



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

COMPLEMENTAR Nº 077/2023

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Plano de Cargos dos Servidores Públicos do Município de Tocantins e dá outras providências.

O Povo de Tocantins, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I Do plano de cargos e carreiras

Capítulo I Das disposições gerais

Art. 1º. Este título organiza o plano de cargos e carreiras dos servidores municipais, com os seguintes objetivos:

- I- assegurar vencimento e remuneração compatíveis com a natureza e complexidade de cada cargo;
- II- assegurar tratamento isonômico aos servidores públicos municipais;
- III-organizar as atribuições de cada cargo.

Capítulo II Da organização

Art. 2º. O quadro administrativo será composto por servidores públicos:

I - De investidura administrativa efetiva ou em comissão.

II - Com função de direção, chefia e assessoramento.

III - Com atividades voltadas para a supervisão, coordenação, controle, planejamento e execução.

IV - Lotados em estruturas administrativas superiores de direção e de execução.

§1º. Os servidores efetivos serão providos em cargos isolados, mediante prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

§2º. Os servidores comissionados serão providos em cargos isolados, exoneráveis ad nutum.

Art. 3º. Ficam criados, consolidados e unificados os seguintes cargos isolados:

I – Quadro Geral:

Publicado no Quadro de
Aos Oficiais em
12/05/23
como



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- a. Auxiliar de Serviços Gerais
- b. Auxiliar de Serviço Público
- c. Advogado

- d. Agente de Administração
- e. Assist. Admin. Fazendária
- f. Assistente Administrativo
- g. Assistente Social
- h. Auxiliar Administrativo
- i. Eletricista
- j. Engenheiro
- k. Engenheiro Agrônomo
- l. Fiscal de Posturas e Tributos
- m. Fiscal Municipal
- n. Mecânico
- o. Motorista
- p. Oficial Especializado
- q. Operador de Máquina Pesada
- r. Técnico Agrícola
- s. Técnico em Eletricidade
- t. Técnico em Segurança do Trabalho
- u. Tratorista

II – Área de Educação:

- a. Auxiliar de Serviço Escolar
- b. Monitor Escolar
- c. Supervisora Escolar

III – Área de Saúde:

- a. Agente Comunitário
- b. Bioquímico
- c. Dentista
- d. Enfermeiro
- e. Farmacêutica
- f. Fisioterapeuta
- g. Médico
- h. Médico Veterinário
- i. Psicólogo

Publicado no Quadro de
Assos Oficiais em
12 / 05 / 23
Coordenador(a)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- j. Fonoaudiólogo
- k. Técnico de Enfermagem
- l. Técnico de Laboratório

m. Visitador Sanitarista

§1º. Os símbolos de vencimento dos cargos, seu número, a jornada de trabalho, escolaridade e requisitos para provimento são aqueles constantes do Anexo I desta lei.

§2º. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo IV desta lei e, subsidiariamente, as que constam da classificação brasileira de ocupação – CBO.

§3º. Os valores correspondentes a cada símbolo de vencimento são os constantes do Anexo V desta lei.

Art.4º. Compõem a estrutura administrativa superior de direção os seguintes cargos:

- a. Chefe de Gabinete
- b. Procurador Geral
- c. Secretário de Planejamento Governamental e de Informática
- d. Secretário de Administração
- e. Secretário de Fazenda
- f. Secretário de Urbanismo
- g. Secretária de Educação e Cultura
- h. Secretário de Desenvolvimento Social e Cidadania
- i. Secretário de Saúde

§1º. Os cargos de Procurador Geral e Chefe de Gabinete são equiparados ao de secretário.

§2º. Os cargos relacionados neste artigo são descritos no Anexo II e fazem jus à subsídios fixados pelo Poder Legislativo, sendo considerados agentes políticos.

§3º. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo IV desta lei, aplicando-se, subsidiariamente, a classificação brasileira de ocupação – CBO e de acordo ainda com as competências descritas nesta lei.

Art. 5º. Ficam criados, consolidados e unificados os seguintes cargos isolados de provimento em comissão ou funções de confiança, quando o provimento derivado recair sob servidor efetivo:

I – Quadro Geral:

Assessor Administrativo

Publicado no Quadro de
Atos Oficiais em
12 / 05 / 23
100mg



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessor de Comunicação
Assessor Especial de Gabinete
Assessor de Gabinete
Chefe da Divisão de Convênios e Contratos
Controlador Geral
Diretor do Departamento de Recursos Humanos
Diretor do Departamento de Compras;
Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;
Seção de Contratos e Apoio Administrativo
Diretor do Departamento de Contabilidade e Orçamento e Tesouraria
Chefe da Divisão de Liquidação e Fiscalização
Chefe da Divisão de Água e Esgoto
Chefe do Departamento de Transportes e Trânsito
Encarregado de Transportes da Saúde
Encarregado de Transportes da Educação
Encarregado do Setor de Manutenção
Chefe do Departamento de Obras
Encarregado do Setor Elétrico
Encarregado do Setor de Serviços Públicos
Ouvidor Geral
Administrador do Parque de Exposições
Diretor Geral de Almoxtarifados

II – Quadro da Educação:

Direções Escolares (7 unidades)
Vice direções Escolares (3 unidades)
Orientadora de Creche (2 unidades)
Departamento de Planejamento e Orçamento do Ensino
Departamento de Turismo, Cultura, Esporte e lazer
Divisão de Gestão de Contratos Educacionais e Almoxtarifado
Gerência de Transporte Escolar
Coordenação de Cultura
Coordenação de Ensino Musical
Secretarias Escolares (8 unidades)
Coordenação Pedagógica da Educação Infantil
Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental
Seção de Esporte e Lazer

Publicado no Quadro L.
Atos Oficiais em
12 / 05 / 23
100me
Coordenadoria de Gestão

III – Quadro da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania

Seção de Programas Sociais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Seção de Proteção Social Básica
Seção de Proteção Social Especial
Direção do CRAS
Seção de Emprego e Renda
Divisão de Segurança Alimentar
Seção de Almoxarifado

IV – Quadro da Saúde:

Departamento de Planejamento e Orçamento da Saúde
Departamento de Saúde Bucal
Departamento de Enfermagem
Departamento de Transporte em Saúde
Departamento de Vigilância em Saúde
Departamento de Atenção Primária
Departamento Médico
Departamento de Vigilância Nutricional
Divisão de Fiscalização em Vigilância Sanitária
Divisão de Controle Epidemiológico e de Zoonoses
Departamento de Controle e Avaliação
VI – Quadro da Secretaria de Fazenda
Departamento de Contabilidade e Orçamento e Tesouraria
a) Departamento de Tributação, Receita e Cadastro
Departamento de Controle e Pagamentos
Divisão de Liquidação e Fiscalização
Divisão de Água e Esgoto.

VII - Secretaria de Planejamento Governamental e Informática:

Seção de Informática e Controle de Dados
Divisão de Convênios e Contratos.
Departamento de Meio Ambiente
Divisão de Agricultura.

VIII - Secretaria de Urbanismo:

Departamento de Transportes e Trânsito;
- Setor de Transportes da Educação;
- Setor de Transportes da Saúde.
Departamento de Limpeza Pública e Manutenção
Departamento de Manutenção de Estradas
Setor de Manutenção

Publicado no Quadro de
Ato Oficial em
12 / 05 / 23
Dona



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Departamento de Obras;
Seção de Almoarifado
Setor Elétrico;
Setor de Serviços Públicos;
Parque de Exposições.

§1º. Os cargos de provimento em comissão e funções de confiança serão de livre nomeação e exoneração.

§2º. Os servidores efetivos que vierem a ocupar cargos comissionados poderão optar pela remuneração que recebem no cargo efetivo que ocupam, acrescido de uma gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do seu vencimento.

§3º. Os símbolos de vencimento dos cargos em comissão, seu número, a jornada de trabalho, escolaridade e requisitos para provimento são aqueles constantes do Anexo III desta lei.

§4º. As atribuições dos cargos são as constantes do Anexo IV desta lei, aplicando-se, subsidiariamente, a classificação brasileira de ocupação – CBO e de acordo ainda com as competências descritas nesta lei.

§5º. Os valores correspondentes a cada símbolo de vencimento são os constantes do Anexo V desta lei.

TÍTULO II Da Estrutura Administrativa Municipal

Capítulo I Disposições Preliminares

Art. 6º. O município integra, com autonomia político-administrativa, a República Federativa do Brasil e será regido por sua lei orgânica, observados os princípios constitucionais federativos e republicanos inscritos na Constituição Federal de 1988.

Art. 7º. O município buscará o seu desenvolvimento integral e aprimoramento dos serviços públicos de interesse local prestados à população, mediante planejamento de programas e projetos de suas autoridades, com a participação e colaboração de seus cidadãos, nos termos da lei e buscando o equilíbrio das finanças públicas.

Art. 8º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos agentes públicos que integram o quadro de pessoal, distribuídos na estrutura administrativa aprovada por esta lei.

Publicado no Quadro de
Atos Oficiais em

12 / 05 / 23

10mp



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 9º. A Administração Municipal é compreendida por:

I- Administração Direta, que abrange os órgãos de assessoramento, departamentos, divisões e seções subordinadas hierarquicamente;

II-

III- Administração Indireta, formada por entidades criadas por lei, dotadas de autonomia e personalidade jurídica, responsáveis pela prestação de serviços específicos, abrangendo as autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista municipais.

Art. 10. A Prefeitura Municipal é o órgão que abriga a sede do Poder Executivo Municipal.

Art. 11. O município reger-se-á por sua Lei Orgânica, atendidos os preceitos de cooperação das entidades representativas no planejamento municipal.

Capítulo II

Da Estrutura Administrativa Propriamente Dita

Art. 12. Para a consecução de suas competências constitucionais e legais, bem como dos serviços públicos de necessidade e interesse da população, a estrutura administrativa do município é composta pelos seguintes órgãos:

I – Órgãos de assessoramento:

Gabinete do Prefeito;
Procuradoria Geral;
Assessoria Administrativa;
Assessoria de Comunicação;
Assessoria de Gabinete;
Controladoria Geral;
Ouvidoria Geral.

II – Órgãos de direção e execução:

Secretaria de Planejamento Governamental e Informática:

Seção de Informática e Controle de Dados
Divisão de Convênios e Contratos.
Departamento de Meio Ambiente
Divisão de Agricultura.

Publicado no Quadro de
Atos Oficiais em
12/05/23
10000
Tocantins, 12 de maio de 2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretaria de Administração:

Departamento de Recursos Humanos;
Departamento de Licitações
Gerencia de licitação
Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais
Departamento de Compras
Diretor Geral de Almoxxarifados
Seção de Contratos e Apoio Administrativo

Secretaria de Fazenda:

Departamento de Contabilidade e Orçamento e Tesouraria
Departamento de Tributação, Receita e Cadastro
Departamento de Controle e Pagamentos
Divisão de Liquidação e Fiscalização
Divisão de Água e Esgoto.

Secretaria de Urbanismo:

Departamento de Transportes e Trânsito;
- Setor de Transportes da Educação;
- Setor de Transportes da Saúde.
Departamento de Limpeza Pública e Manutenção
Departamento de Manutenção de Estradas
Setor de Manutenção
Departamento de Obras;
Seção de Almoxxarifado
Setor Elétrico;
Setor de Serviços Públicos;
Parque de Exposições.

Secretaria de Educação e Cultura:

Direções Escolares (7 unidades)
Vice direções Escolares (3 unidades)
Departamento de Planejamento e Orçamento do Ensino
Departamento de Turismo, Cultura, Esporte e lazer
Divisão de Gestão de Contratos Educacionais e Almoxxarifado
Gerência de Transporte Escolar
Coordenação de Cultura
Coordenação de Ensino Musical

Publicada no Quadro de
Aos Oficiais em
12/05/23
10h
Coordenador(a) de...



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretarias Escolares (8 unidades)
Coordenação Pedagógica da Educação Infantil
Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental
Seção de Esporte e Lazer

Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania:

Departamento de Planejamento e Orçamento Social
Seção de Proteção Social Básica
Seção de Proteção Social Especial
Direção do CRAS
Seção de Emprego e Renda
Divisão de Segurança Alimentar
Seção de Almoarifado

Secretaria de Saúde:

Departamento de Planejamento e Orçamento da Saúde
Departamento de Saúde Bucal
Departamento de Enfermagem
Departamento de Transporte em Saúde
Departamento de Vigilância em Saúde
Departamento de Atenção Primária
Departamento Médico
Departamento de Vigilância Nutricional
Divisão de Fiscalização em Vigilância Sanitária
Divisão de Controle Epidemiológico e de Zoonoses
Departamento de Controle e Avaliação

III – Órgãos de deliberação colegiada a serem instituídos de acordo com as exigências instituídas em leis federais, com estrutura e atribuições estabelecidas em regulamento ou leis específicas.

Capítulo III

Das Competências e Atribuições

Seção I

Das Competências do Prefeito Municipal

Art. 13. A lei orgânica municipal disporá sobre a competência do Prefeito Municipal.

Seção II

Das Competências e Atribuições do Gabinete do Prefeito

Avenida Padre Macário, 129 – Centro - CEP 36.512-000 - gabinete@tocantins.mg.gov.br
Tel. (32) 3574-1319 – Tocantins-MG

Publicado no Quadro nº 9
Atos Oficiais em
12 / 05 / 23
10000
Secretaria de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 14. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I- assessorar ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas internas e com os municípios, órgãos, entidades públicas e privadas;
- II- promover, periodicamente, reuniões gerais e setoriais, para verificar o cumprimento do programa da administração, conforme determinação do Prefeito Municipal;
- III- redigir e expedir as correspondências;
- IV- redigir, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito Municipal;
- V- redigir, organizar, numerar, protocolizar e manter sua guarda os originais de leis, decretos, portarias e outros atos;
- VI- promover, interna e externamente, a disseminação de informações institucionais e divulgação de resultados e serviços prestados pelo município;
- VII- realizar as atividades de divulgação em conformidade com o plano de comunicação do Poder Executivo;
- VIII- promover a difusão, o acompanhamento e a análise do noticiário referente ao município;
- IX- promover a divulgação dos atos oficiais;
- X- assessorar o Prefeito Municipal nas atividades administrativas.

Art. 15. Compete à Assessoria Administrativa:

- I - assessorar administrativamente o Gabinete do Prefeito e outros órgãos a que estiver subordinada;
- II - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 16. Compete a Assessoria de Comunicação:

- I. planejar, promover e executar a política de comunicação social do município.
- II. propor os planos de comunicação para as ações institucionais, zelando pela eficiência na transmissão da informação e a integração das áreas;
- III. promover e orientar estrategicamente, a divulgação dos programas desenvolvidos município;
- IV. articular o planejamento, promoção, procedimentos de viabilização, execução e divulgação de eventos, fóruns de debates, intercâmbios, simpósios, seminários, feiras e congressos pertinentes às Políticas Públicas Municipais.
- V. planejar, promover, coordenar e executar a comunicação institucional interna, de modo a apoiar a integração de ações das diversas áreas;
- VI. prestar assessoria às demais áreas e órgãos municipais sobre a política, processos e meios de comunicação, para fins de divulgação de dados ou matérias, velando sempre para que seja de caráter educativo, informativo ou de orientação social,

Publicado no Quadro de
Atos Oficiais em
12/05/23
Cano



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;

VII. organizar e fornecer informações de suporte necessárias para uso em diferentes mídias;

VIII. prestar apoio na organização do cerimonial e atividades correlatas.

Art.17. Compete a Assessoria de Gabinete:

I. assessorar o prefeito no desempenho de suas funções, nas atribuições legais necessárias ao exercício de competência do gabinete;

II. gerenciar informações, auxiliar na execução de tarefas administrativas e em reuniões;

III. promover o controle do fluxo de documentos, correspondências e informações estratégicas, cuidando da agenda pessoal do prefeito, recebendo, classificando, distribuindo e arquivando documentos oficiais ou de caráter confidencial, para selecionar assuntos afetos ao respectivo gabinete;

IV. despachar diretamente com o prefeito, delegar atribuições, distribuir trabalho e controlar os resultados;

V. observar o cumprimento eficaz das disposições legais e normativas, monitorando as ações institucionais;

VI. elaborar e digitar pareceres, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse institucional;

VII. acompanhar o agente político nas atividades do mandato;

VIII. manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos;

IX. zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade do gabinete;

X. participar das reuniões providenciando a pauta e convocação dos participantes, bem como elaborar atas para manter registrados os assuntos discutidos;

XI. redigir, digitar e datilografar correspondência pessoal do prefeito e outros expedientes;

XII. efetuar levantamentos de demandas nos setores em que for designado;

XIII. executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete.

Art.18. Compete a Controladoria Geral:

I. a defesa do patrimônio público, assegurando a boa e regular aplicação dos recursos públicos, em benefício da sociedade e zelando pela aplicação dos princípios constitucionais nos atos da Administração Pública;

II. as atividades de auditoria e de corregedoria governamental, coordenando o sistema de controle interno, as ações correccionais no âmbito do Poder Executivo, por

Publicado no Diário Oficial em
12 / 05 / 23
1000



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

intermédio de resolução consensual de conflitos, de processos e procedimentos disciplinares, de tomadas de contas especiais, de processos de responsabilização de fornecedores e de processos administrativos de responsabilização;

III. a prevenção da corrupção, erros e de desperdícios;

IV. o fomento das boas práticas de governança pública, compliance e a integridade nos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

V. promover as ações de incentivo à realização do controle social da gestão pública e de prevenção e combate à corrupção, desvios e improbidade administrativa;

VI. proporcionar o suporte técnico e administrativo necessários ao pleno funcionamento do Portal da Transparência, estimulando ferramentas que permitam o adequado controle social.

