a efetuar modificações, através de Decreto, nas subordinações dos órgãos e cargos de provimento em comissão e nos objetivos e atribuições estabelecidos nos Regimentos Internos dos órgãos que compõem a estrutura organizacional do Poder Executivo do Município.

§ 2.º Fica autorizado o Poder Executivo editar Decretos, regulamentando as atribuições dos cargos existentes neste Poder Executivo Municipal.

Art. 36 - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, no orçamento do corrente ano, crédito adicional especial com recursos provenientes das anulações parciais de saldos, para atender as despesas decorrentes desta Lei.

Art. 37 – Os benefícios e alterações decorrentes desta Lei devem retroagir à data de 02 de janeiro de 2014.

Art. 38 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de pessoal, previstas no orçamento do corrente ano do Município e suplementadas se necessário.

Art. 39 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AURORA DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS - TO, AOS 10 DIAS DO MÊS DE JUNHO 2014.


Aloilson Tavares Cardoso
Prefeito Municipal



Cerância de este ato de divulgação
 este (o) **LET nº 105**
 com afixação no Placard do Município
 Aurora do Tocantins-TO, **11/06/14**
 Responsável

Secretaria de Gabinete
 Decreto nº 038/2014

ANEXO I
QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL EFETIVO

CARGOS	QUANTIDADES	NÍVEL
Agente de Vigilância Sanitária	01	CPE - 01
Auxiliar Administrativo	05	CPE - 01
Auxiliar de Consultório Dentário	02	CPE - 01
Auxiliar de Serviços Gerais	57	CPE - 01
Almoxarife	02	CPE - 01
Fiscal de Obras e Tributos	02	CPE - 01
Coveiro	01	CPE - 01
Vigia Noturno	08	CPE - 01
Gari	04	CPE - 01
Merendeira	12	CPE - 01
Porteiro Servente	03	CPE - 01
Recepcionista	03	CPE - 01
Eletricista	02	CPE - 02
Agente comunitário de Endemias	05	CPE - 03
Assistente Administrativo	15	CPE - 04

A



Certifico que neste dia 10 de Junho de 2014 este (a) LEI nº 105 com afixação no Placard do Município Auroa do Tocantins-TO 11.06.14
 Responsável Edilson
 Edilson Ferreira de Souza
 Sec. de Administração
 Chefe de Gabinete
 Decreto nº 038/2014

Auxiliar de Enfermagem	20	CPE - 04
Motorista	10	CPE - 04
Operador de Máquinas (trator)	04	CPE - 04
Professor 1ª a 4ª 20 horas	10	CPE - 05
Agente Comunitário de Saúde	04	CPE - 06
Op. Motoniveladora e retroescavadeira	04	CPC - 07
Coletor Municipal	03	CPE - 08
Professor 1ª a 4ª 30 horas	10	CPE - 09
Professor P I	10	CPE - 10
Professor P II	10	CPE - 10
Mecânico de Máquinas pesadas	01	CPE - 11

TABELA DE SALÁRIO			
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – CPE			
NIVEIS	SALÁRIO R\$	PROVIMENTO	FORMA DE INGRESSO
CPE-1	724,00	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-2	824,00	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-3	854,07	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-4	890,44	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-5	1.000,87	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-6	1.014,00	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-7	1.100,00	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-8	1.140,14	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-9	1.334,47	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-10	1.697,37	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO
CPE-11	1.799,74	EFETIVO	CONCURSO PÚBLICO

ANEXO II
QUADRO DE DETALHAMENTO DE PESSOAL COMISSIONADO



Certifico que neste data foi publicado
 este (o) LEI no 105
 com afixação no Placard do Município
 Auroa do Tocantins-TO, 11/06/14
duya
 Responsável

Edilson Ferreira de Souza
 Sec. de Administração e
 Chefe de Gabinete
 Decreto nº 038/2014
 DAC - 01

CARGOS	QUANTIDADES	
Coordenador de Programa de Saúde	02	
Conselheiro Tutelar	05	DAC - 02
Coordenador de Assistência Farmacêutica	02	DAC - 03
Coordenador de Endemias	01	DAC - 03
Coordenador de Vigilância Sanitária	01	DAC - 04
Coordenador de Imunização	01	DAC - 05
Coordenador de Programas Sociais	01	DAC - 06
Secretária Geral de Escola	02	DAC - 07
Coordenador de Informática	01	DAC - 07
Coordenador do CRAS	01	DAC - 08
Coordenador Educacional	02	DAC - 09
Diretor de Recursos Humanos	01	DAC - 10
Diretor de Agricultura	22	DAC - 10
Diretor de Cultura	01	DAC - 10
Diretor de Escolar	01	DAC - 10
Diretor de Comunicação	01	DAC - 10
Diretor de Obras	01	DAC - 10
Diretor de Esportes	01	DAC - 10
Diretor de Saúde	01	DAC - 10
Chefe do Departamento de Compras	01	DAC - 10
Chefe de Controle Interno	03	DAC - 11
Chefe de Gabinete	01	DAC - 12
Secretário de Administração	01	DAC - 12
Secretário de Finanças	01	DAC - 12
Secretário de Saúde	01	DAC - 12
Secretário de Educação	01	DAC - 12
Secretário de Assistência Social	01	DAC - 12
Assistente Social	02	CPE - 12
Farmacêutico/Bioquímico	01	DAC - 13
Enfermeiro	02	DAC - 14