Art.19. Compete a Ouvidoria Geral:

I. coordenar as ações do Sistema de Gestão de Ouvidoria do município de modo a atender às demandas oriundas da sociedade;

II. promover a transparência dos atos de gestão pública e dos dados relativos ao patrimônio público, atendendo a lei de acesso a informação;

III. receber reclamações, denúncias, críticas, elogios e sugestões concernentes à atuação dos órgãos públicos;

IV. executar o registro, a triagem e a classificação das demandas e fornecer a informação solicitada, mantendo o interessado inteirado de cada providência adotada;

V. promover o intercâmbio ágil entre o Poder Público e os cidadãos, inclusive servidores;

VI. esclarecer dúvidas dos cidadãos acerca dos serviços prestados pelas unidades administrativas e auxiliá-los;

VII. exercer a interlocução do Poder Público com o cidadão, inclusive com os servidores, repassando à unidade competente as demandas relativas ao aprimoramento dos serviços prestados;

VIII. consultar as unidades administrativas afetas ao assunto de que trata a demanda, quando necessário;

IX. diligenciar as consultas encaminhadas às unidades administrativas e controlar o processamento das demandas, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos;

X. prestar esclarecimentos aos cidadãos, pelos canais existentes, sobre atos praticados por agentes públicos, exceto nos casos em que a lei exigir o sigilo;

XI. remeter, quando possível, o requerimento ao órgão ou entidade competente, sempre que o assunto não for afeto ao Poder Executivo Municipal, comunicando a remessa ao interessado;

XII. manter organizado e atualizado o arquivo das informações que foram recebidas e prestadas;

XIII. manter os canais de comunicação disponibilizados aos públicos interno e externo atualizados no portal da transparência;

XIV. cumprir o disposto na lei ordinária nº13460/2017.

Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
Cone
Coordenador(a) do Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

XV. promover a pesquisa de satisfação do cidadão.

Art.20. Os órgãos de assessoria deverão interagir entre si buscando a otimização dos processos administrativos municipais.

Seção III

Das Competências e Atribuições da Procuradoria Geral

Art.21. Compete a Procuradoria Geral:

- I- promover a representação judicial e extrajudicial do município, defendendo-lhe os interesses;
- II- promover a orientação jurídica dos órgãos municipais, interagindo, se for o caso, com consultores contratados;
- III- assessorar a regular constituição dos créditos tributários, inscrição em dívida ativa e execução fiscal dos valores inadimplidos;
- IV- estrutura proposições, contratos, convênios e ajustes em que figurar como parte o município, além de promover a análise daqueles que em forem apresentados para assinatura;
- V- fiscalizar a regularidade jurídica dos processos disciplinares;
- VI- promover o arquivamento e atualização de todos os atos normativos municipais;
- VII- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Seção IV

Das Competências e Atribuições da Secretaria de Planejamento e Informática

Art.22. Secretaria de Planejamento Governamental e Informática:

- I- promover e estruturar o planejamento municipal, coordenando, controlando e avaliando as atividades administrativas, bem como a programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a Secretária de Fazenda;
- II- elaborar, atualizar e promover a execução de planos, projetos e ações que visem o desenvolvimento administrativo e municipal, analisando os resultados obtidos com as metas programadas;
- III- desenvolver atividades de fomento ao turismo local, mediante a realização de políticas públicas voltadas para o segmento;
- IV- desenvolver a coordenação dos órgãos públicos municipais, requisitando dados e informações dos setores administrativos;
- V- promover e estruturar projetos para a captação de recursos, bem como o

Publicado no Quadro de
Atos Oficiais em
12/05/23
10000



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

desenvolvimento de todas as atividades acessórias inerentes a prestação de contas destas ações;

VI- implantar as políticas de desenvolvimento turístico municipal;

VII- acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo município, bem como a adequada aplicação das transferências voluntárias em conjunto com a Secretaria de Fazenda;

VIII- manter atualizados os dados estatísticos e informações estratégicas;

IX- analisar a viabilidade técnica e financeira de projetos apresentados a municipalidade e que envolvam a aplicação de recursos públicos;

X- aperfeiçoar o planejamento dos órgãos municipais, ministrando cursos e palestras educativas voltadas para a padronização e uniformização de processos e de rotinas;

XI- executar e coordenar as atividades de processamento de dados e análise de sistemas;

XII- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art.23. Compete à Seção de Informática e Controle de Dados:

I. coordenar e fiscalizar o gerenciamento do servidor e dos sistemas de TI.

II. coordenar a manutenção dos equipamentos de informática.

III. coordenar e auxiliar as unidades administrativas no tocante ao funcionamento e conservação dos equipamentos de informática.

IV. uniformizar rotinas de TI, parametrizando as especificações técnicas dos equipamentos necessários à manutenção e/ou substituição dos equipamentos.

V. coordenar o gerenciamento do site e portal do Poder Executivo;

VI. executar outras tarefas correlatas à chefia e à área de informática.

Art.24. Compete a Divisão de Convênios e Contratos:

I. coordenar, em conjunto com o Departamento de Licitações da Secretaria de Administração, o início dos procedimentos licitatórios com a otimização no uso de receitas, a minimização das despesas e a economicidade;

II. assessorar a elaboração de programas, projetos e ações da administração, bem como acompanhar sua execução;

III. assessorar a elaboração contratos, convênios, consórcios e equivalentes, bem como acompanhar sua execução;

IV. analisar prestações de contas feitas por entidades subvencionadas pelo município;

V. auxiliar a elaboração de procedimentos licitatórios, nos termos estabelecidos pela lei nº8.666/93 em conjunto com a comissão permanente de licitação e a Secretaria de Administração;

VI. assessorar a elaboração de programas, projetos e ações da administração, bem como acompanhar sua execução;

Publicado no Quadro de
Aos Oficiais em
12/05/23
10hmp



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

assessorar a elaboração contratos, convênios, consórcios e equivalentes, bem como acompanhar sua execução;

VII. analisar prestações de contas feitas por entidades subvencionadas pelo município;

VIII. executar outras atividades correlatas a divisão ou que forem delegadas.

Art. 25. Compete à Divisão de Agricultura:

I - promover estudos e execução de medidas que possibilitem o desenvolvimento amplo do segmento agro-industrial, assentado dentro das diretrizes fornecidas pela Secretaria;

II - incentivar o cultivo e plantio de mudas ou árvores, visando o incremento da arborização municipal, bem como o tratamento de árvores danificadas ou doentes no município;

III - estudar os requerimentos e autorizar o corte de árvores, quando houver riscos à segurança municipal ou perigo de dano a terceiros;

IV - realizar estudos, elaborar plano de cultivo e conservação de árvores e plantas nas vias e logradouros públicos;

V - promover programas de desenvolvimento rural, incentivando a capacitação e fixação do homem no campo;

VI - incentivar o associativismo e o cooperativismo;

VII - promover ações de desenvolvimento agrícola sustentável;

VIII - manter contato e cooperar com os órgãos estaduais e federais que atuam na área rural;

IX - desenvolver atividades correlatas determinadas pelo secretário.

Seção V

Das Competências e Atribuições da Secretaria de Administração

Art. 26. Compete a Secretaria de Administração:

I- coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas a seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;

II- coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;

III- exercer o controle direto das atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;

IV- promover a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;

Publicado no Quadro de
Atos Oficiais em
12/05/23
10000
Coordenador(a) do Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

V- coordenar a logística e todos os serviços e atividades administrativas relativas a manutenção da prefeitura e dos órgãos municipais, bem como a promoção dos procedimentos licitatórios necessários a esse fim e em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Informática;

VI-coordenar a análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades meio da administração municipal;

VII- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 27. Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

I- executar todas atividades relativas à política de recursos humanos do Poder Executivo municipal;

II- executar atividades relativas a seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas pertinentes aos agentes públicos e equiparados;

III- controlar a legalidade, registrar e fiscalizar a situação dos agentes públicos do município, como:

- a. contagem de tempo de serviço;
- b. progressões, benefícios e correlatos adquiridos ou a adquirir;
- c. pedidos de férias, licença, benefícios e aposentadoria, entre outros.

IV-analisar e encaminhar requerimentos dos agentes públicos à autoridade competente, diligenciando no que for necessário;

V- elaborar a folha de pagamento;

VI-auxiliar a Secretaria de Administração em todas as atividades concernentes aos agentes públicos municipais.

VII- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art.28. Compete ao Departamento de Licitações:

I. coordenar os procedimentos licitatórios, nos termos estabelecidos pela lei de licitações e contratos públicos, em conjunto com os servidores responsáveis pelo setor, seja ele agente de contratação, comissão de licitação, comissão de contratação, pregoeiro ou outros.

II. acompanhar e dar impulso a tramitação dos procedimentos licitatórios, auxiliando os órgãos solicitantes na adequada especificação dos objetos.

III.zelar pela estrita legalidade dos procedimentos.

IV.executar quaisquer outras atividades necessários ao bom andamento dos certames até a sua regular homologação pela autoridade competente.

§1º. À gerência de licitação compete:

I - identificar processos de licitações públicas;

II - acompanhar a análise dos editais, em conformidade com os produtos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

empresa;

III - Fazer estudo de mercado, analisando concorrentes;

IV - definir os preços para compras na licitação.

Art. 29. Comete ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais:

I- promover diretamente o registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;

II- realizar a guarda, a conservação e o controle de bens, da frota de veículos e equipamentos do município, respeitadas as competências de outras secretarias;

III- executar atividades correlatas à manutenção da prefeitura e dos órgãos municipais;

IV- proceder a avaliação e análise das demandas por serviços vinculados a atividade meio;

V- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art.30. Compete a Seção de Almoxarifado:

I. Promover o controle, fiscalização e manutenção do patrimônio e bens utilizados no âmbito da Secretaria de Administração.

II. Estabelecer as normas de utilização e racionalização dos bens móveis.

III. Promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens.

IV. Promover a administração de material, patrimônio, informática e serviços vinculados a atividade meio e a atenção direta a secretaria, coordenando as solicitações de compras e serviços com vistas a iniciar o processo licitatório.

V. Coordenar a correta guarda dos bens de consumo da secretaria.

VI. Executar outras atividades correlatas ao setor ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art. 31. - Comete ao Departamento de Compras:

I. promover os expedientes necessários a correta formalização dos procedimentos de compras;

II. auxiliar a elaboração de procedimentos licitatórios, nos termos estabelecidos pela lei nº8.666/93 em conjunto com a comissão permanente de licitação;

III. executar atividades correlatas à manutenção da prefeitura e dos órgãos municipais

IV. proceder a avaliação e análise das demandas por serviços vinculados a atividade meio;

V. municiar a comissão permanente de licitação com informações pertinentes a correta realização de procedimentos focados para as competências de seu departamento;

Publicado no Quadro de
Ações Oficiais em
12/05/23
100mg
Coordenador(a) de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

VI. executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 32. Compete a Seção de Contratos e Apoio Administrativo:

- I- promover o apoio logístico das unidades administrativas;
- II- desenvolver a política de informática do município;
- III- assessorar os órgãos públicos na escolha e implantação dos sistemas de informática a serem utilizados;
- IV- coordenar a uniformização dos sistemas utilizados pelo município;
- V- elaborar relatórios gerenciais, estatísticos, sintéticos ou analíticos que permitam a adequada inserção nos sistemas utilizados pelo estado e união;
- VI- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário de Administração.

Seção VI

Das Competências e Atribuições da Secretaria de Fazenda

Art. 33. Compete a Secretaria de Fazenda:

- I- auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual em conjunto com a Assessoria de Planejamento;
- II- coordenar as atividades relacionadas aos processamentos contábeis de acordo com as normas de administração financeira e contabilidade pública;
- III- promover o processamento da despesa, mantendo registros e controles contábeis;
- IV- preparar balancetes, balanços e prestações de contas das movimentações financeiras municipais;
- V- realizar pagamentos, recebimentos e guarda de valores integrantes do erário;
- VI- promover a análise, o estudo e o aperfeiçoamento das atividades financeiras municipais;
- VII- coordenar e fiscalizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, bem como todo o procedimento de constituição de créditos tributários a inscrição destes em dívida ativa com assessoramento direto da Procuradoria Geral;
- VIII- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 34. Compete ao Departamento de Contabilidade e Orçamento e Tesouraria:

- I- controlar, conferir, classificar e contabilizar as operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do município;
- II- preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

III- fiscalizar as despesas realizadas quanto a sua legalidade, comunicando imediatamente ao órgão de controle interno qualquer ocorrência anormal;

IV- elaborar mensalmente balancetes demonstrativos;

V- elaborar balanço anual do município;

VI- elaborar, na forma da lei, a prestação de contas anuais;

VII- escriturar livros contábeis;

VIII- elaborar as peças orçamentárias municipais, bem como acompanhar sua execução e cumprimento;

IX- executar todas as atividades específicas e correlatas a área contábil dentro dos padrões técnico-legais exigidos,

X- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art.35. Compete ao Departamento de Tributação, Receita e Cadastro:

I- realizar o cadastramento amplo de contribuintes;

II- realizar a efetiva arrecadação dos tributos de competência municipal, promovendo o correto lançamento de impostos, taxas, contribuições de melhorias e congêneres;

III- promover a efetiva análise da arrecadação de tarifas e preços públicos;

IV- realizar a atualização e correta inscrição de tributos constituídos no cadastro da dívida ativa municipal com assessoramento direto da Procuradoria Geral;

V- fornecer relatórios alusivos a realização de receitas municipais oriundas de suas atividades, mantendo-o atualizado mensalmente;

VI- realizar atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Fazenda.

Art.36. Compete ao Departamento de Controle e Pagamentos:

a) coordenar a política fiscal e financeira do município.

b) elaborar as peças orçamentárias municipais, bem como acompanhar sua execução e conjunto com o Departamento de Contabilidade e Orçamento.

c) aferir o correto recolhimento de tributos e demais receitas municipais, bem como exercer todas as atividades correlatas ao efetivo e correto processamento das disponibilidades financeiras.

d) receber, pagar, guardar e movimentar dinheiro ou valores que compõem o erário público.

e) instruir os processos de pagamento, aferindo se a despesa foi devidamente empenhada e liquidada.

f) preparar os relatórios gerenciais, contendo elementos para a programação orçamentária e financeira do município.

g) fiscalizar as despesas realizadas, comunicando qualquer ocorrência anormal que comprometa a sua licitude.

h) determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal.

Publicado no Quadro de
Atos Oficiais em

12/05/23



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

i) Executar outras atividades correlatas ao departamento ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art. 37. Compete a Divisão de Liquidação e Fiscalização:

I- promover a adequada fiscalização do cumprimento da legislação municipal, especialmente aquela pertinente a tributos, obras e posturas, bem como da legislação de trânsito federal;

II- lavrar autos, expedir notificações e dar destino a comunicação expedida pela Administração Pública;

III- realizar atividades externas de controle da conduta particular;

IV- cooperar com os órgãos públicos na consecução de políticas públicas vinculadas a sua atividade;

V- apreender, embargar, interditar, advertir e multar os infratores da legislação municipal;

VI- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 38. Compete à Divisão de Água e Esgoto:

I - Cadastrar os contribuintes e manter atualizados os cadastros relativos à água e esgoto;

II - emitir as cobranças e acompanhar a arrecadação dos preços públicos; promover a adequada fiscalização do cumprimento da legislação municipal, especialmente aquela pertinente aos preços públicos municipais;

III - cooperar com os órgãos públicos na consecução de políticas públicas vinculadas a sua atividade;

IV - suspender o fornecimento, apreender, embargar, interditar, advertir e multar os infratores da legislação municipal;

V - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Seção VII

Das Competências e Atribuições da Secretaria de Urbanismo

Art. 39. Compete a Secretaria de Urbanismo:

I- orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, nos termos estabelecidos pela lei nº8.666/93, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do meio ambiente;

II- executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de próprios municipais de interesse local, administrativo ou para a comunidade;

III- dirigir e acompanhar diretamente as atividades desempenhadas pelos agentes públicos envolvidos;

Publicado no Quadro de
Atos Oficiais em
12/05/23
100mp



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- IV- manter atualizada a planta cadastral do município;
- V- executar trabalhos topográficos e de desenho necessários a obras de interesse público;
- VI- promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, vias e logradouros municipais;
- VII- coordenar o cumprimento das normas referentes às construções, analisando a viabilidade técnica de projeto ou obra a ser executada de acordo com as normas aplicáveis;
- VIII- coordenar o cumprimento das normas referentes a ocupação do solo urbano e posturas do município;
- IX- realizar estudos das alternativas e das possíveis conseqüências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando aos órgãos federais, estaduais e municipais, bem como às entidades privadas, informações, notadamente as indispensáveis à apreciação de Estudos Prévios de Impacto Ambiental - EPIA e respectivos relatórios, no caso de obras ou atividades de significativa degradação ambiental;
- X- estabelecer normas e padrões municipais de controle da poluição;
- XI- realizar o plantio, conservação e poda de árvores em estradas, vias e logradouros públicos;
- XII- coordenar a política municipal de conservação do meio ambiente;
- XIII- analisar reivindicações da comunidade relativas as atividades prestadas pela secretaria;
- XIV- promover ações preventivas, de socorro, assistenciais e recuperativas destinadas a evitar ou minimizar os desastres, preservar o moral da população e restabelecer a normalidade social;
- XV- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 40. Compete ao Departamento de Transportes e Trânsito:

- I- coordenar diretamente o trânsito urbano e rural em observância da legislação pertinente e em colaboração com órgãos ou entidades de outros entes da federação;
- II- fiscalizar o transporte coletivo urbano;
- III- cuidar da documentação, manutenção e utilização da frota municipal;
- IV- cuidar da documentação, manutenção e utilização da frota municipal;
- V- Realizar o controle das multas, identificação e pontuações dos motoristas.
- VI- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 41. Compete ao Setor de Transportes da Educação:

- I - coordenar as atividades de transportes da Secretaria de Educação e Cultura;
- II - assessorar o Diretor do Departamento de Transportes na formulação da política de transportes da área de educação;
- III - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Art.42. Compete ao Departamento de Limpeza Pública e Manutenção

- a) Administrar a manutenção de veículos leves do município.
- b) Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar esses veículos.
- c) Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito dos motoristas.
- d) Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais.
- e) Controlar o serviço de socorro à frota.
- f) Controlar permanentemente os gastos com manutenção.
- g) Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran.
- h) Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas, liquidando as despesas pertinentes.
- i) Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados.
- j) Administrar o abastecimento.
- k) Solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes.
- l) Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos, quando necessário.
- m) Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito por infratores.
- n) coordenar e fiscalizar os serviços e limpeza e conservação dos bens e logradouros públicos no município;
- o) Executar outras atividades correlatas ao setor ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art.43. Compete ao Departamento de Chefe do Departamento de Manutenção de Estradas:

- a) Administrar a manutenção de máquinas pesadas do município.
- b) Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar esses veículos.
- c) Atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento dos motoristas na realização de obras.
- d) Atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam essas máquinas, elaborando o laudo do acidente e croqui para a avaliação posterior.
- e) Controlar permanentemente os gastos com manutenção.
- f) Manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran.
- g) Proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas, liquidando as despesas pertinentes.
- h) Programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados.

Publicado no Quadro de
Atas Oficiais em

12 / 05 / 23

Demó



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- i) Administrar o abastecimento.
- j) Solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes.
- k) Providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos, quando necessário.
- l) Controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito por infratores.
- m) Estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias municipais;
- n) Orientar a contratação e execução de obras de pavimentação;
- o) Orientar a execução da manutenção de estradas rurais.
- p) Elaborar cronograma e plano de trabalho relativo à manutenção e conservação do sistema viário do interior do município, baseando-se na atuação, em toda área do município, nos bairros rurais, priorizando pontos críticos das estradas rurais devido à extensa malha viária municipal;
- q) Solicitar e monitorar materiais de consumo e serviços de terceiros, no que diz respeito à manutenção de infraestrutura da área rural do município;
- r) Realizar a Gestão de manutenção dos Equipamentos e maquinários sob sua responsabilidade no que diz respeito às manutenções preventivas, corretivas e preditivas;
- s) Executar obras e serviços decorrentes de programa municipal de estímulo à atividade econômica do setor rural;
- t) Suporte operacional: manutenção máquinas e equipamentos, consertos, aquisição de peças e itens diversos (pedras, vigas de madeira, pregos, etc) para o bom andamento das ações;
- u) Suporte logístico: planejamento das equipes e execução das ações de manutenção e reforma de estradas e pontes rurais e outras demandas similares;
- v) Gestão de horas extras, férias, abonadas, etc,
- w) Executar outras atividades correlatas ao setor ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art. 44. Compete ao Setor de Transportes da Saúde:

- I - coordenar as atividades de transportes da secretaria de saúde;
- II - assessorar o Diretor do Departamento de Transportes na formulação da política de transportes da área de saúde;
- III - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 45. Compete ao Setor de Manutenção:

- I - coordenar a execução das atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capina e poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;

Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
400m



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

II - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art.46. Compete ao Departamento de Obras:

I- Analisar e orientar a elaboração de projetos pertinentes a obras públicas municipais, nos termos estabelecidos pelas normas técnicas e aplicáveis também às licitações, visando manter um padrão estético e paisagístico urbano, bem como a preservação do meio ambiente.

II- Executar os projetos e atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais de interesse local para a comunidade.

III- Aprovar projetos de obras privadas.

IV- Dirigir e acompanhar diretamente as atividades desempenhadas pelos agentes públicos envolvidos na execução de obras.

V- Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas, vias e logradouros municipais.

VI- Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares, a ocupação do solo urbano e posturas do município, sem prejuízo da fiscalização ordinária.

VII- Executar diretamente as atividades de manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capina e poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local.

VIII- Executar outras atividades correlatas a divisão ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art.47. Compete a Seção de Almoхарifado: (NR)

- a) Promover o controle, fiscalização e manutenção do patrimônio e bens utilizados.
- b) Estabelecer as normas de utilização e racionalização dos bens móveis.
- c) Promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens.
- d) Promover a administração de material, patrimônio, informática e serviços vinculados a atividade meio e a atenção direta a secretaria, coordenando as solicitações de compras e serviços com vistas a iniciar o processo licitatório.
- e) Coordenar a correta guarda dos bens de consumo da secretaria.
- f) Executar outras atividades correlatas ao setor ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art. 48. Compete ao Setor Elétrico:

I - coordenar a execução das atividades relacionadas com a eletricidade dos serviços públicos locais;

II - fiscalizar a colocação de padrões, postes, fiação e instalações elétricas dos prédios públicos e particulares;

Publicada no Quadro de
Atos Oficiais em
12/05/23
100me



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

III - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 49. Compete ao Setor de Serviços Públicos:

I- coordenar a estruturação e desenvolvimento dos serviços públicos locais, tais como limpeza urbana, coleta de lixo, cemitérios, matadouros, mercados, feiras livres, iluminação pública, saneamento, água, capina e poda de árvores e serviços assemelhados de interesse local;

II- acompanhar a demanda por serviços e o atendimento à população;

III- receber e encaminhar queixas ao setor responsável, dando retorno ao interessado;

IV- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 50. O Parque de Exposições é órgão ligado à secretaria de obras e terá seu funcionamento disciplinado em regulamento próprio, competindo ao seu administrador cumprir e fazer cumprir as normas pertinentes ao local.

Seção VIII

Das Competências e Atribuições da Secretaria de Educação e Cultura

Art. 51. Compete a Secretaria de Educação e Cultura, juntamente com suas coordenações e direções:

I - elaborar os planos e programas municipais de educação, em consonância com as normas nacionais e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, 898.655.observando, sobretudo, os seguintes princípios:

- a) igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
- b) liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
- c) pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas;
- d) respeito à liberdade e apreço à tolerância;
- e) coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
- f) gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
- g) valorização do profissional da educação escolar;
- h) gestão democrática do ensino público, na forma desta Lei e da legislação dos sistemas de ensino;
- i) garantia de padrão de qualidade;
- j) valorização da experiência extra-escolar;
- l) vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

II- fiscalizar o cumprimento dos preceitos acima pelos órgãos municipais de ensino;

Publicado no Quadro de
Atos Oficiais em
12/05/23
10000
Gabinete de Apoio à Gestão Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- III- executar atividades relacionadas ao ensino, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;
- IV- buscar viabilizar o atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de zero a seis anos de idade;
- V- proporcionar a oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;
- VI- promover a oferta de educação escolar regular para crianças, adolescentes, jovens, adultos e indivíduos especiais, com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;
- VII- promover o atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- VIII- realizar, anualmente, levantamento de munícipes em idade escolar, procedendo sua chamada para a matrícula, interpelando pais ou responsáveis sobre a necessidade de freqüência à escola e promover campanhas para incentivá-la;
- IX- combater a evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e assistência aos alunos;
- X- manter a rede escolar que atenda a zona rural;
- XI- propor ao Prefeito Municipal meios adequados para a radicação de professores na zona rural, ou, ainda, para dar-lhes boas condições de trabalho;
- executar atividades que garantam a plena assistência educacional;
- XII- desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, aprimorando a qualidade do ensino;
- XIII- promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com professores, família e comunidade;
- XIV- desenvolver programas no campo do ensino supletivo em cursos de alfabetização e de treinamento profissional, de acordo com as necessidades locais de mão-de-obra;
- XV- promover atividades culturais do município, com foco prioritário no segmento jovem e estudantil;
- XVI- adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do município, considerando-se diversos fatores de ordem climática e econômica;
- XVII- promover estudos e viabilizar a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas municipais, com vistas na melhoria qualitativa da força de trabalho local;
- XVIII- executar programas que objetivem elevar o nível de preparação dos professores e de sua remuneração, integrando-os em programas de desenvolvimento de recursos humanos de responsabilidade do Estado e da União;

Publicado no Quadro de
Atos Oficiais em
12/05/23
loane
Secretaria Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

XIX- elaborar cardápio para as merendas, observando-se padrões de nutrição, recorrendo à orientação de profissionais da saúde, quando necessário;

XX- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art.52. Compete ao Departamento de Planejamento e Orçamento do Ensino:

a) Supervisionar a coleta de dados e de estatísticas alusivas à educação, coordenando diretamente a atividade dos técnicos e digitadores responsáveis pela coleta e registro dessas informações, organizando o fluxo de informações obtidas de sorte a permitir a correta alimentação do banco de dados municipal, estadual e federal.

b) Promover a análise dos dados coletados com vistas a realizar o dispêndio eficiente de recursos públicos.

c) Estruturar relatórios aplicáveis ao sistema de informação em educação.

d) Acompanhar as atividades relativas a execução de obras ou serviços municipais vinculados a educação e realizadas através de convênios, permitindo a coleta de material e elementos necessários a correta prestação de contas.

e) Acompanhar a execução orçamentária, criando ferramentas que permitam aperfeiçoar o planejamento orçamentário das instituições públicas de ensino.

f) Coletar informações dos órgãos pertencentes ao sistema municipal de ensino e entidades vinculadas, para propor a realização de ações de controle com vistas ao aprimoramento da gestão e à execução de programas e ações da área de educação, sobremaneira ao suporte para informações alusivas ao censo escolar e ao bolsa família.

g) Manter o cadastro de estabelecimentos de ensino do município.

h) Fomentar, junto aos órgãos pertencentes à estrutura do sistema municipal de ensino e entidades vinculadas, iniciativas e boas práticas relacionadas ao aprimoramento dos controles internos administrativos, ao gerenciamento de riscos e à transparência.

i) Executar outras atividades correlatas ao departamento ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art.53. Compete a Coordenação de Cultura:

a) Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades as culturais do município.

b) Organizar competições de forma a desenvolver o espírito cultural e esportivo de confraternização entre os alunos e integrantes da comunidade.

c) Promover eventos recreativos destinados às diversas faixas etárias da população.

d) Coordenar as festividades tradicionais, buscando resgatar a cultura local e a implantação de novos eventos (artísticos, culturais e musicais) que fomentem a cultura e o turismo local.

e) Elaborar calendário cultural que atenda aos interesses do município e de sua população.

Publicado no Quadro de
Aas Oficiais em

12/05/23

100no
gabinete@tocantins.mg.gov.br

Avenida Padre Macário, 129 – Centro - CEP 36.512-000 - gabinete@tocantins.mg.gov.br
Tel. (32) 3574-1319 – Tocantins-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- f) Apoiar a organização e o desenvolvimento de associações e agremiações com fins culturais e de lazer.
- g) Executar outras atividades correlatas e que forem delegadas pelo Secretário.

Art.54. Compete ao Departamento de Turismo, Cultura, Esporte e lazer:

- a) Realizar estudos buscando manter atualizados os registros municipais sobre pontos turísticos e com potencial de desenvolvimento nesse segmento.
- b) Prospectar e apoiar a comunidade, buscando desenvolver suas potencialidades de sorte a incrementar o fluxo de interessados nas belezas locais.
- c) Realizar estudos individualizados, buscando respaldar as políticas, programas, ações e atividades municipais voltadas ao desenvolvimento turístico local ou regional.
- d) Promover levantamentos estatísticos dos potenciais turísticos locais, com vistas a estruturar e apoiar políticas de desenvolvimento municipal com aproveitamento, treinamento e adaptação de mão de obra.
- e) Realizar cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades turísticas municipais, incluindo nesse contexto o apoio ao artesanato e atividades similares.
- f) Promover festivais ou eventos culturais e outros com o propósito de aumentar o fluxo de turistas para a cidade.
- g) Promover o cadastramento e a efetiva proteção ao patrimônio cultural, histórico e artístico local, fomentando a interação entre as diversas esferas de governo e da sociedade, visando às articulações necessárias à gestão do patrimônio cultural.
- h) Realizar a proteção de bens que contam a história de uma geração através de sua arquitetura, vestes, acessórios, mobílias, utensílios, armas, ferramentas, meios de transportes, obras de arte e documentos.
- i) Estabelecer conceituações comuns, princípios e regras gerais de ação.
- j) Aplicar os incentivos no fortalecimento institucional, na estruturação de sistema municipal de informação, dando maior efetividade e robustez às ações de proteção.
- k) Executar outras atividades correlatas ao setor ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art.55. Comete a Divisão de Gestão de Contratos Educacionais e Almoxarifado:

- a) Coordenar a elaboração de programas, projetos e ações da Secretaria, bem como acompanhar sua execução;
- b) Assessorar a elaboração contratos, convênios, consórcios e equivalentes, bem como acompanhar sua execução;
- c) Promover a análise dos dados coletados com vistas a realizar o dispêndio eficiente de recursos públicos, estruturando indicadores que promovam a estruturação eficiente de programas.
- d) Estruturar relatórios apontado pontos sensíveis e indicadores de melhoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- e) Promover o controle, fiscalização e manutenção do patrimônio e bens utilizados.
- f) Estabelecer as normas de utilização e racionalização dos bens móveis.
- g) Promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens.
- h) Promover a administração de material, patrimônio, informática e serviços vinculados a atividade meio e a atenção direta a secretaria, coordenando as solicitações de compras e serviços com vistas a iniciar o processo licitatório.
- i) Coordenar a correta guarda dos bens de consumo da secretaria.
- j) Executar outras atividades correlatas ao setor ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art.56. Compete a Gerência de Transporte Escolar:

a) Administrar a manutenção de veículos leves afetados a educação, atuando em caráter complementar na execução das competências do Departamento de Manutenção e Logística de Veículos Leves.

b) Receber e analisar as reclamações e sugestões de pais, alunos e professores, no que tange ao transporte escolar e rotas de atendimento ao educando.

c) Controlar permanentemente os gastos com manutenção.

d) Solicitar, sempre que necessário, itens de segurança, velando pela segurança dos usuários do sistema.

e) Executar outras atividades correlatas ao setor ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art.57. A Coordenação Pedagógica da Educação Infantil compete desenvolver a orientação educação e pedagógica de alunos do ensino infantil, os professores e da comunidade escolar vinculada aos alunos do segmento.