A



Certifico que nesta data foi publicado
 PSTE (u) **LEI nº 105**
 com afixação no Placard do Município
 Auroa do Tocantins-TO, **11/06/14**
 Responsável: **Edilson Ferreira Souza**
 Sec. de Administração e
 Chefe de Gabinete
 Decreto nº 038/2014

Procurador Municipal	02	
Contabilista	01	DAC - 16
Médico Clínico Geral	02	DAC - 17

**ANEXO III - TABELA DE SALÁRIO
 CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – DAC**

NÍVEIS	SALÁRIO R\$	PROVIMENTO	FORMA DE INGRESSO
DAC - 01	800,00	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC - 02	824,00	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC - 03	854,07	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC - 04	854,16	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC - 05	855,10	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC - 06	912,11	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC - 07	969,11	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC - 08	1.167,85	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC - 09	1.171,47	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC - 10	1.197,14	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC - 11	1.500,00	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC - 12	2.500,00	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC - 13	4.000,00	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC - 14	4.200,00	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC - 15	4.418,00	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC - 16	8.000,00	COMISSÃO	NOMEAÇÃO
DAC - 17	16.000,00	COMISSÃO	NOMEAÇÃO

ANEXO - IV

DA CATEGORIA FUNCIONAL, ATRIBUIÇÕES E DEMAIS CONDIÇÕES DOS CARGOS PREVISTOS NO ANEXO III DESTA LEI.

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES:

D



Certificar o presente nesta data, foi publicado este (v) DET nº 105
com afixação no Placard do Município
Aurora do Tocantins-TO, 11/06/14
Edilson
Responsável

Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

Digitar e/ou datilografar ofícios, decretos, portarias e relatórios em geral, mantendo em dia o sistema de informação, encarregando de enviar os mesmos, alimentar todo mês o sistema de informação, executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio, compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente. Fazer cadastro de funcionários da unidade, junto SIASUS.

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e norma administrativas proceder aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimento de ensino; atendimento ao público em geral; e outra tarefas afins.

Descrição Analítica: Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao respeito redacional, ordem de serviço, instrução, exposição de motivos, projeto de leis, minutas de decreto e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de moveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais, realizar trabalhos de datilografia, e de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfílmagens, atender ao público em geral, supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor, manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente, manter cadastro de alunos, manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento, organizar e manter atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino, prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, extrair certidões, escritura os livros, fichas e demais documentos ao ensino, extrair certidões, escritura os livros, fichas e demais documentos que se refiram a notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil dos cálculos de apuração dos resultados finais, preparar o material referente a realização dos exames, lavrar e assinar atas em geral, elaborar modelos referentes a realização dos exames, lavrar e assinar atas em geral, elaborar modelos de certificados e diplomas e serem expedidos pela escola, receber e expedir correspondência, lavrar termos de abertura de encerramento dos livros de escrituração escolar, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

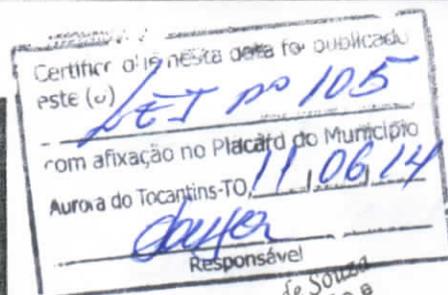
- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Médio completo.
- c) Qualificação: Curso Básico de Informática (digitação)

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: Carga Horária semanal de 40(quarenta) horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Instrução: Médio completo.
- c) Qualificação: Curso Básico de informática;



Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

CATEGORIA: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer cadastramento das famílias da sua área de trabalho – (ficha A)
- Identificar áreas e situações de risco individual e coletivo;
- Encaminhar as pessoas doentes as unidades de saúde;
- Orientar a promoção da saúde;
- Acompanhar o tratamento e reabilitação das pessoas doentes; orientadas pelas unidades de saúde;
- Notificar os serviços de saúde as doenças que necessitem de vigilância;
- Fazer mapeamento de sua área de trabalho;
- Analisar com a equipe de saúde as necessidades da sua comunidade, participando do diagnóstico da saúde da comunidade;
- Atuar, junto com os serviços de saúde, nas ações de controle das doenças endêmicas (dengue, chagas, febre amarela, etc.);
- Atuar junto os serviços de saúde, nas ações de promoção e proteção da saúde da criança da mulher, do adolescente, do idoso, e dos portadores de deficiência física e deficiência mental;
- Participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente;
- Estimular a educação e a participação comunitária;
- Fazer serviço de TEC (informação, educação e comunicação);
- Fazer palestras, reuniões com a população de sua área de abrangência e população geral;
- Acompanhar o pré-natal, a criança de 0 a 5 anos, idoso, mulher, diabéticos, hipertensos, etc;
- Mobilizar a comunicação para a conquista de ambientes e condições favoráveis a saúde

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral. Carga Horária semanal de 40 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Aprovação por seleção pública;
- c) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- d) Regido por legislação específica.

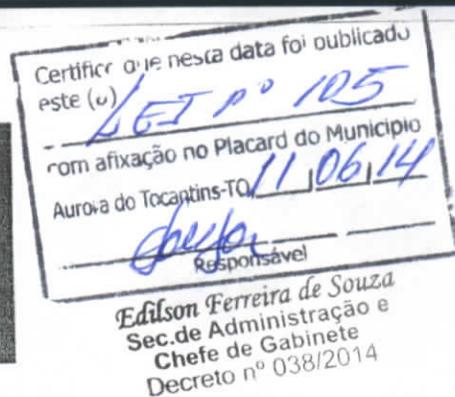
CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL DE OBRAS E TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES:

- A) Síntese de deveres: Atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas a atribuição, obras, posturas municipais e fiscalização sanitária
- B) Descrição Analítica:

FISCALIZAÇÃO RELATIVA A TRIBUTOS:

Fiscalizar para fins de atribuição, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal, fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária, proceder a diligências exigida pelo serviço, informar processos depois de cumpridas as diligências, orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal, efetuar notificação e lavrar autos de infração, elaborar relatórios e boletins estatístico, prestar informação em processos relacionados com sua área de competência, efetuar



sindicância para a verificação das alegações contribuintes, auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, executar tarefas afins: Conferir guias de ITBI, analisar, e aprovar, assinar e remetê-las ao contribuinte, realiza fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Secretaria Municipal de Fazenda, consultar parte contábil e fiscal da empresa, elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamento; fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado, fiscalizar a venda ambulante e aplicar Lei Municipal em vigor, realizar fiscalização noturna em estabelecimento comerciais, medir nível de ruído, perturbação, observando Lei vigente e notificar em caso de irregularidade. Dentre outras atribuições previstas na Lei nº 001 de 30 de setembro de 2005 que instituiu o Código Tributário Municipal do Município de Aurora do Tocantins, combinado com o Decreto Lei nº 40 de janeiro de 2006.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade Mínima: 18 anos;
- Instrução: Curso Superior em Contabilidade, Economia, Administração, Direito ou Engenharia.
- Qualificação: Diploma de Graduação.

FISCALIZAÇÃO RELATIVAS A OBRAS:

Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município, verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela prefeitura, fiscalizar reformas e demolições de prédios, exercer a repressão às construções clandestinas, fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto, providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada, lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades realizar vistoria final para concessão do habite-se, apresentar relatórios das atividades desempenhadas, executar outras tarefas afins

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade Mínima: 18 anos;
- Instrução: Curso Médio Completo.
- Qualificação: Curso Básico de Informática.

CATEGORIA FUNCIONAL: ALMOXARIFE

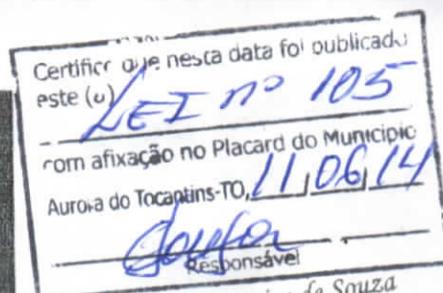
ATRIBUIÇÕES:

- síntese dos deveres: Executar trabalhos de almoxarifado, tais como, conferência do material adquirido, guarda e distribuição de material.
- Descrição Analítica: Supervisionar os trabalhos de almoxarifado, realizar coletas de preço para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, promover o abastecimento, de acordo como os pedidos feitos, organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado, realizar inventários do material existente, efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais adquiridos, estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos, proceder ao tombamento de bens, informar processos relativos a assuntos de material, executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- Geral Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

A



Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: Ensino médio completo
- c) Qualificação: Curso Básico de informática

CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

Compreende as tarefas destinadas a executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas, visitas domiciliares para obtenção de informações sócio econômicas sobre as condições de vida da comunidade ou execução de projetos com objetivos sociais.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

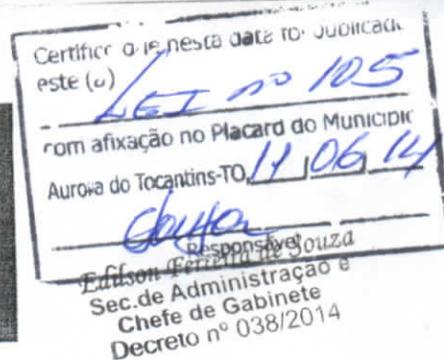
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: Ensino Superior
- c) Habilitação: Registro e inscrição no órgão de fiscalização profissional competente.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

- 1 Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados;
- 2 Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
- 3 Participar efetivamente da elaboração do **Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe;
- 4 Realizar visitas domiciliares.
- 5 Realizar procedimentos de enfermagem no nível de sua competência legal e técnica, nos diferentes ambientes da unidade básica de saúde (UBS), no domicílio e na comunidade, conforme o plano de trabalho da equipe, inclusive os atendimentos de urgência e emergência;
- 6 Realizar atividades de pré-consulta (aferição de peso/altura/pressão arterial e temperatura) em todo o ciclo de vida e anotando nas fichas e prontuários, identificando e encaminhando para consulta médica os casos que necessitem de pronto atendimento;
- 7 Realizar a pós – consulta, fazendo orientações para o auto-cuidado, encaminhamentos às referências quanto indicado, administração de medicamentos, retorno, etc;
- 8 Preparar e/ou orientar o usuário para a realização de exames e tratamentos;
- 9 Zelar pela limpeza e a organização do material, de equipamentos e de dependências da UBS, objetivando o controle de infecção;
- 10 Realizar a busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase, doença infecto-contagiosa e outras de interesse epidemiológico;
- 11 Participar da elaboração do diagnóstico de saúde da comunidade, avaliação e atualização anual.