Art. 58. A Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental compete desenvolver a orientação educação e pedagógica de alunos do ensino infantil, os professores e da comunidade escolar vinculada aos alunos do segmento. (NR).

Art. 59. A Coordenação de Ensino Musical compete desenvolver e estimular o ensino e a difusão da música e as apresentações artísticas a ela correlatas no âmbito do município.

Art.60. Compete a Seção de Esporte e Lazer:

a) Coordenar e avaliar as atividades as esportivas e recreativas do município.

b) Promover e apoiar práticas esportivas no município, velando pela realização de atividades periódicas em projetos populares e nas escolas públicas municipais, inclusive nas aulas de educação física.

Publicado no Quadro de
Avisos Oficiais em
12/05/23
GABINETE



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- c) Organizar competições de forma a desenvolver o espírito esportivo de confraternização entre os alunos e integrantes da comunidade.
- d) Incentivar a prática de esportes, mediante acompanhamento técnico específico.
- e) Promover eventos esportivo e recreativos, destinados às diversas faixas etárias da população.
- f) Executar outras atividades correlatas que forem delegadas pelo Secretário.

Art.61. Compete aos 7 Diretores Escolares e 3 Vice-diretores implantarem as políticas pública de ensino aprovadas para o ano letivo, guardando estreita vinculação com as diretrizes aprovadas pela Secretaria de Educação e Cultura, bem como administrar as unidades de ensino sob suas responsabilidades em conformidade com as normas aplicáveis.

Art.62. Compete às 8 Secretarias Escolares executarem atividades de apoio administrativo a unidade escolar, assessorando no atendimento e desenvolvimento das atividades educacionais.

Seção IX

Das Competências e Atribuições da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social:

Art. 63. Compete a Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania:

I- realizar estudos sócio-econômicos e atividades correlatas com vistas a manter atualizado os registros municipais deste segmento;

II- atuar na proteção básica, contribuindo para prevenção de situações de risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições fortalecendo vínculos familiares e comunitários;

III- atuar na proteção social especial, contribuindo para proteção de situações de risco graves;

IV- realizar estudos individualizados, a critério da administração, buscando respaldar as políticas, programas, ações e atividades municipais voltadas a assistência social;

V- receber, avaliar e encaminhar os necessitados que procuram o Poder Executivo, indicando à administração as soluções mais viáveis;

VI- orientar e subsidiar as políticas de assistência social municipal, principalmente as que envolverem auxílios financeiros diretos, em caso de carência ou quando o interesse público assim o exigir;

VII- orientar a administração sobre as solicitações das entidades assistenciais, quando envolverem subvenções ou auxílios, controlando e fiscalizando sua aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII- estimular e orientar as diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social;

IX- promover e incentivar campanhas sociais com vistas a garantir o bem estar da comunidade;

X- executar outras atividades correlatas a divisão ou que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art.64. Compete ao Departamento de Planejamento e Orçamento Social:

- a) Supervisionar a coleta de dados e de estatísticas alusivas à assistência social, coordenando diretamente a atividade dos técnicos e digitadores responsáveis pela coleta e registro dessas informações, organizando o fluxo de informações obtidas de sorte a permitir a correta alimentação do banco de dados municipal, estadual e federal.
- b) Promover a análise dos dados coletados com vistas a realizar o dispêndio eficiente de recursos públicos.
- c) Estruturar relatórios aplicáveis ao sistema de informação em assistência social.
- d) Acompanhar as atividades relativas a execução de obras ou serviços municipais vinculados a assistência social e realizadas através de convênios, permitindo a coleta de material e elementos necessários a correta prestação de contas.
- e) Acompanhar a execução orçamentária, criando ferramentas que permitam aperfeiçoar o planejamento orçamentário das unidades de assistência social do município.
- f) Coletar informações dos órgãos pertencentes ao sistema municipal de assistência e entidades vinculadas, para propor a realização de ações de controle com vistas ao aprimoramento da gestão e à execução de programas e ações da área.
- g) Fomentar, junto aos órgãos pertencentes à estrutura do sistema municipal de assistência e entidades vinculadas, iniciativas e boas práticas relacionadas ao aprimoramento dos controles internos administrativos, ao gerenciamento de riscos e à transparência.
- h) Executar outras atividades correlatas ao departamento ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art. 65. Compete ao Seção de Proteção Social Básica:

- I- desenvolver ações que visem integrar o município no programa de assistência integral a família – PAIF – e desenvolver os atos inerentes a realização deste programa;
- II- promover a inclusão produtiva e desenvolvimento de projetos contra a pobreza;
- III- estruturar centros ou núcleos de convivência do idoso;

Publicado no Quadro de
Ato Oficial em
R 105 123
100mo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

IV-estruturar políticas públicas de socialização e fortalecimento do vínculo familiar de crianças de 0 a 6 anos;

V- promover medidas sócio-educacionais para crianças e adolescentes;

VI- estruturar centros ou núcleos de capacitação para jovens e adultos.

Art.66. Compete ao Seção de Proteção Social Especial coordenar a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado, destinado a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, visando contribuir para a prevenção de agravamentos e potencialização de recursos para o enfrentamento de situações que envolvam risco pessoal e social, violência, fragilização e rompimento de vínculos familiares, comunitários e/ou sociais.

Art.67. Compete a Direção do CRAS promover e prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais nos territórios, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania, com caráter preventivo, protetivo e proativo.

Art.68. Compete a Seção de Emprego e Renda:

a) Auxiliar na promoção da política local de Trabalho, Emprego e Renda, em consonância com a Política Nacional.

b) Apreçar e aprovar o plano de ações e serviços do SINE, na forma estabelecida pelo CODEFAT, bem como a proposta orçamentária da Política Municipal de Trabalho, Emprego e Renda e suas alterações.

c) Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução da Política de Trabalho, Emprego e Renda no âmbito do Município, conforme normas e regulamentos estabelecidos pelo CODEFAT e pelo Ministério da Economia.

d) Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art.69. Compete a Divisão de Segurança Alimentar:

a) Promover e padronizar as regras de acesso a alimentos saudáveis e nutritivos a população em condição de vulnerabilidade social.

b) Contribuir pra criação de práticas alimentares mais dignas e que proporcionam maior qualidade de vida e bem-estar para todos.

c) Coordenar ações afirmativas que garantam maior acesso a alimentos balanceados.

d) Executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art.70. Compete a Seção de Almoxarifado:

Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
100no



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- a) Promover o controle, fiscalização e manutenção do patrimônio e bens utilizados.
- b) Estabelecer as normas de utilização e racionalização dos bens móveis
- c) Promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens.
- d) Promover a administração de material, patrimônio, informática e serviços vinculados a atividade meio e a atenção direta a secretaria, coordenando as solicitações de compras e serviços com vistas a iniciar o processo licitatório.
- e) Coordenar a correta guarda dos bens de consumo da secretaria.
- f) Executar outras atividades correlatas ao setor ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art. 71. Os coordenadores ligados à assistência social deverão auxiliar a Secretária nas atividades indicadas no artigo anterior.

Seção X Das Competências e Atribuições da Secretaria de Saúde

Art. 72. Compete a Secretaria de Saúde:

- I- avaliar, definir as instâncias e mecanismos de ação, controle e fiscalização das atividades de saúde municipal, com maior ênfase na atenção básica;
- II- executar as atividades referidas no inciso anterior;
- III- coordenar o programa de saúde da família;
- IV- acompanhamento, avaliação, divulgação e registro do nível de saúde da população com o fim de identificar as causas e combater doenças;
- V- organização e coordenação do sistema de saúde municipal de sorte a enquadrá-lo rigorosamente dentro do sistema único de saúde;
- VI- aplicação de normas e de padrões técnicos de qualidade na assistência à saúde, estruturada em um programa de saúde;
- VII- auxiliar a elaboração da proposta orçamentária para a Secretaria de Saúde em conformidade com o programa de saúde;
- VIII- aplicar as normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- IX- promover programas, ações ou serviços de saúde municipal em parceria com a sociedade civil organizada;
- X- realizar pesquisas e estudos;
- XI- atuar e instituir mecanismos de controle e fiscalização inerentes ao poder de polícia sanitária em conjunto com os Departamentos de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
- XII- manter-se coordenada e em sintonia com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa médico-sanitária do município, integrando-se ao Sistema Único de Saúde, na forma da legislação pertinente;

Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
10000



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

XIII- administrar as unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento a população;

XIV- executar programas de assistência médica e odontológica nas escolas;

XV- providenciar o encaminhamento de pessoas doentes, notadamente as carentes, a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais não forem suficientes;

XVI- promover, junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;

XVII- promover a vacinação da população local, em campanhas específicas ou casos de epidemias;

XVIII- dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública municipal;

XIX- controlar e fiscalizar o desenvolvimento do trabalho das equipes do programa de saúde da família ou outros semelhantes afetos a saúde;

XX- participar na formulação de política de saneamento básico;

XXI- formular a política de aquisição de medicamentos, equipamentos ou outros insumos de interesse para a saúde;

XXII- participar no controle e na fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos ou radioativos; formular e executar a política de sangue e seus derivados;

XXIII- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 73. Compete à Secretaria Adjunta:

I- assessorar o Secretário em todas as suas atividades;

II- avaliar, definir as instâncias e mecanismos de ação, controle e fiscalização das atividades de saúde;

III- acompanhamento, avaliação, divulgação e registro do nível de saúde da população;

IV- supervisão dos recursos humanos envolvidos na saúde, mantendo estreito contato com o Departamento de Recursos Humanos;

V- manter-se coordenada e em sintonia com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa médico-sanitária do município, integrando-se ao Sistema Único de Saúde, na forma da legislação pertinente;

VI- elaboração de relatórios gerenciais, estatísticos, sintéticos ou analíticos que permitam a adequada inserção no sistema único de saúde;

VII- promover o remanejamento dos agentes lotados nas unidades de saúde em estreita vinculação com as políticas implementadas pelo Departamento de Recursos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art.74. Compete ao Departamento de Planejamento e Orçamento da Saúde:

- a) Supervisionar a coleta de dados e de estatísticas alusivas à saúde, coordenando diretamente a atividade dos técnicos e digitadores responsáveis pela coleta e registro dessas informações, organizando o fluxo de informações obtidas de sorte a permitir a correta alimentação do banco de dados municipal, estadual e federal.
- b) Promover a análise dos dados coletados com vistas a realizar o dispêndio eficiente de recursos públicos.
- c) Estruturar relatórios aplicáveis ao sistema de informação em saúde.
- d) Acompanhar as atividades relativas a execução de obras ou serviços municipais vinculados a saúde e realizadas através de convênios, permitindo a coleta de material e elementos necessários a correta prestação de contas.
- e) Acompanhar a execução orçamentária, criando ferramentas que permitam aperfeiçoar o planejamento orçamentário das instituições públicas de saúde.
- f) Acompanhar a execução orçamentária, criando ferramentas que permitam aperfeiçoar o planejamento orçamentário das unidades de saúde.
- g) Participar da estruturação da programação pactuada integrada – PPI, do Plano de Saúde e Relatório de Gestão do Município, acompanhando seminários e reuniões necessárias a estruturação.
- h) Manter o cadastro de estabelecimentos de saúde do município, bem como promover o suporte para a realização do credenciamento de novas unidades junto a Secretaria de Estado da Saúde.
- i) Executar, acompanhar e controlar a produção ambulatorial e hospitalar.
- j) Auditar as autorizações de internação hospitalar – AIH, representando contra irregularidades ou abusos.
- k) Executar outras atividades correlatas ao departamento ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art. 75. Compete ao Departamento Médico:

- I- dar suporte e promover a coordenação do corpo clínico;
- II- planejar a atuação coordenada das divisões específicas;
- III- realizar atividades correlatas.
- IV- promover a vacinação da população local, em campanhas específicas ou casos de epidemias;
- V- auxiliar na formulação da política de aquisição de medicamentos, equipamentos ou outros insumos de interesse para a saúde;
- VI- aplicar as normas técnico-científicas de promoção, proteção e recuperação da saúde;

Publicado no Quadro de
Aos Oficiais em
12/05/23
Wern



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

VII- providenciar o encaminhamento de pessoas doentes, notadamente as carentes, a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais não forem suficientes;

VIII- Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e dos demais profissionais de saúde, em benefício da população, sendo responsável por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas da instituição.

IX- Organizar a escala de plantonistas, zelando para que não haja lacunas durante as horas de funcionamento das unidades com atendimento médico.

X- Implementar ações para promoção da saúde, contribuindo para os trabalhos de equipes multidisciplinares através da elaboração de material educativo no âmbito do sistema municipal de saúde e da própria comunidade.

XI- Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos, promovendo de campanhas de combate aos agravos da saúde.

XII- Realizar a orientação de equipes nas unidades de saúde.

XIII- executar outras atividades correlatas a divisão ou que forem delegadas.

Art.76. Compete ao Departamento de Saúde Bucal:

a) Promover a ampliação e qualificação do atendimento na atenção básica, possibilitando o acesso a todas as faixas etárias e a oferta de serviços que assegurem o atendimento nos níveis secundário e terciário para a integralidade da atenção.

b) Coordenar a detecção e resolução das necessidades odontológicas do usuário, bem como providenciar o encaminhamento para as devidas referências para reabilitação, monitorando e realizando a manutenção pós-tratamento.

c) Promover a orientação do processo de trabalho para a atuação da saúde bucal no âmbito dos serviços de saúde.

d) Promover a conformação de uma equipe de trabalho que se relacione com usuários para dar respostas às demandas ampliando o acesso às ações de serviços de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal.

e) Executar outras atividades correlatas ao departamento ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art.77. Compete ao Departamento de Enfermagem:

a) Coordenar as ações de assistência ao paciente através de consultas, ações e assistência direta ao usuário através de procedimentos, exames, acionamento de equipes, velando pelo registro de dados, dos cuidados e procedimentos prestados.

b) Desenvolver indicadores para analisar a eficiente da assistência prestada pela equipe de enfermagem e da evolução clínica de pacientes.

Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
10emp
Secretaria Municipal de Saúde



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

c) Coordenar serviços de enfermagem na padronização de normas e procedimentos, monitorando o processo de trabalho, aplicando métodos para avaliação de qualidade, da seleção de materiais e de equipamentos.

d) Planejar ações de enfermagem atinentes às necessidades e problemas, diagnosticando as situações, áreas de risco, prioridades com a subsequente elaboração de projetos de ação que permitam avaliar resultados.

e) Implementar ações para promoção da saúde, contribuindo para os trabalhos de equipes multidisciplinares através da elaboração de material educativo no âmbito do sistema municipal de saúde e da própria comunidade.

f) Definir estratégias de promoção da saúde para situações e grupos específicos, promovendo de campanhas de combate aos agravos da saúde.

g) Realizar a orientação de equipes para controle de infecção nas unidades de saúde.

h) organização e direção dos serviços de enfermagem e das atividades técnicas e auxiliares desses serviços;

i) planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem, dos planos assistenciais e da programação da saúde;

j) consulta e prescrição da assistência de enfermagem;

k) atuar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;

l) assistência à gestante, parturiente e puérpera;

m) atuação em campanhas de educação visando à melhoria de saúde da população;

n) Executar outras atividades correlatas ao departamento ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art.78. Compete ao Departamento de Transporte em Saúde: (NR)

a) Administrar a frota da secretaria em caráter complementar com o propósito de otimizar viagens e reduzir despesas sem prejuízo a atenção a demanda.

b) Controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos.

c) Monitorar pontos de suporte a veículos e pacientes em municípios destinatários de usuários.

d) Coordenar o fluxo de pessoas e disponibilidades logísticas atento as solicitações feitas pelos médicos assistentes dos pacientes, nas unidades assistenciais vinculadas ao SUS.

e) Executar outras atividades correlatas ao setor ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art. 79. Compete ao Departamento de Vigilância Nutricional:

Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
10h



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- I- avaliar, definir as instâncias e mecanismos de ação, controle e fiscalização ligadas à nutrição, inclusive dos órgãos públicos;
- II- desenvolver ações que visem eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde causados por alimentos;
- III- inspecionar a qualidade da merenda escolar dos estudantes;
- IV- promover a vigilância nutricional e a orientação alimentar;
- V- intervir nos problemas nutricionais decorrentes de má alimentação;
- VI- Coordenar as ações de acolhimento e avaliação contínua do perfil alimentar e nutricional da população e seus fatores determinantes, conforme diretrizes instituídas pela Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN) do Ministério da Saúde.
- VII- Planejar a organização e a execução de práticas mais adequadas para prevenção e cuidado de todas as formas de má nutrição, incluindo a desnutrição, o excesso de peso e a obesidade e outros agravos relacionados à alimentação e nutrição com as doenças crônicas.
- VIII- Realizar a avaliação do estado nutricional e dos marcadores de consumo alimentar da população acompanhada na Atenção Primária de forma que gerem informações sobre a situação de saúde no território e subsidiem a organização do cuidado em nível individual e coletivo.
- IX- Entabular dados que vistos de forma conjunta, devem refletir a situação sanitária de uma população e servir para a vigilância das condições de saúde.
- X- Definir a rotina e o fluxo de informações da Vigilância Alimentar e Nutricional, baseando-se no fluxo proposto e definir estratégias de ajustes, quando necessário.
- XI- Orientar os profissionais da atenção básica para a definição e arrumação de local adequado no Estabelecimento de Saúde para realizar a tomada de medidas antropométricas do público materno infantil e zelar pelo estado de conservação dos equipamentos, determinando a periodicidade de manutenção destes.
- XII- Desencadear ações de saúde e nutrição visando o melhoramento dos possíveis agravos nutricionais da população monitorada.
- XIII- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art.80. Compete a Divisão de Estoques e Abastecimento:

- a) Promover o controle, fiscalização e manutenção do patrimônio e bens utilizados, principalmente equipamentos e remédios.
- b) Estabelecer as normas de utilização e racionalização dos bens móveis
- c) Promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens.
- d) Promover a administração de material, patrimônio, informática e serviços vinculados a atividade meio e a atenção direta a secretaria, coordenando as solicitações de compras e serviços com vistas a iniciar o processo licitatório.
- e) Coordenar a correta guarda dos bens de consumo da secretaria.
- f) Executar outras atividades correlatas a seção ou que forem delegadas pelo Secretário.

Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
100mp



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 81. Compete à Divisão de Fiscalização em Vigilância Sanitária:

- I- avaliar, definir as instâncias e mecanismos de ação, controle e fiscalização das atividades de saúde mental da população;
- II- avaliar, definir as instâncias e mecanismos de ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva;
- III- desenvolver ações que visem eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;
- IV- recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos;
- V- intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo:
 - o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo;
 - o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.
- VI - Planejar ações de fiscalização e/ou inspeção sanitária em locais de produção, transporte e comercialização de alimentos, medicamentos e produtos de interesse para a saúde.
- VII - Fiscalizar locais onde são prestados serviços de saúde, ambientes e processos do trabalho e saúde do trabalhador, bem como em projetos de arquitetura e obras vinculadas a sua esfera de competência;
- VIII - Apresentar indicadores que sirvam de elemento para a formulação de dados sobre a saúde no município, servindo de coadjuvante para formação das políticas públicas focadas na vigilância sanitária, saúde ambiental e saúde do trabalhador.
- IX - Promover o cadastramento de estabelecimentos, o monitoramento de produtos e situações de risco através, inclusive, de coleta de amostras para análise.
- X - Coordenar ações de educação sanitária
- XI - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 82. Compete a Departamento de Controle e Avaliação e Tratamento Fora do Domicílio:

- I- regulação, fiscalização, formulação, implementação, controle e avaliação dos indicadores da saúde pública;
- II- atuação pró-ativa na correção de políticas públicas que apresentem estatísticas deficitárias;
- III- promover o adequado encaminhamento para tratamento fora do domicílio;
- IV- Promover a regulação médica da atenção pré-hospitalar e hospitalar às urgências.

Publicado no Quadro de
Ato Oficial em
121.05.23
100%



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

V- Controlar os leitos disponíveis e as agendas de consultas e procedimentos especializados ou não para pacientes atendidos na rede pública, ambulatorial e hospitalar, conveniada ou contratada do SUS.

VI- Padronizar as solicitações de procedimentos por meio dos protocolos assistenciais, velando pelo controle quantitativo e qualitativo de serviços prestados dando condições seguras para a realização de pagamentos.

VII- Promover o encaminhamento ao estabelecimento de referência entre unidades de diferentes níveis de complexidade, de abrangência local, intermunicipal e interestadual, segundo fluxos e protocolos pactuados.

VIII- Participar ativamente do processo de construção da programação pactuada e integrada da atenção em saúde, do processo de regionalização, do desenho das redes.

IX- Promover o encaminhamento do usuário do SUS, quando esgotados todos os meios de tratamento dentro do município apenas quando estiver garantido o atendimento no município de destino, através do agendamento pelos canais adequados, atendo a Programação Pactuada Integrada – PPI.

X- Promover a regulação médica da atenção pré-hospitalar e hospitalar às urgências.

XI- Controlar os leitos disponíveis e as agendas de consultas e procedimentos especializados ou não para pacientes atendidos na rede pública, ambulatorial e hospitalar, conveniada ou contratada do SUS.

XII- Padronizar as solicitações de procedimentos por meio dos protocolos assistenciais, velando pelo controle quantitativo e qualitativo de serviços prestados dando condições seguras para a realização de pagamentos.

XIII- Promover o encaminhamento ao estabelecimento de referência entre unidades de diferentes níveis de complexidade, de abrangência local, intermunicipal e interestadual, segundo fluxos e protocolos pactuados.

XIV- Participar ativamente do processo de construção da programação pactuada e integrada da atenção em saúde, do processo de regionalização, do desenho das redes.

XV- Promover o encaminhamento do usuário do SUS, quando esgotados todos os meios de tratamento dentro do município apenas quando estiver garantido o atendimento no município de destino, através do agendamento pelos canais adequados, atendo a Programação Pactuada Integrada – PPI.

XVI- Executar outras atividades correlatas a divisão ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art.83. Compete a Departamento de Vigilância em Saúde:

a) Monitorar, coordenar, avaliar e consolidar as informações sobre a saúde no município, organizando as políticas públicas focadas na vigilância sanitária, saúde ambiental e saúde do trabalhador.

Publicado no Diário Oficial em
Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
100%



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

b) Elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria de Saúde.

c) Formular planos e programas em sua área em articulação com as demais secretarias, propondo políticas, normas e ações de educação, comunicação e mobilização social referentes à área de Vigilância em Saúde.

d) Controlar e avaliar as políticas do sistema único de saúde – SUS – no município, promovendo o processo de descentralização dos serviços e ações de saúde.

e) Executar outras atividades correlatas a divisão ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art.84. Compete ao Departamento de Atenção Primária:

a) Organizar, planejar, supervisionar e gerenciar os serviços e ações de saúde no primeiro nível de atenção de forma universal, em estreito alinhamento com o Secretário.

b) Otimizar as ações de saúde, visando a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte positivamente na situação de saúde das coletividades e do indivíduo.

c) Organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde subsequentes a sua entrada no sistema.

d) Elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da atenção à saúde na sua esfera de competência.

e) Desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação dos procedimentos adotados.

f) Estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes.

g) Auxiliar o conselho municipal de saúde, cumprindo suas deliberações.

h) Expedir instruções de serviços vinculados a Atenção Primária.

i) Executar outras atividades correlatas a divisão ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art.85. Compete a Divisão de Controle Epidemiológico e de Zoonoses:

a) Participar do planejamento, coordenação e avaliação das ações de vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis e não transmissíveis.

b) Coordenar e executar, em caráter complementar, a vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis e não transmissíveis, agravos e fatores de risco, monitorando e avaliando seu comportamento epidemiológico para o desenvolvimento de ações de prevenção e controle.

Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

c) Executar tecnicamente as ações de vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis e não transmissíveis, agravos e fatores de risco.

d) Coordenar as atividades de informações estratégicas em vigilância em saúde, na detecção e respostas às emergências de saúde pública.

e) Coordenar a pactuação, monitoramento e avaliação dos indicadores e metas de vigilância de doenças transmissíveis e não transmissíveis, agravos e fatores de risco.

f) Realizar a avaliação sistemática das ações de saúde, medindo impactos e resultados.

g) Consolidar, analisar e divulgar informações relativas ao controle das doenças, agravos, fatores de risco e óbitos, no âmbito do município.

h) Realizar a vigilância da situação de saúde como subsídio para a definição de prioridades em saúde.

i) Coordenar a mobilização dos recursos necessários na ocorrência de agravos à saúde decorrentes de calamidades públicas.

j) Coordenar e avaliar o desenvolvimento e a implantação de sistemas de informação em sua área de atuação.

k) Promover o desenvolvimento de estudos e pesquisas para aperfeiçoamento científico e tecnológico da vigilância epidemiológica de doenças transmissíveis e não transmissíveis.

l) Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais de saúde em sua área de atuação.

m) Executar outras atividades correlatas ao setor ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art.86. Seção de Almoxarifado:

a) Promover o controle, fiscalização e manutenção do patrimônio e bens utilizados.

b) Estabelecer as normas de utilização e racionalização dos bens móveis

c) Promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens.

d) Promover a administração de material, patrimônio, informática e serviços vinculados a atividade meio e a atenção direta a secretaria, coordenando as solicitações de compras e serviços com vistas a iniciar o processo licitatório.

e) Coordenar a correta guarda dos bens de consumo da secretaria.

f) controlar, regular e fiscalizar os estoques de medicamentos, insumos, materiais de laboratório e de consumo;

g) assessorar a Secretária de Saúde na formulação e desenvolvimento da política de aquisição de medicamentos, equipamentos e outros insumos de interesse para a saúde;

h) promover o adequado armazenamento e dar destinação final aos medicamentos, insumos e demais materiais utilizados nas unidades de saúde;

i) executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário de Saúde

12/05/23
Kemp



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

j) Executar outras atividades correlatas ao setor ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art.87. Compete ao Departamento de Meio Ambiente:

- a) Realizar estudos relacionados ao meio ambiente e atividades correlatas com vistas a manter atualizados os registros municipais deste segmento.
- b) Realizar estudos individualizados, buscando respaldar as políticas, programas, ações e atividades municipais voltadas a proteção do meio ambiente.
- c) Incentivar o cultivo e plantio de mudas ou árvores, visando o incremento da arborização municipal, bem como o tratamento de árvores danificadas ou doentes no município.
- d) Estudar os requerimentos e autorizar, sem prejuízo da competência de outros órgãos, a poda e corte de árvores, quando houver riscos à segurança municipal ou perigo de dano a terceiros.
- e) Realizar estudos, elaborar plano de cultivo e conservação de árvores e plantas nas vias e logradouros públicos.
- f) Promover, junto a Secretaria de Educação, o ensino e a disseminação de informações sobre o meio ambiente, necessários à sua conscientização e preservação.
- g) Realizar estudos buscando a medição dos índices de poluição e da qualidade do meio ambiente.
- h) Prevenir e controlar a poluição, a erosão, o assoreamento ou outras formas de degradação do meio ambiente.
- i) Estimular e desenvolver o reflorestamento com espécies nativas, objetivando proteger as encostas e os recursos hídricos.
- j) Proteger a fauna e a flora, visando assegurar a diversidade das espécies, dos ecossistemas e a preservação do patrimônio genético.
- k) Executar outras atividades correlatas a divisão ou que forem delegadas pelo Secretário.

TÍTULO III

Das disposições finais e transitórias

Art. 88. A estrutura administrativa e os procedimentos organizacionais previstos na presente lei entrarão em vigor gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades orçamentárias.

Art. 89. A implantação da estrutura administrativa aprovada e a sua lotação far-se-á gradativamente através das seguintes medidas:

Impressão do Livro em
Asas Oficiais em
12/05/23
100mg
Cobrança (R\$) (Gabinete)



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

I- provimento dos servidores no gabinete, nas secretarias e nas divisões através de enquadramento dos atuais servidores efetivos, nomeações dos comissionados, concurso e investidura de novos titulares, contratação temporária;

II- aparelhamento dos órgãos com os elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu pleno e eficaz funcionamento;

III- instruções das diretorias, secretarias e chefias com relação às competências que lhe são atribuídas;

IV- outras medidas correlatas as anteriores que forem indicadas, devidamente examinadas e aprovadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 90. Ficam extintos os cargos vagos descritos no Anexo VI, sendo os ocupados considerados em extinção e extintos quando vagarem.

§1º. Enquanto permanecerem ocupados estes cargos se regerão pelo mesmo regime dos demais, mantendo-se sua estrutura atual.

§2º. Ficam extintos ainda:

- a) 3 cargos de Orientador de Creche;
- b) 1 cargo de Coordenador Psicopedagógico;
- c) 1 cargo de Coordenador do Centro de Informática;
- d) 1 cargo de Chefe da Divisão de Educação;
- e) 1 cargo de Administrador da Usina de Reciclagem;
- f) 1 cargo de Coordenador da Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social;
- g) 1 cargo de Coordenador Social do CRAS;
- h) 1 cargo de Coordenador Técnico do CRAS;
- i) 1 cargo de Orientador Social do CRAS;
- j) 1 cargo de Coordenador do PSF.

Art. 91. Ficam extintos os cargos não ocupados descritos no Anexo VII.

Art. 92. As modificações introduzidas por esta lei no plano de cargos e carreiras e na estrutura administrativa importará em:

I. revisão e racionalização das lotações numéricas e nominais, visando maior eficiência das atividades sistêmicas, setoriais e individuais, sendo promovidas as lotações de acordo com as competências dos agentes públicos e atendendo a critérios de conveniência e oportunidade.

II. redimensionamento e adequação das estruturas físicas para comportar a nova estrutura humana revista e racionalizada.

III. aprimoramento e desenvolvimento intelectual do servidor público municipal, adequando-o a nova sistemática criada, visando subsequente melhoria no atendimento ao cidadão.

Publicado no Diário Oficial em

12/05/23
10emp



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Art.93. As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente.

Art. 94. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 95. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 023/2007.

Tocantins, 12 de maio de 2023.