- 12 Realizar visita domiciliar para realização de procedimentos, orientações e/ou acompanhamento de pacientes em internação domiciliar;
13. Participar da reunião mensal de avaliação dos indicadores, com vistas ao alcance das metas pactuadas;
14. Executar no nível de suas competências, assistência e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- 15 Realizar ações de educação em saúde aos grupos específicos: gestante, mãe, família de risco, hipertenso, diabético, adolescente, idoso e outros, na unidade e na comunidade;
16. Realizar reuniões/técnicos de enfermagem atuarão sob a supervisão e responsabilidade técnica do enfermeiro, conforme legislação vigente do COFEN/COREN.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral. Carga horária de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Instrução: Ensino fundamental completo
- c) Qualificação: Curso Específico e registro no órgão de fiscalização profissional – COREN.

CATEGORIA: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (ACD)

ATRIBUIÇÕES:

- 1 Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita, juntamente com o cirurgião dentista;
- 2 Participar afetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados;
- 3 Participar de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
- 4 Participar da elaboração do **Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhando mensalmente pela equipe;
- 5 Realizar visita domiciliar, juntamente com o cirurgião dentista;
- 6 Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- 7 Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- 8 Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc) necessários para o trabalho;
- 9 Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- 10 Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- 11 Agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- 12 Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral. Carga Horária semanal de 40 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

10



- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: ensino médio.

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar tarefas de copa e cozinha, limpeza de praças e jardins, fabricação de artesanato de cimento, Zeladora, e outros.
- b) Descrição Analítica: Executar trabalhos de Preparação e serviços de chá, água e café, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias publicas, auxiliares de conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares da fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas produção vegetal em lavouras e de produção animal em incubatório, aviário, criação de suínos e bovinos, operar maquinas de produção animal em incubatório aviário, operador de maquinas de produção de Leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias publicas, executar tarefas de abertura e fechamento, de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena balizamento e nivelamento, executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral remoção e arrumação de moveis e utensilios e de serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veiculos e maquinas executar tarefas auxiliares de levantamento topográficos, lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, maquinas equipamentos, executar outras tarefa afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: 1.ª Fase concluída do Nível Fundamental.

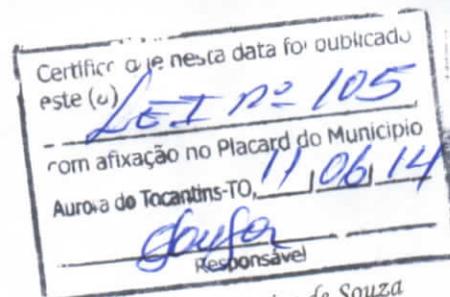
CATEGORIA FUNCIONAL: COLETOR DE TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES

Planejamento, execução, e controle dos documentos necessários para arrecadação dos tributos, preencher os documentos de arrecadação municipal – DAM para os contribuintes que para que sejam pagos no Banco, expedir boleto para pagamentos dos tributos, conhecer e guardar toda documentação do cadastro de contribuintes municipais, expedir certidões de tributos, bem como, julgar em primeira instância os processos do contencioso administrativo fiscal, receber e conferir os autos de infração emitidos pelos fiscais de tributos, acompanhar o andamentos dos processos tributários tanto em primeira instância, como a guarda deles em Dívida Ativa, emitir as notas fiscais de tributos para os contribuintes não cadastrados ou eventuais. Dentre outras atribuições previstas na Lei nº 001 de 30 de setembro de 2005 que instituiu o Código Tributário Municipal do Município de Aurora do Tocantins, combinado com o Decreto Lei nº 40 de janeiro de 2006.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária semanal de 40(quarenta) horas



Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior Completo em Contabilidade, Economia, Administração, Direito ou Engenharia
- c) Qualificação: Diploma de Graduação

CATEGORIA FUNCIONAL: COVEIRO

ATRIBUIÇÕES:

Compreende o cargo a preparar sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres; Desempenhar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga Horária semanal de 40(quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Instrução: 1.ª Fase concluída do Ensino Fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação públicas e redes elétricas, instalação e reparos de circuito de parafuso elétrico e de som.
- b) Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão, concertar aparelhos elétricos em geral, operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto falantes e microfones, proceder a conservação de aparelhagem eletrônicos, realizando pequenos concertos, reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto, fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, alternadores, motores de partida, etc., reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores, executar bobinagem de motores, fazer e concertar instalação elétrica em veículos automotores, executar e concertar instalação elétrica em veículos automotores, executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização, providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços, consertar e efetuar a manutenção de aparelhos cirúrgicos e odontológicos, executar outras tarefas afins

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Ensino Fundamental Completo
- c) Qualificação: Curso Específico Profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.

A



Certifico que neste dia foi julgado este (a) LEI n° 105
com afixação no Placard do Município
Auroara do Tocantins-TO, 11/06/14
Edilson
Responsável

Edilson Ferreira de Souza
Sec.de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto n° 038/2014

CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO

ATRIBUIÇÕES NA ATENÇÃO BÁSICA/PRIMÁRIA À SAÚDE:

1. Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados;
2. Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
3. Participar efetivamente da elaboração do **Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe;
4. Realizar visitas domiciliares;
5. Prestar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
6. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
7. Gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pela enfermagem;
8. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
9. Executar no nível de sua competência, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
10. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade e no domicílio e na comunidade;
11. Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001/02;
12. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
13. Organizar e coordenar a criação de grupos específicos: idoso, hipertenso, diabético, gestante, mãe, planejamento familiar, saúde mental e outros;
14. Planejar e executar ações voltadas para a capacitação do agente comunitário de Saúde, de auxiliares/técnicos de enfermagem e do pessoal de limpeza com vistas ao melhor desempenho de suas funções;
15. Capacitar o agente comunitário de saúde para implantar e implementar a planilha de acompanhamento do estado vacinal dos membros da família (item 5.7);
16. Capacitar os auxiliares e/ou técnicos de enfermagem (inclusive os da sala de vacinas), recepcionistas e/ou atendentes/agentes administrativos e pessoal da limpeza para implantação e implementação de normas e rotinas da unidade de saúde, tendo em vista a reorganização dos serviços e ao cumprimento da legislação sanitária vigente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

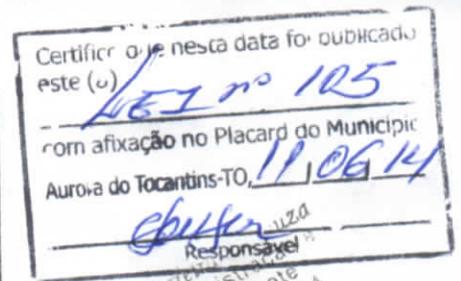
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Escolaridade: Ensino superior específico
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão de enfermeiros.

CATEGORIA FUNCIONAL: GARI

ATRIBUIÇÕES:

A



Edilson Ferreira
Sec. de Administração
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

Compreende as tarefas que se destinam a fazer limpeza na cidade, varrer as ruas e calçadas, da mesma, bem como coletar o lixo e entulhos do município e desempenhar com presteza as demais atribuições inerentes ao cargo para manter a limpeza e a higiene do espaço urbano.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos,
b) Escolaridade: 1.ª Fase concluída do Nível Fundamental

CATEGORIA FUNCIONAL: VIGIA NOTURNO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais
b) Descrição Analítica:

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

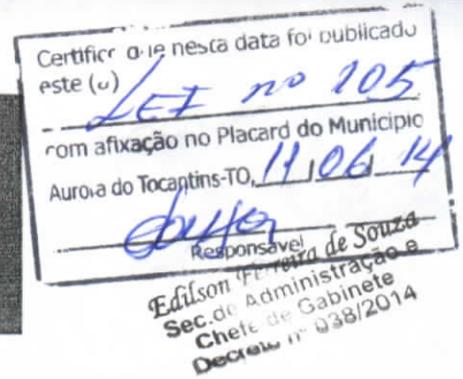
REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade: 18 anos
b) Instrução: 1.ª Fase concluída do Nível Fundamental.

CATEGORIA: MÉDICO CLÍNICO GERAL

ATRIBUIÇÕES: Na Atenção Básica/Primária à Saúde Lei de Regulamentação da profissão de Médico, Sistema Único de Saúde, Leis n.º 8.080/90 e 8.142 – diretrizes e competências. Bases para o controle de enfermidades. Participar efetivamente das ações de diagnóstico da comunidade planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados. Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas. Participar efetivamente da elaboração do Plano Anual de Trabalho de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe. Participar da elaboração do cronograma de atividades semanais que contemple as ações na UBS e na comunidade. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias da Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001/01. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Fomentar e participar da criação e manutenção de grupos específicos, como: Gestantes, adolescentes, mães, hipertensos, diabéticos, saúde mental e outros. Realizar pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminha o usuário aos serviços

A



de maior complexidade, quando necessário, e assegurar a continuidade do tratamento na UBS, por meio de referência/contra-referência e acompanhamento. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Indicar internação hospitalar. Solicitar exames complementares. Verificar e atestar óbito. Prevenção, diagnóstico e tratamento das patologias inerentes à especialidade. Código de Ética Profissional. Dor torácica aguda. Pneumonias comunitárias. Asma brônquica. Bronquite crônica. Eufizema pulmonar. Insuficiência cardíaca congestiva. Infecção de trato urinário. Litiase urinária. Mono e poliartrites agudas. Sinusites, amigdalites, otites. Síndromes diarreicas agudas. Doença ulcerosa péptica. Síndrome de abdome agudo. Hemorragia digestiva. Doença cérebro vascular. Complicações agudas da diabetes mellitus. Meningites. Antibioticoterapia. Doenças sexualmente transmissíveis. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência cardíaca congestiva. Diabetes mellitus. Infecção urinária. Poli artrites. Diarréias.