Silas Fortunato de Carvalho
Prefeito Municipal de Tocantins

Publicado no Quadro de
Atos Oficiais em
12 / 05 / 23
10090
Tocantins, 12 de maio de 2023



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I RELAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS ADMINISTRAÇÃO/GERAL

Nome do Cargo	Símbolo de Vencimento	Nº de Cargos	Requisito	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais	CE-01	25	Ensino fundamental	44
Auxiliar de Serviço Público	CE-01	76	Ensino fundamental	44
Advogado	CE-07	03	Superior em Direito e inscrição na OAB	30
Agente de Administração	CE-04	12	Ensino médio	40
Assist. Admin. Fazendária	CE-05	02	Ensino médio	40
Assistente Administrativo	CE-05	04	Ensino médio	40
Assistente Social	CE-06	05	Ensino superior. Inscrição no CRESS. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	20
Auxiliar Administrativo	CE-01	06	Ensino fundamental	40
Eletricista	CE-02	03	Ensino fundamental	40
Engenheiro	CE-06	02	Superior em Engenharia Civil	30
Engenheiro Agrônomo	CE-06	01	Superior em Agronomia	30
Fiscal de Posturas e Tributos	CE-05	04	Ensino médio	40
Fiscal Municipal	CE-01	03	Ensino fundamental	40
Mecânico	CE-02	01	Ensino fundamental	40
Motorista	CE-04	40	Ensino fundamental e Carteira de Habilitação tipo D	40
Oficial Especializado	CE-02	20	Ensino fundamental	44
Operador de Máquina Pesada	CE-03	03	Ensino fundamental e Carteira de Habilitação tipo C	44
Técnico Agrícola	CE-05	01	Técnico em área agrícola	40
Técnico em Eletricidade	CE-04	02	Curso Técnico de Eletricidade	40
Técnico em Segurança do Trabalho	CE-05	01	Curso Técnico de Segurança no Trabalho	40
Tratorista	CE-01	04	Ensino fundamental e Carteira de Habilitação tipo C	44

Publicado no Diário Oficial em

12/05/23

[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Nome do Cargo	Símbolo de Vencimento	Nº de Cargos	Requisito	Carga Horária
Auxiliar de Serviço Escolar	CE-01	84	Ensino fundamental	32
Professor	PI-30	85	Ensino superior em educação – pedagogia ou normal superior. Aptidão física para esforço físico moderado.	30
Professor de Educação Física	PI-30	08	Graduação em Educação Física Aptidão física para esforço físico moderado.	30
Professor de Inglês	PI-30	04	Licenciatura plena em língua inglesa. Aptidão física para esforço físico moderado.	30
Monitor Escolar	PI-30	60	Ensino Médio Magistério Aptidão física para esforço físico moderado.	30
Supervisor Escolar	CE-06	12	Pedagogia ou normal Superior com Habilitação em supervisão	24

publicada no Diário do
Aos Oficiais em
12/05/23
100mp



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

SECRETARIA DE SAÚDE

Nome do Cargo	Símbolo de Vencimento	Nº de Cargos	Requisito	Carga Horária
Agente Comunitário	CE-02	03	Ensino fundamental	40
Bioquímico	CE-06	02	Superior em Farmácia com Habilitação em Bioquímica	20
Dentista	CE-06	06	Superior em Odontologia	20
Enfermeiro	CE-06	07	Superior em Enfermagem	20
Farmacêutico	CE-06	02	Superior em Farmácia	20
Fisioterapeuta	CE-06	06	Superior em Fisioterapia	20
Médico	CE-06	08	Superior em Medicina	12

Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
10000



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Médico Ginecologista	CE-07	01	Curso Superior em Medicina, Especialização ou Residência em Ginecologia e registro no CRM	12
Médico Pediatra	CE-07	01	Curso Superior em Medicina, Especialização ou Residência em Pediatria e registro no CRM	12
Médico Psiquiatra	CE-07	01	Curso Superior em Medicina, Especialização ou Residência em Psiquiatria e registro no CRM;	12
Médico Veterinário	CE-07	01	Curso Superior em Medicina Veterinária	20
Técnico de Enfermagem	CE-03	20	Certificado ou diploma de Técnico em Enfermagem Inscrição no COREM. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40
Técnico de Laboratório	CE-03	03	Curso Técnico de Patologia/laboratorista	40
Visitador Sanitarista	CE-01	02	Ensino fundamental	40
Psicólogo	CE-06	06	Ensino superior Inscrição no CRP Aptidão física para esforço físico baixo e esforço intelectual alto.	20
Fonoaudiólogo	CE-06	03	Ensino superior Inscrição no CREFONO. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	20
Nutricionista	CE-06	1	Ensino superior Inscrição no CRN. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	20

Publicado no Quarta
Atos Oficiais em
12/05/23

Avenida Padre Macário, 129 – Centro – CEP 36.512-000 - gabinete@tocantins.mg.gov.br
Tel. (32) 3574-1319 – Tocantins-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo II Agentes Políticos (Secretários municipais e equiparados, com subsídio fixado pelo Poder Legislativo)

Denominação do Cargo	Forma de Provimento	Requisito
Chefe de Gabinete	Amplo	Superior
Procurador Geral	Amplo	Bacharelado em Direito e inscrição na OAB
Secretário de Planejamento Governamental e Informática	Amplo	Ensino Médio
Secretário de Administração	Amplo	Ensino Médio
Secretário de Fazenda	Amplo	Ensino Médio
Secretário de Urbanismo	Amplo	Superior
Secretário de Educação e Cultura	Amplo	Superior
Secretária de Desenvolvimento Social e Cidadania	Amplo	Superior
Secretário de Saúde	Amplo	Superior

Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
100mp



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo III

Cargos em Comissão

(Dedicação exclusiva)

ADMINISTRAÇÃO

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimento	Forma de Provimento	Requisito
GABINETE				
Assessor Administrativo	6	CC-01	Ampla	Ensino fundamental
Assessor de Comunicação	1	CC-06	Ampla	Formação em Jornalismo, Comunicação Social ou correlato. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Assessor Especial de Gabinete	2	CC-10	Ampla	Nível superior. Aptidão física para esforço físico baixo e esforço intelectual alto.
Assessor de Gabinete	3	CC-09	Ampla	Nível Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual moderado.
Ouvidor Geral	1	CC-05	Ampla	Ensino Superior. Aptidão física para esforço físico baixo e esforço intelectual alto.
PLANEJAMENTO				
Secretário Adjunto de Planejamento Governamental e Informática	1	CC-07	Ampla	Ensino Fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

				Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Chefe da Divisão de Convênios e Contratos	1	CC-05	Ampla	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Chefe da Seção de Informática e Controle de Dados	1	CC-02	Ampla	Ensino Fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Chefe do Departamento de Meio Ambiente	1	CC-06	Ampla	Ensino Fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Chefe da Divisão de Agricultura	1	CC-05	Ampla	Ensino Fundamental
ADMINISTRAÇÃO				
Secretário Adjunto de Administração	1	CC-10	Ampla	Ensino Fundamental
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	1	CC-06	Ampla	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Diretor da Departamento de Compras;	1	CC-05	Ampla	Ensino médio
Chefe da Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;	1	CC-09	Ampla	Ensino Fundamental. Aptidão física para esforço físico

Avenida Padre Macário, 129 – Centro - CEP 36.512-000 - gabinete@tocantins.mg.gov.br

Tel. (32) 3574-1319 – Tocantins-MG

Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
Tocantins



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

				moderado e esforço intelectual alto.
Chefe da Seção de Contratos e Apoio Administrativo	1	CC-05	Amplio	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Administrador da Estação de Tratamento de Água	1	CC-05	Amplio	Ensino Fundamental
Diretor Geral de Almoxxarifados	1	CC-08	Amplio	Ensino Fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
FAZENDA				
Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento e Tesouraria	1	CC-06	Amplio	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Diretor do Departamento de Licitação	1	CC-09	Amplio	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Gerente de Licitação	1	CC-09	Amplio	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Chefe do Departamento de Tributação, Receita e Cadastro	1	CC-07	Amplio	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

				alto.
Chefe da Divisão de Liquidação e Fiscalização	1	CC-05	Ampla	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Chefe do Departamento de Controle e Pagamentos	1	CC-06	Ampla	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Chefe da Divisão de Água e Esgoto	1	CC-04	Ampla	Ensino Fundamental
Controlador Geral	1	CC-05	Ampla	Nível superior de Administração, Ciências Contábeis e disciplinas afins. Aptidão física para esforço físico baixo e esforço intelectual alto.
URBANISMO				
Secretário Adjunto de Urbanismo	1	CC-07	Ampla	Ensino Fundamental
Chefe do Departamento de Transportes e Trânsito	1	CC-07	Ampla	Ensino Fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Manutenção	1	CC-09	Ampla	Ensino fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Chefe do Departamento de	1	CC-09	Ampla	Ensino



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Manutenção de Estradas				fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Encarregado do Setor de Manutenção	1	CC-07	Ampla	Ensino fundamental
Chefe do Departamento de Obras	1	CC-07	Ampla	Ensino fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Encarregado do Setor Elétrico	1	CC-07	Ampla	Ensino fundamental
Encarregado do Setor de Serviços Públicos	1	CC-07	Ampla	Ensino fundamental
Administrador do Parque de Exposições	1	CC-05	Ampla	Ensino médio
Encarregado do Setor de Máquinas Pesadas	1	CC-07	Ampla	Ensino fundamental e Carteira de Habilitação C
Chefe de Seção de Almoxarifado	1	CC-01	Ampla	Ensino fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimento	Forma de Proveniente	Requisito
Gerente de Transporte Escolar	1	CC-04	Ampla	Ensino Fundamental. Aptidão

Publicar no Diário Oficial em
12/05/23
Lecomp



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

				física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental	1	CC-03	Ampla	Superior em Pedagogia. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Coordenador Pedagógico da Educação Infantil	1	CC-03	Ampla	Superior em Pedagogia. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Diretora Escolar	7	CC-08	Ampla	Superior na Área de Educação. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Vice-Diretor Escolar	3	CC-05	Ampla	Superior na Área de Educação. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Coordenadora de Creche	2	CC-03	Ampla	Superior na Área de Educação
Secretaria Escolar	8	CC-02	Ampla	Magistério ou Superior na Área de Educação. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Coordenador de Ensino Musical	1	CC-02	Ampla	Prática de Ensino Musical mínima de 03 anos
Chefe da Seção de Esporte e Lazer	1	CC-02	Ampla	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Coordenador de Cultura	1	CC-03	Ampla	Ensino médio
Chefe do Departamento de Planejamento e Orçamento de Ensino	1	CC-05	Ampla	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço

Avenida Padre Macário, 129 – Centro - CEP 36.512-000 - gabinete@tocantins.mg.gov.br
Tel. (32) 3574-1319 – Tocantins-MG

Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
10000
Coordenador de Ensino



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

				intelectual alto.
1	CC-06	Amplo	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	
1	CC-05	Amplo	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Denominação do Cargo	Nº de de Cargos	Símbol o de Venciment o	Forma de Proviment o	Requisito
Seção do Departamento de Proteção Social Básica	1	CC-03	Amplo	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Seção do Departamento de Proteção Social Especial	1	CC-03	Amplo	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Diretor do CRAS	1	CC-05	Amplo	Ensino superior. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Chefe de Seção de Almojarifado	1	CC-01	Amplo	Ensino Fundamental. Aptidão física para esforço



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS
ESTADO DE MINAS GERAIS

				físico moderado e esforço intelectual alto.
Chefe da Seção de Programas Sociais	1	CC-03	Ampla	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Chefe da Seção de Emprego e Renda	1	CC-03	Ampla	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Chefe da Divisão de Segurança Alimentar	1	CC-05	Ampla	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.

SECRETARIA DE SAÚDE

Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Símbolo de Vencimento	Forma de Provisão	Requisito
----------------------	----------------------	-----------------------	-------------------	-----------

Publicação no Quadro de
Apos. Oficiais em
12/05/23
100%



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretário Adjunta de Saúde	1	CC-07	Ampla	Ensino médio
Diretor do Departamento Médico	1	CC-10	Ampla	Superior em Medicina
Chefe do Departamento de Enfermagem	1	CC-06	Ampla	Superior em Enfermagem. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Diretor do Departamento de Vigilância Nutricional	1	CC-07	Ampla	Superior em Nutrição, Economia Doméstica, Engenharia de Alimentos ou Tecnologia de Alimentos
Chefe do Departamento de Transporte em Saúde	1	CC-06	Ampla	Ensino Fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Chefe do Departamento de Controle e Avaliação e Tratamento Fora do Município	1	CC-06	Ampla	Ensino médio
Chefe de Seção de Almoxarifado	1	CC-01	Ampla	Ensino Fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Divisão de Fiscalização em Vigilância Sanitária	1	CC-05	Ampla	Ensino Superior na Área de Saúde
Chefe do Departamento de Planejamento e Orçamento da Saúde	1	CC-06	Ampla	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
Chefe do Departamento de Saúde Bucal	1	CC-06	Ampla	Ensino Superior em Odontologia. Aptidão física para

Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
10:00



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

				esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
1	CC-06	Ampla	1	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
1	CC-08	Ampla	1	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
1	CC-05	Ampla	1	Ensino Fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
1	CC-03	Ampla	1	Ensino Fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.
1	CC-03	Ampla	1	Ensino Superior. Aptidão física para esforço físico baixo e esforço intelectual alto.

12/05/23
100mp



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES SECRETÁRIOS

CARGO: Secretário Municipal/Chefe de Gabinete/Procurador Geral

Objetivo Geral: planejar, organizar, controlar e coordenar as ações pertinentes à Secretaria Municipal de que é titular.

ATRIBUIÇÕES:

- participar das atividades de planejamento global da Administração Municipal;
- executar, em nível da sua Secretaria, o planejamento global aprovado pelo conjunto do governo;
- despachar com o Prefeito, Vice-prefeito, Vereadores e outras autoridades e participar de reuniões;
- representar ou acompanhar o Prefeito Municipal em atividades a que for convocado;
- planejar, em conjunto com a equipe de trabalho, as ações específicas da Secretaria de que é titular, de conformidade com os macro-objetivos estabelecidos para o Governo Municipal;
- implantar métodos que alcancem a eficiência e a eficácia nos trabalhos da Secretaria;
- promover a integração das unidades e dirigentes subordinados à Secretaria;
- atuar em observância permanente aos princípios legais que devem reger a Administração Pública;
- estabelecer contatos com órgãos externos das diversas esferas de governo para a apresentação de projetos, obtenção de recursos financeiros e estabelecimento de parcerias;
- garantir a elaboração de dados e documentos de sua competência, de circulação interna ou externa;
- expedir ordens e normas de serviços, circulares internas e outras disposições relativas ao funcionamento interno da Secretaria e aos serviços externos por ela prestados;
- acompanhar e orientar todas as atividades desenvolvidas pelas unidades da Secretaria, avaliando-as junto com os executores e propondo alterações necessárias;
- promover a descentralização e a democratização das decisões internas da Secretaria;
- acompanhar o desempenho dos servidores, estimulando-os ao aperfeiçoamento permanente;
- acompanhar todos os processos de compra e contratação de serviços, bem como a sua execução;
- responsabilizar-se pelos recursos financeiros que administrar, prestando contas nas formas usuais;
- manter sob permanente organização os dados da execução financeira e patrimonial para efeito de prestação de contas;
- entregar nos prazos determinados os documentos que comporão a prestação de contas do Município;
- cumprir, nos termos acordados, os convênios assinados, prestando contas na forma usual;

Obs: As Atribuições específicas de cada secretário são as listadas nos artigos que tratam da competência da secretaria na estrutura administrativa.

Publicado no
Diário Oficial em
12/05/23
100%



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: Diretor de Departamento, Chefe de Divisão, Encarregado, Assessor, Administrador, Coordenador, Gerente

Objetivo Geral: assessorar, planejar, organizar, controlar e coordenar as ações pertinentes ao órgão de que é titular.