Gastrites e doenças ulcerosas pépticas. Hepatites. Infecções respiratórias. Doenças bronco-pulmonares obstrutivas. Anemias. Ansiedade e depressão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: Carga Horária semanal de 40 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- b) Idade mínima: 18 anos;
- c) Escolaridade: Superior completo em Medicina e registro no órgão de fiscalização profissional

CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA DE VEICULOS

ATRIBUIÇÃO:

Descrição Sintética: Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos leves da prefeitura;

- a) Descrição analítica: Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros, auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo abastecido, providenciando o seu abastecimento quando necessário, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dinamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.

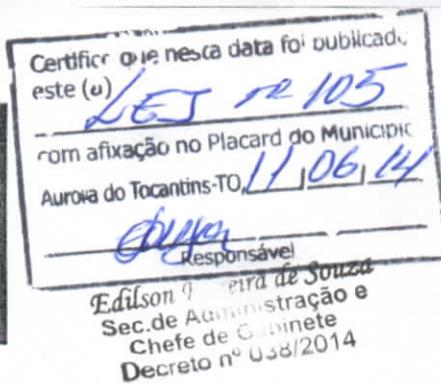
CONDIÇÃO DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: entre 18 e 50 anos
- b) Escolaridade: Nível Fundamental Completo
- c) Habilitação mínima exigida: Carteira Nacional de Habilitação de acordo com exigência, podendo ser de A a E.

CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO



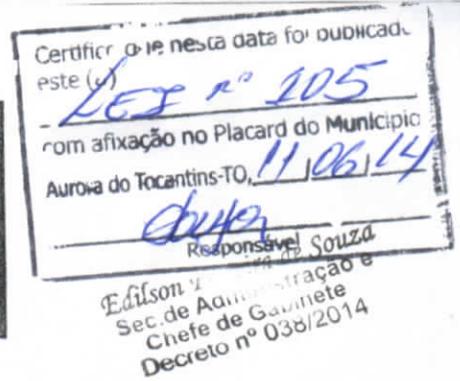
ATRIBUIÇÕES:

- Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
 - Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados;
 - Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
 - Participar efetivamente da elaboração do **Plano anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe;
 - Realizar visita domiciliar;
 - Realizar procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS 2001/02);
 - Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
 - Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
 - Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas;
 - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
 - Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
 - Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
 - Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
 - Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
 - Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
 - Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
 - Planejar e executar ações voltadas para a capacitação do agente comunitário de Saúde, de ACD/THD e do pessoal de limpeza com vistas ao melhor desempenho de suas funções;
 - Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
 - Capacitar os auxiliares e/ou técnicos de enfermagem (inclusive os da sala de vacinas), recepcionistas e/ou atendentes/agentes administrativos e pessoal da limpeza para implantação e implementação de normas e rotinas da unidade de saúde, tendo em vista a reorganização dos serviços e ao cumprimento da legislação sanitária vigente.
- A) **Síntese dos deveres: Fazer os trabalhos de prevenção de acordo o PSF** (Programa de Saúde da Família), fazer diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes
- B) Descrição analítica: Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos para manter a validade pulpar; realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar para a conservação do dente; executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou cartilagem apical, para proteger a saúde bucal, fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar o gemes causadores de processos infecciosos periapical, infiltrar medicamentos anti-sépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutores infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso, executar vedamento dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos; executa outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas.

A



REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Superior Odontologia e registro no órgão de fiscalização profissional

CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MAQUINAS

ATRIBUIÇÕES

- a) Descrição Sintética: Operar Máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis
- b) Descrição Analítica: Operar veículos motorizados especiais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes, auxiliar no concerto de máquinas; arar e discar terras, as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pilmão do conjunto de britagem; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade: mínima 18 anos.
- b) Escolaridade: 1.ª Fase do Nível Fundamental concluída;
- c) Habilitação mínima exigida: Experiência mínima 2(dois) anos.

CATEGORIA: PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – TODAS HABILITAÇÕES

ATRIBUIÇÕES

Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: Carga Horária semanal de 40 horas

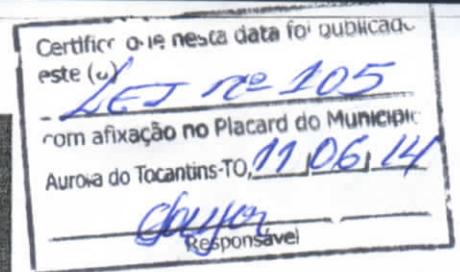
REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- b) Idade mínima 18 anos;
- c) Escolaridade: N I - magistério; N II - superior com habilitação para a docência; ou com formação no curso específico Normal Superior.

CATEGORIA FUNCIONAL: PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES:

A



Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas voltadas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, com vistas a suprir as necessidades da administração pública, auxiliando-a a se tornar eficiente e eficaz, respeitados os regulamentos do serviço. Atendimento psicológico e trabalho comunitário, Psicologia Social e Cidadania. Psicologia Social e Comunitária e o atendimento psicológico às crianças e aos adolescentes. Psicologia e práticas sociais no campo da atenção psicossocial. A psicologia da saúde – fundamentos e práticas. O lugar da Saúde Mental na Saúde. Atenção Psicológica a crianças e adolescentes. Atenção psicológica ao uso de drogas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior em Psicologia.
- c) Qualificação: registro profissional.