ATRIBUIÇÕES:

- participar das atividades de planejamento da Secretaria a que estiver vinculado;
- executar, em nível de seu órgão, o planejamento global aprovado pelo conjunto do governo;
- despachar com o Secretário a que está vinculado e outras autoridades e participar de reuniões;
- planejar, em conjunto com a equipe de trabalho, as ações específicas do órgão de que é titular, de conformidade com os macro-objetivos estabelecidos para o Governo Municipal;
- implantar métodos que alcancem a eficiência e a eficácia nos trabalhos de seu órgão;
- atuar em observância permanente aos princípios legais que devem reger a Administração Pública;
- estabelecer contatos com órgãos externos das diversas esferas de governo para a apresentação de projetos, obtenção de recursos financeiros e estabelecimento de parcerias;
- garantir a elaboração de dados e documentos de sua competência, de circulação interna ou externa;
- expedir ordens e normas de serviços, circulares internas e outras disposições relativas ao funcionamento interno de seu órgão e aos serviços externos por ele prestados;
- acompanhar e orientar todas as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas, avaliando-as junto com os executores e propondo alterações necessárias;
- acompanhar o desempenho dos servidores, estimulando-os ao aperfeiçoamento permanente;
- acompanhar todos os processos de compra e contratação de serviços, bem como a sua execução;
- manter sob permanente organização os dados da execução financeira e patrimonial para efeito de prestação de contas;
- cumprir, nos termos acordados, os convênios assinados, prestando contas na forma usual.

Obs: As Atribuições específicas de cada cargo são as listadas nos artigos que tratam da respectiva competência do órgão na estrutura administrativa.

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse do município, a serem

Publicado no Quadro
de Atas Oficiais em
12/05/23
100%



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

divulgados em jornais, rádio, televisão e internet; possibilitar a divulgação de notícias de interesse público e de fatos e acontecimentos da atualidade que digam respeito à atuação institucional do Poder Executivo; elaborar, executar e acompanhar os processos de confecção de material de divulgação das ações e atividades institucionais; assessorar e preparar divulgação de campanhas, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros); estabelecer contatos com veículos de comunicação para veiculação das notícias do município; manter o arquivo de informações; analisar textos e campanhas; fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas; promover entrevistas ou encontros de interesse institucional; atuar, prestar apoio e colaboração por ocasião de atos e solenidades públicas; preparar minuta de pronunciamentos oficiais; registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais; planejar e conduzir pesquisas de opinião pública em conjunto com a Ouvidoria Geral; Realizar tarefas e atividades similares determinadas pelo prefeito municipal.

CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

Têm conhecimentos sobre as atividades legislativas, administrativas, estratégicas e operacionais do município; Garantem o suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e finalísticas da administração pública municipal, com ênfase nas questões afetas ao gabinete do prefeito. Definem diretrizes, planejam, coordenam e supervisionam ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança. Elaboram proposições, iniciam processos licitatórios, cumprem normas de segurança do trabalho. Realizam tarefas e atividades similares determinadas pelo prefeito municipal.

CARGO: ASSESSOR DE GABINETE

ATRIBUIÇÕES:

Assessoram diretamente o Prefeito; Exercem atividades de atendimento ao público, anotação de recados, compromisso, além de cuidar de toda a agenda do Gabinete; Arquivam documentos e outros papéis; Auxiliam o Coordenador de Gabinete e Assessor Especial de Gabinete, quando se fizer necessário; Digitam documentos quando solicitado pela Chefia; Verificam informações de expediente interno; Realizam tarefas e atividades similares determinadas pelo prefeito municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: CONTROLADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

Realizam o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; fiscalizam e avaliam o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual do Município; examinam as prestações de contas dos agentes da Administração Direta, Indireta e Fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; propõe ao Chefe do Executivo a realização de bloqueios de transferência de recursos orçamentários de órgãos, entidades da Administração Direta, Indireta, Fundacional e outras, quando detectadas irregularidades e outros; acompanham e avaliam os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da Administração Pública, com vistas a elaboração da prestação de contas do Município; apuram denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da Administração, dando ciência ao titular do Poder Executivo e ao titular do órgão ou autoridade equivalente a quem se subordine o autor do ato objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária; propõe a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada; apoiam os órgãos de controle externo no exercício de sua missão constitucional e no exercício de suas funções inerentes ao Poder Público Municipal; instauram e processam as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais, quando necessário; coordenam e executam a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município; coordenam e executam as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município; coordenam e executam as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos órgãos de controle externo, relacionadas à sua área de atuação; prestam assessoramento ao Prefeito nas matérias de sua competência; desenvolvem mecanismos de prevenção à corrupção; elaboram os relatórios periódicos de controle interno exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado; editam normativas e instruções às Secretarias e demais órgãos das Administrações Direta e Indireta; avaliam os controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional da municipalidade;

registrado no Quadro de
Apos Oficialis em
12/05/23
10emp



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Estabelecem métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio e seus ativos; realizam estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional; Realizam tarefas e atividades similares determinadas pelo prefeito municipal.

CARGO: OUVIDOR GERAL

ATRIBUIÇÕES:

Recebem informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades do Poder Executivo, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pela Instituição, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Estabelecem canais de comunicação de forma aberta, honesta e objetiva, procurando sempre facilitar e agilizar as informações; agem com transparência, integridade e respeito; atuam com agilidade e precisão; respeitam toda e qualquer pessoa, preservando sua dignidade e identidade; reconhecem a diversidade de opiniões, preservando o direito de livre expressão e julgamento de cada pessoa; exercem suas atividades com independência e autonomia; ouvem seu representado com paciência, compreensão, ausência de pré-julgamento e de todo e qualquer preconceito, resguardando o sigilo das informações; facilitam o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos, agindo com imparcialidade e justiça; respondem ao representado no menor prazo possível, com clareza e objetividade; atendem com cortesia e respeito as pessoas; buscam a constante melhoria das suas práticas, utilizando eficaz e eficientemente os recursos colocados à sua disposição; atuam de modo diligente e fiel no exercício de seus deveres e responsabilidades; promovem a reparação do erro cometido contra o seu representado; buscam a correção dos procedimentos errados, evitando a sua repetição, estimulando, persistentemente, a melhoria da qualidade na administração; promovem a justiça e a defesa dos interesses legítimos dos cidadãos; jamais utilizam a função de Ouvidor para atividades de natureza político-partidária ou auferir vantagens pessoais e/ou econômicas. Realizam tarefas e atividades similares determinadas pelo prefeito municipal.

CARGO: SECRETÁRIOS ADJUNTOS

Assinatura do Chefe do Quadro de
Atos Oficiais em
12/05/23
Dona



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

Auxiliam o secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades de sua pasta, além de exercerem atividades delegadas pelo mesmo em caráter complementar as atribuições legalmente estabelecidas para o secretário; despacham com o secretário e o substituem automática e eventualmente em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; desempenham outras tarefas correlatas, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as competências da pasta respectiva. Realizam tarefas e atividades similares determinadas pelo prefeito municipal.

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES:

Assessoram os diretores no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, prestam serviços em idioma estrangeiro, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões; despacham com o secretário e desempenham outras tarefas correlatas, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as competências da pasta respectiva. Realizam tarefas e atividades similares determinadas pelo secretário municipal de educação.

CARGO: OUVIDOR DA SAÚDE

ATRIBUIÇÕES:

Recebem informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades da Secretaria de Saúde, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pela Instituição, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais; Estabelecem canais de comunicação de forma aberta, honesta e objetiva, procurando sempre facilitar e agilizar as informações; agem com transparência, integridade e respeito; atuam com agilidade e precisão; respeitam toda e qualquer pessoa, preservando sua dignidade e identidade; reconhecem a diversidade de opiniões, preservando o direito de livre expressão e julgamento de cada pessoa; exercem suas atividades com independência e autonomia; ouvem seu representado com paciência, compreensão, ausência de pré-julgamento e de todo e qualquer preconceito,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

resguardando o sigilo das informações; facilitam o acesso à Ouvidoria da Saúde, simplificando seus procedimentos, agindo com imparcialidade e justiça; respondem ao representado no menor prazo possível, com clareza e objetividade; atendem com cortesia e respeito as pessoas; buscam a constante melhoria das suas práticas, utilizando eficaz e eficientemente os recursos colocados à sua disposição; atuam de modo diligente e fiel no exercício de seus deveres e responsabilidades; promovem a reparação do erro cometido contra o seu representado; buscam a correção dos procedimentos errados, evitando a sua repetição, estimulando, persistentemente, a melhoria da qualidade na administração; promovem a justiça e a defesa dos interesses legítimos dos cidadãos; jamais utilizam a função de Ouvidor para atividades de natureza político-partidária ou auferir vantagens pessoais e/ou econômicas. Realizam tarefas e atividades similares determinadas pelo prefeito municipal ou secretário de saúde.

CARGOS EFETIVOS

CARGO: Auxiliar de Serviços Públicos

Objetivo Geral: prestar serviços gerais como servente em obras, marcenaria e manutenção.

Atribuições:

- executar atividades de limpeza nas dependências veículos e máquinas motorizadas dos diversos setores da Prefeitura, para mantê-los em condição de uso;
- auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis bem como carregar e descarregar veículos quando solicitado;
- estabelecer trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos;
- cavar e fechar valas visando a manutenção de vias públicas;
- realizar serviços de coleta de lixo domiciliar, público e especial, bem como recolher entulho visando manter a limpeza da cidade;
- executar serviço de varrição nas vias públicas;
- executar serviços de plantio, poda, coleta de muda e conservação dos parques, jardins municipais e similares;
- executar serviços auxiliares de alvenaria, levantando necessidades de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos, blocos de calçamento e componentes;
- fazer manutenção de rede água;

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL em
12/05/23
100%



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- executar eventualmente atividades de vigilância patrimonial;
- realizar serviços de pintura, conforme necessidades, verificando o tipo de material, lixando, amassando paredes ou superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando tintas, verniz;
- executar tarefas pertinentes ao serviço de recuperação asfáltica, abrir valas para canalização, instalação de meio-fio e outras tarefas afins;
- manter organizados e conservados as ferramentas e os materiais utilizados na execução dos serviços;
- executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

Objetivo Geral: prestar serviços gerais de limpeza, manutenção e zeladoria no órgão designado pela Administração Municipal.

Atribuições:

- preparar e servir café, lanche ou similar nas diversas repartições da Prefeitura;
- receber e transmitir recados.
- executar serviços de limpeza e manutenção em geral de prédios, mobiliários, utensílios, máquinas, veículos e equipamentos da secretaria;
- ligar aparelhos elétricos, luzes, ventiladores, desligando-os no final do expediente;
- efetuar reparos, reposições, montagem, desmontagem e remoção de utensílios, móveis, equipamentos e máquinas;
- zelar pelo patrimônio colocado sob sua responsabilidade ou sob a responsabilidade da secretaria de sua lotação, bem como pelas condições de higiene;
- controlar a entrada e a saída de pessoas e/ou veículos no seu local de prestação de serviços;
- prestar serviços de manutenção do espaço físico como troca de lâmpadas, conserto de carteiras, etc.;
- produzir artefatos em geral, de conformidade com as Atribuições da sua unidade, a serviço da Administração Pública;
- prestar serviços de limpeza geral e manutenção de logradouros e prédios públicos;
- cumprir demais objetivos afins.

CARGO: Advogado

Objetivo Geral: executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica por delegação da autoridade competente.

Publicado no Quadro de
Assos Oficiais em
12/05/23
100%



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Atribuições:

- prestar serviços de natureza jurídica, representando o Município;
- elaborar peças processuais e encaminhar ao juízo competente, observadas as regras de Direito Processual;
- vistar processos e contratos, conferindo dados e documentos, para verificar a sua conformidade;
- exarar parecer técnico em processos, amparado em estudos e análises, para dar orientação e suporte;
- contatar contratantes ou quaisquer contendores que litiguem com o Município para solucionar questões relativas à sua área de atuação;
- atender ao público, esclarecendo dúvidas referentes a assuntos jurídicos;
- examinar e estudar questões jurídicas, documentos ou processos relativos a direitos e obrigações de que o Município seja titular ou interessado;
- fazer relatórios mensais da movimentação de todos os processos sob sua custódia, para prestar informações, quando necessárias e solicitadas;
- manter-se permanentemente atualizado sobre eventuais alterações das legislações federal e estadual, propondo as adequações necessárias no âmbito do Município;
- promover estudos à legislação municipal, propondo alterações e conformações necessárias;
- elaborar projetos de lei, regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos afins;
- sugerir a aquisição de obras literárias jurídicas de interesse do Município;
- zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
- cumprir demais objetivos afins.

CARGO: Assistente de Administração Fazendária

Objetivo Geral: Orientar, controlar e executar atividades relativas à tributação, arrecadação, fiscalização, tesouraria e contabilidade.

Atribuições:

- acompanhar a legislação tributária e suas modificações, de modo a manter-se informado para orientar os contribuintes e na execução das atividades;
- orientar, controlar e executar atividades relativas à tributação, arrecadação, fiscalização, tesouraria e contabilidade;
- operar no sistema de processamento de dados as inclusões e/ ou alterações de dados cadastrais dos contribuintes de impostos e taxas, visando o controle efetivo dos mesmos, quando for o caso;
- acompanhar as atividades referentes ao cadastramento e cálculo de cobrança de tarifas dos usuários de água e esgotos do Município;
- calcular os valores das contribuições de melhoria, dividindo o custo da obra entre os habitantes beneficiados, visando o cumprimento da legislação pertinente;

Publicado no Diário
Oficial em
12/05/23
kemp



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- efetuar o cálculo e cobrar o ITBI (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis) e outros impostos, para fins de arrecadação, conforme legislação específica;
- executar o planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da tesouraria;
- preparar os relatórios e demonstrativos contábeis necessários à prestação de contas e controle interno;
- elaborar o fluxo de caixa, verificando o saldo disponível, a fim de emitir os cheques para pagamento das despesas contraídas;
- emitir cheques de pagamento de despesas, com base na posição dos saldos bancários, para efetuar o pagamento dos mesmos.
- verificar o posicionamento da receita referente ao ICMS, Fundo de Participação e outros repasses de órgãos federais e estaduais;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

CARGO: Assistente Administrativo

Objetivo Geral: Efetuar cálculos, elaborar comandos de pagamento, atos, certidões, atestados, declarações, instruir processos na área de pessoal, proceder o necessário para admissões e desligamentos, comprar, receber, registrar e estocar materiais e executar atividades pertinentes a administração geral.

Atribuições:

- desenvolver atividades administrativas de sua área de atuação, visando a realização e aperfeiçoamento das atividades;
- recolher a documentação exigida para admissão verificando baixa no último emprego, situação com o serviço militar e eleitoral, inscrição no PIS ou PASEP, visando o cumprimento da legislação pertinente;
- processar a demissão dos servidores, calculando a rescisão contratual, anotações em carteira profissional e assentamentos individuais, aplicando a legislação sobre a matéria;
- anotar as ocorrências dos servidores tais como: faltas, férias, hora-extra, licença médica, registrando em controle próprio, afim de fornecer subsídios para elaboração na folha de pagamento;
- calcular os valores relativos as férias dos servidores, de acordo com os procedimentos legais, para compor o recibo de férias;
- elaborar certidões, atestados, declarações e outros documentos sobre a situação funcional e financeira dos servidores;
- instruir processos na área de pessoal, pesquisando a legislação pertinente;
- organizar o armazenamento dos diversos materiais em estoque, distribuindo e determinando os locais adequados, para assegurar uma estocagem racional;

Assinado no Quatro do
Atas Oficiais em
12/05/23
Coordenador(a) do Gabinete

Avenida Padre Macário, 129 – Centro - CEP 36.512-000 - gabinete@tocantins.mg.gov.br
Tel. (32) 3574-1319 – Tocantins-MG



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- organizar e executar os serviços de administração provenientes de acordos, convênios ou ajustes;
- efetuar as compras de materiais diversos, fazendo tomada de preços a fim de comprar o produto nas melhores condições de pagamento, prazo de entrega e qualidade;
- emitir ordens de compras;
- efetuar pesquisas, estudos, levantamentos de rotina de serviços, análise e interpretação de instruções, esquemas gráficos, desenhos e formulários, para escolha de alternativas, visando o desenvolvimento e/ ou adequação de novos métodos e metas de administração municipal;
- executar atividades específicas de recursos humanos, recrutamento e seleção de pessoal;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

CARGO: Agente de Administração

Objetivo Geral: prestar serviços de natureza administrativa na Secretaria designada pela Administração Municipal.