CATEGORIA: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

ATRIBUIÇÕES:

Lei do exercício profissional: Lei no 7498/96, alteração do seu artigo 23 (Lei 8967) e Decreto no 94406/87. Código de Ética de Enfermagem [Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93]. Resolução COFEN no 195/97. Direitos da criança e do adolescente. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Ciclo de desenvolvimento da criança e do adolescente. Procedimentos de assepsia noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização. Fundamentos de enfermagem pediátrica: higiene e conforto, sinais vitais, curativo, sondagem, bandagem, terapêutica medicamentosa, alimentação, hidratação e cuidados com a respiração, cuidados relacionados às eliminações, cuidados com feridas. Coleta de materiais para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição. Cuidados de enfermagem nas urgências e emergências pediátricas: parada cardiorrespiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias. Imunização: esquema básico de imunização recomendado pelo Ministério da Saúde, doenças preveníveis por imunização, rede de frios. Cuidados de enfermagem no pré-natal, parto, puerpério. Aleitamento materno. Métodos contraceptivos voltados a mulher adolescente. Cuidados ao recém-nascido.

- 6. Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados;
- 7. Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
- 8. Participar efetivamente da elaboração do **Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe;
- 9. Realizar visitas domiciliares.
- 10. Realizar procedimentos de enfermagem no nível de sua competência legal e técnica, nos diferentes ambientes da unidade básica de saúde (UBS), no domicílio e na comunidade, conforme o plano de trabalho da equipe, inclusive os atendimentos de urgência e emergência;

D



Certifico que nesta data foi publicado este (a) LEI nº 205
com afixação no Placard do Município Auroa do Tocantins-TO, 11/06/14
Edilson de Souza
Responsável de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

17. Realizar atividades de pré-consulta (aferição de peso/altura/pressão arterial e temperatura) em todo o ciclo de vida e anotando nas fichas e prontuários, identificando e encaminhando para consulta médica os casos que necessitem de pronto atendimento;
18. Realizar a pós – consulta, fazendo orientações para o auto-cuidado, encaminhamentos às referências quanto indicado, administração de medicamentos, retorno, etc;
19. Preparar e/ou orientar o usuário para a realização de exames e tratamentos,
20. Zelar pela limpeza e a organização do material, de equipamentos e de dependências da UBS, objetivando o controle de infecção;
21. Realizar a busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase, doença infecto-contagiosa e outras de interesse epidemiológico;
22. Participar da elaboração do diagnóstico de saúde da comunidade, avaliação e atualização anual,
23. Realizar visita domiciliar para realização de procedimentos, orientações e/ou acompanhamento de pacientes em internação domiciliar;
24. Participar da reunião mensal de avaliação dos indicadores, com vistas ao alcance das metas pactuadas;
25. Executar no nível de suas competências, assistência e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
26. Realizar ações de educação em saúde aos grupos específicos: gestante, mãe, família de risco hipertenso, diabético, adolescente, idoso e outros, na unidade e na comunidade;
27. Realizar reuniões/técnicos de enfermagem atuarão sob a supervisão e responsabilidade técnica do enfermeiro, conforme legislação vigente do COFEN/COREN.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária semanal de 40 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN.

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA ATRIBUIÇÕES:

- A) A secretaria geral é o departamento encarregado de toda a documentação escolar, dos arquivos e da correspondência da UE;
- B) O secretário geral é nomeado pelo titular da Secretaria da Educação e Cultura;
- C) Compete ao secretário geral:
 - I - planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades da secretaria geral; II - participar da elaboração dos projetos da UE;
 - III - responsabilizar-se pela matrícula dos alunos;
 - IV - compatibilizar, junto ao coordenador pedagógico, no ato da matrícula, o histórico escolar do aluno com as estruturas curriculares vigentes na UE;
 - V - organizar e manter atualizada toda a documentação escolar; VI - elaborar a folha de frequência dos servidores;
 - VII - divulgar bimestralmente os resultados do aproveitamento escolar do alunado; VIII – expedir certificados, diplomas, guias de transferência e outros documento, assinado por ele e por o diretor, cumprida as formalidades legais;
 - IX - organizar e manter a pasta de legislação de ensino da Unidade Escolar;
 - X - informar processos;
 - XI - controlar a entrada e saída do material de expediente;
 - XII - exercer as atribuições do coordenador de apoio escolar nas UEs que não comportarem;

A



Certifico que nesta data foi publicado este (a) LEI nº 105
com afixação no Placard do Município Auroa do Tocantins-TO, 11.06.14
[Assinatura]
Responsável
Edilson Ferreira de Sousa
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

- XIII - redigir e subscrever atas e editais;
- XIV - zelar pelo fiel cumprimento deste regimento escolar e das estruturas curriculares
- XV - garantir o sigilo de toda a documentação escolar, XVI - primar por um atendimento de qualidade
- XVII - colaborar para o bom desempenho das atividades gerais da UE;
- XVIII - participar das reuniões de conselho de classe;
- XIX - verificar a veracidade dos documentos referentes a UE.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária de 40(quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Idade mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: Nível Médio Completo
- Habilitação: Curso Básico de Informática.

CATEGORIA FUNCIONAL: MESTRE DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES: Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido, solicitando informações detalhadas sobre o cronograma de execução, contratação de pessoal, utilização de materiais, instrumentos e instalação do canteiro de obras para o bom direcionamento de suas atribuições.
Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos.
Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas e acompanhando a realização das mesmas.
Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem.
Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado – produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. – com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das edificações técnicas do projeto.
Executar outras atividades correlatas ou determinadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

A) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: 1.ª Fase Concluída do Nível Fundamental.

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR ESCOLAR

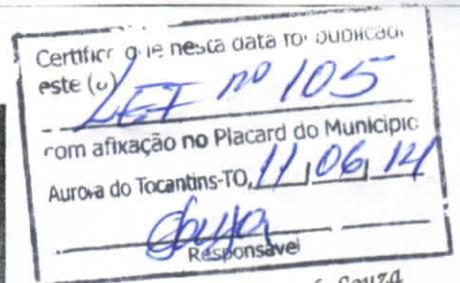
ATRIBUIÇÕES: Atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência na educação infantil e básica, voltadas para planejamento, administração supervisão, orientação e inspeção escolar.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

B) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

A



Edilson Ferreira de Souza
Sec. de Administração e
Chefe de Gabinete
Decreto nº 038/2014

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Nível Superior em Pedagogia

CATEGORIA FUNCIONAL: FISIOTERAPEUTA

ATRIBUIÇÕES: Planejamento, execução, acompanhamento e controle dos serviços gerais de fisioterapia e da área técnico administrativa, relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- C) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Ensino Superior completo em Fisioterapia e inscrito no Conselho Regional competente

CATEGORIA FUNCIONAL: FARMACÊUTICO

ATRIBUIÇÕES: Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas à área da farmácia, de armazenamento e distribuição dos medicamentos, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos de serviço.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- D) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Ensino Superior completo em FARMÁCIA e inscrito no Conselho Regional competente

CATEGORIA FUNCIONAL: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES: Planejamento, acompanhamento, avaliação, execução e controle das atividades relacionadas à nutrição, programas de educação preventiva, vigilância nutricional e de reeducação alimentar, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- E) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

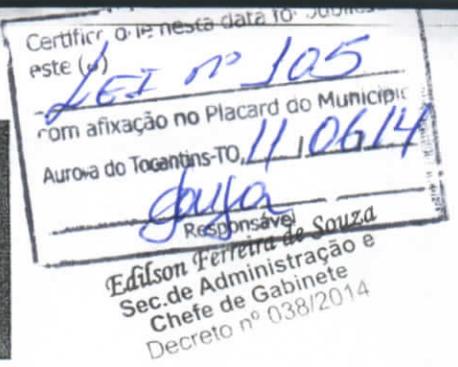
- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Ensino Superior completo em NUTRIÇÃO e inscrito no Conselho Regional competente

CATEGORIA FUNCIONAL: PROCURADOR MUNICIPAL

ATRIBUIÇÕES:

- a defesa do patrimônio do município e da Fazenda Pública, inclusive quanto a dívida ativa.

A



- a representação de seus interesses junto aos contenciosos administrativos;
- o exercício das funções de consultoria jurídica do Poder Executivo;
- o patrocínio de medidas judiciais ou administrativas no interesse do regular funcionamento do Poder Executivo e da Preservação da Ordem Jurídica;
- a veiculação dos atos oficiais;
- a correição administrativa;
- a aplicação das sanções e penas disciplinares;
- a revisão do processo administrativo disciplinar;
- outros encargos que lhe forem atribuídos em lei ou regulamento.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

F) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Bacharel em direito com a devida Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB/TO).



JUSTIFICATIVA DO PROJETO 007/2014

Aurora do Tocantins/TO, 04 de Abril de 2.014.

A Sua Excelência o Senhor
SEBASTIÃO XAVIER DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal
Aurora do Tocantins - TO

Assunto: Estrutura Administrativa Normas Reguladoras e o plano de Cargos e salários do Poder Executivo do Município de Aurora do Tocantins, Estado do Tocantins.

Senhor Presidente,

O Projeto de Lei em referência dispõe sobre a Estrutura Administrativa Normas Reguladoras e o plano de Cargos e salários do Poder Executivo do Município de Aurora do Tocantins, Estado do Tocantins.

Ressalta-se, atualmente a antiguidade da legislação que estabelece os quantitativos e valores salariais dos servidores efetivos e comissionados desta municipalidade.

Vale ressaltar também que se faz necessário a adequação quanto aos novos cargos e funções elencados com suas estruturas funcionais visando o bom funcionamento da administração, atendendo assim a população nos seus anseios quanto a administração pública municipal.

Com efeito, está-se diante de situação de urgência, porque temos que valorizar nossos servidores para trazer melhor qualidade no desempenho na elaboração dos serviços público ofertado.

Ante ao exposto, submeto do presente Projeto para análise desses Nobres Pares.

Gabinete do Prefeito Municipal de Aurora do Tocantins /TO, em 04 de fevereiro de 2014.


Aloilson Tavares Cardoso
Prefeito Municipal