Atribuições:

- redigir e digitar memorandos, ofícios, despachos, circulares internas, certidões, formulários, impressos e outros documentos afins;
- conferir e arquivar, com observação dos procedimentos adequados, os documentos confiados à secretaria, mantendo-os organizados para conferência em caso de necessidade;
- reproduzir documentos;
- efetuar cálculos simplificados, de conformidade com a natureza do documento e do serviço executado;
- receber e distribuir correspondências;
- realizar serviços externos à unidade, como serviços bancários e cartoriais e entrega de documentos;
- fazer e receber ligações telefônicas;
- efetuar coleta e organização de dados relativos às atividades e aos serviços executados pela unidade;
- atender as pessoas de outras unidades ao externas ao quadro de servidores do Município, no âmbito da competência da unidade;
- zelar pelo patrimônio sob a responsabilidade da unidade, bem como controlar os estoques de materiais necessários ao seu funcionamento;
- executar as tarefas acometidas buscando sempre a eficiência e a eficácia;
- executar demais tarefas afins.

CARGO: Assistente Social

12/05/23
1000



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Objetivo Geral: prestar serviços nos programas e ações de assistência social desenvolvidos pelo Município, objetivando a melhoria do nível de bem-estar social da comunidade.

Atribuições:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis. Desempenham outras tarefas correlatas, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as competências encartadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

CARGO: Auxiliar Administrativo

Objetivo Geral: Executar atividades auxiliares na unidade onde atua, como também atividades com alguma autonomia na área de apoio à administração geral.

Atribuições:

- prestar serviços de datilografia;
- redigir expedientes administrativos simples;
- conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação;
- organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;
- distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;
- prestar serviço de atendimento ao público;
- anotar e transmitir recados;
- operar mesa telefônica de transmissão e recepção efetuando ligações internas e externas;
- executar as ligações interurbanas, determinadas por autoridades competentes;
- identificar defeitos nos aparelhos ou mesas e providenciar os reparos necessários;
- zelar pela conservação da mesa telefônica;
- executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CARGO: Eletricista

Publicado no Quadro de
Atos Oficiais em
12/05/23
100%



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Objetivo Geral: executar serviços gerais de auxiliar elétrico.

Atribuições:

- executar atividades de assistência elétrica e de acompanhamento técnico;
- executar a instalação e manutenção de circuitos elétricos necessários ao funcionamento dos equipamentos e órgãos públicos;
- executar a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos instalados;
- executar a implantação de projetos elétricos, com o acompanhamento de técnicos e engenheiros;
- Desempenhar outras tarefas correlatas, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as competências encartadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Engenheiro

Objetivo Geral: prestar serviços técnicos e assessoramento na área de engenharia civil

Atribuições:

- estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- elaborar normas e acompanhar concorrências;
- elaborar cronogramas físico-financeiro, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo da Prefeitura Municipal ou de terceiros ligados ao município;
- promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- analisar processos e aprovar projetos de loteamento quando aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
- promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
- fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento e projetos aprovados;
- realizar adaptações de projetos de obras públicas em função das dificuldades e necessidades do órgão competente durante a execução do projeto;
- proceder a cotação de preços de mercado;
- elaborar projetos de sinalização;
- atuar no plano de combate a enchentes;

Publicado no Livro
Atos Oficiais em
12/05/23
1000
Coordenador de TI



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação de edificações e urbanismo, plano diretor e matérias correlatas;
- executar as tarefas acometidas buscando sempre a eficiência e a eficácia;
- executar demais tarefas afins.

CARGO: Engenheiro Agrônomo

Objetivo Geral: prestar serviços técnicos e assessoramento na área de engenharia agrônoma

Atribuições:

- desempenhar as atividades correlatas ao cargo de engenheiro civil adaptadas à engenharia rural;
- acompanhar as obras de construções para fins rurais e suas instalações complementares;
- desenvolver e acompanhar atividades de irrigação, drenagem para fins agrícolas, fitotecnia, zootecnia, melhoramento animal e vegetal;
- supervisionar e acompanhar o desenvolvimento, beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais;
- acompanhar o uso e controle de fertilizantes e corretivos no processo de cultura e de utilização de solo;
- interagir e cooperar com os órgãos agrícolas de nível federal e estadual;
- auxiliar os produtores na elaboração e acompanhamento de projetos ligados à economia rural e crédito rural;
- executar demais tarefas afins.

CARGO: Fiscal Municipal

Objetivo Geral: Efetuar inspeções com as finalidades de fazer cumprir normas derivadas do poder de policial administrativa do Município.

Atribuições:

- fiscalizar o embarque e desembarque de passageiros em ônibus municipais, intermunicipais e estaduais;
- verificar a ocupação de passeio público, tapumes das construções, horário de funcionamento de comércio, poluição sonora, hídrica, visual e ambiental, notificar, controlar os locais visitados e notificações;
- efetuar inspeções com as finalidades de fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- verificar a observância de posturas municipais relacionadas com a obstrução das vias públicas, poluição ambiental, comércio e outros assuntos correlatos;
- elaborar relatórios, comunicações e notificações relativos ao trabalho de fiscalização.
- orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- informar processos e expedientes relacionados com sua atividade;
- fiscalizar o serviço de coleta de lixo, calçamento e jardinagem das ruas e praças públicas, visando atender as exigências da Prefeitura;
- fiscalizar as bocas de lobo das ruas verificando se não estão entupidas, a fim de evitar o alagamento das mesmas;
- Executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

CARGO: Fiscal de Posturas e Tributos

Objetivo Geral: executar serviços de fiscalização de posturas e tributária.

Atribuições:

- executar atividades de fiscalização tributária;
- examinar e analisar livros fiscais, contábeis, notas fiscais, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- expedir notificações, autos de infrações, diligências e lançamentos previstos em leis, regulamentos e códigos municipais;
- visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços exercendo atividades de fiscalizações e inspeções;
- fiscalizar, acompanhar e atualizar o cadastro de contribuintes municipais, fiscalizar obras, edificações e serviços; exercer outras atividades correlatas.
- executar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos do Município;
- cumprir demais objetivos afins.

CARGO: Mecânico

Objetivo Geral: executar serviços de conservação e reparo de toda a parte mecânica de veículos, caminhões e máquinas que compõem a frota municipal.

Atribuições:

- executar trabalhos de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos do Município;
- ajustar, consertar, substituir peças e equipamentos;
- testar reparos efetuados;
- requisitar peças para reposição;
- indicar que os reparos sejam feitos em oficinas especializadas quando não puder realizá-los na própria oficina municipal;

Publicado no Quadro de
Atos Oficiais em
12/05/23
[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- executar as atividades do cargo com responsabilidade, eficiência e eficácia;
- zelar pelo patrimônio e controlar os estoques de materiais sob sua responsabilidade;
- cumprir demais objetivos afins.

CARGO: Motorista

Objetivo Geral: conduzir veículos da frota municipal.

Atribuições:

- executar atividades de direção de veículos de transportes de passageiros e de cargas;
- cuidar da segurança de passageiros e cargas;
- observar e cumprir a legislação de trânsito;
- cuidar e zelar dos veículos, providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Oficial Especializado

Objetivo Geral: Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares.

Atribuições:

- cortar, dobrar e armar ferragens nas obras de construção civil;
- realizar serviços de carpintaria, operando máquinas próprias, verificando médias, cortando e selecionando madeiras conforme especificações do croqui, confeccionando, montando as partes e efetuando o acabamento;
- preparar formas para concreto;
- confeccionar móveis para uso dos órgãos da Prefeitura;
- executar serviços de eletricidade, verificando o sistema de distribuição de energia, efetuando manutenção de redes, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando o perfeito funcionamento;
- executar serviços de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos, desentupir pias, ralos e vasos sanitários, executar outras tarefas afins;
- realizar serviços de preparação e manutenção de instalações elétricas em veículos e máquinas rodoviárias;
- executar serviços específicos de alvenaria, levantando necessidades de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes, consertando conforme determinação;
- executar serviços de instalação hidráulica em prédios, logradouros e próprios da Prefeitura;
- realizar serviços de pintura, conforme necessidades, verificando o tipo de material, lixando, emassando paredes e outras superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando

registrado no Quadro de
Atos Oficiais em
12/05/23
10000



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

tinta, verniz, laca e substâncias similares conforme técnicas de sinalização e indicativas, móveis de aço, eletrodomésticos;

- espalhar massas asfálticas para proteção da pintura de ligação, bem como espalhar o asfalto nas pistas, recompor o asfalto e redes pluviais;
- montar e reparar esquadrias metálicas;
- fazer soldagens e cortes em peças metálicas recuperar peças de máquinas e veículos automotores;
- efetuar o levantamento de materiais necessários à execução dos serviços;
- zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho;
- executar outras atividades correlatas que lhe forme atribuídas.

CARGO: Operador de Máquinas Pesadas

Objetivo Geral: executar serviços gerais de operação de máquinas pesadas nos locais determinados pela Administração Municipal.

Atribuições:

- operar máquinas, tratores ou outros equipamentos motomecanizados de porte pesado;
- cuidar da manutenção e bom funcionamento das máquinas e equipamentos;
- registrar dados necessários ao controle de serviços efetuados;
- fazer serviços de terraplanagem em geral;
- executar serviços de manutenção das vias públicas e estradas vicinais do Município;
- fazer cascalhamento em estradas;
- realizar serviços de aragem, gradagem e outros serviços agrícolas;
- zelar pelo equipamento colocado sob sua responsabilidade;
- cumprir demais objetivos afins.

Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
10000
Funcionário(a) do Município

CARGO: Técnico Agrícola

Objetivo Geral: executar serviços gerais de técnico agrícola.

Atribuições:

- executar atividades de natureza técnica, envolvendo a prestação de assistência técnica aos Produtores Rurais;
- elaborar, planejar, propor e implantar projetos de apoio ao produtor rural;
- realizar visitas técnicas nas propriedades rurais;
- interagir e cooperar com os órgãos ligados à área agrícola no âmbito federal e estadual;
- desempenhar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: Técnico em Eletricidade

Objetivo Geral: executar serviços gerais de técnico em eletricidade.

Atribuições:

- executar atividades de natureza técnica, envolvendo a prestação de assistência técnica elétrica aos diversos órgãos municipais;
- instalar e manter circuitos elétricos necessários ao funcionamento dos equipamentos e órgãos públicos;
- proceder à manutenção preventiva e corretiva dos sistemas elétricos instalados;
- elaborar, planejar, propor e implantar projetos elétricos, com o acompanhamento de engenheiros;
- realizar visitas técnicas;
- Desempenhar outras tarefas correlatas, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as competências encartadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Técnico em Segurança do Trabalho

Objetivo Geral: executar serviços gerais de técnico de Segurança do Trabalho.

Atribuições:

- informar o poder público e os trabalhadores, por meio de parecer técnico, sobre os riscos nos ambientes de trabalho;
- executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho;
- executar programas de prevenção de acidentes do trabalho;
- executar normas de segurança do trabalho;
- inspecionar ambientes onde se desenvolvam atividades laborais;
- prestar assessoria no que concerne a assuntos ligados à segurança do trabalho;
- analisar métodos e processos de trabalho e identificar os fatores de risco, propondo sua eliminação ou controle;
- executar e fazer cumprir procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avalia os resultados;
- desenvolver programas de treinamento, cursos, campanhas e palestras, com objetivo de divulgar normas de segurança, visando evitar acidentes do trabalho, doença profissional e do trabalho;
- indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção coletiva e individual dos trabalhadores; executar atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes e melhorias das condições do ambiente;
- levantar dados estatísticos de acidente e doenças para ajustes nas ações preventivas;

Publicado no Diário Oficial em
Atos Oficiais em
12 / 05 / 23
Ramo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- identificar atividades insalubres, perigosas e penosas existentes nos órgãos públicos a empresa, informando ao empregador e trabalhadores sobre seus riscos, bem como medidas preventivas ou neutralizadoras;
- interagir e cooperar com os órgãos ligados à área de segurança no âmbito federal e estadual;
- desempenhar outras atividades correlatas.

CARGO: Tratorista

Objetivo Geral: Operar trator de pneus, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento.

Atribuições:

- operar trator de pneus, executando trabalhos de coleta de lixos e preparação de terrenos para agricultura;
- zelar pela manutenção das máquinas, efetuando e acompanhando os reparos necessários ao seu bom funcionamento;
- montar e desmontar implementos para cada operação;
- registrar dados necessários ao controle de serviços efetuados;
- executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

CARGOS DO QUADRO DA EDUCAÇÃO

CARGO: Auxiliar de Serviço Escolar

SUMÁRIO: Executar atividades de apoio administrativo nas escolas municipais.

ATRIBUIÇÕES:

Executam serviços de manutenção e limpeza de escolas, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. conservam vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas; trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; cuidam de bebês e crianças com os monitores e professores, dentro dos objetivos estabelecidos pela rede municipal de educação, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida; auxiliam no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos; verificam a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação; trabalham em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. Desempenham outras tarefas correlatas, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as competências encartadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

CARGOS E FUNÇÕES DO MAGISTÉRIO

Denominação:

Professor (Cargo Efetivo)

Ministram aulas na educação infantil e nas séries iniciais do ensino fundamental, ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; exercem atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; preparam aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticam a realidade dos alunos e avaliam seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; podem interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida. Desempenham outras tarefas correlatas, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as competências encartadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

Denominação:

Professor de Educação Física (Cargo Efetivo)

Atribuições

Ministram aulas nas séries finais do ensino fundamental, promovendo a educação do aluno por intermédio dos seguintes componentes curriculares: educação física e línguas estrangeiras modernas. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Desempenham outras tarefas correlatas, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as competências encartadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
100ms



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: PROFESSOR DE INGLES

ATRIBUIÇÕES:

Ministram aulas nas séries finais do ensino fundamental, promovendo a educação do aluno por intermédio dos seguintes componentes curriculares: educação física e línguas estrangeiras modernas. Planejam cursos, aulas e atividades escolares; avaliam processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registram práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolvem atividades de estudo; participam das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Desempenham outras tarefas correlatas, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as competências encartadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO

CARGO: Monitor Escolar

(*acrescentado pela Lei Complementar nº 026/2008*)

Objetivo Geral: Planejar, administrar e monitorar atividades pedagógicas e recreativas desenvolvidas nas creches, estimulando a participação das crianças.

Atribuições:

- desenvolver atividades nas Creches Municipais, direcionadas para o ensino, asseio e higiene corporal;
- planejar, elaborar e ministrar os planos de aula e atividades educacionais, conforme orientação e objetivo da creche;
- executar outras atividades inerentes ao cargo;
- preparar os planejamentos diários, com atividades que sejam condizentes com o nível cognitivo das crianças;
- acompanhar a aprendizagem do aluno e estimular o conhecimento, através de atividades pedagógicas e outras;
- colaborar com diretores, orientadores e demais profissionais da escola, fornecendo informações que possam auxiliá-los em seu trabalho com alunos;

Publicado em
Atos Oficiais em
12/05/23
100%



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- cuidar para que as recreações ocorram ordeiramente, evitando atropelos ou acidentes;
- envolver-se em todos os eventos organizados pela Creche ou Secretaria de Educação, promovendo a socialização e a interação do aluno com o meio, objetivando uma aprendizagem mais significativa;
- desenvolver a socialização das crianças.

CARGO: Supervisor Escolar
(*acrescentado pela Lei Complementar nº 026/2008*)

Objetivo Geral: Elaborar e avaliar programas de treinamento, estudar adequação de programas e currículos, proporcionar e desenvolver orientação educacional e supervisão pedagógica e métodos didáticos.

Atribuições:

Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância; participam da elaboração, implementação e coordenação de projetos de recuperação de aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Atuam no contexto clínico, avaliando as funções cognitivas, motoras e de interação social dos educandos e promovendo a reabilitação das funções prejudicadas dos mesmos. Desempenham outras tarefas correlatas, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as competências encartadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

Publicado no Diário
dos Óficiais em
12/05/23
10000



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGOS DO QUADRO DA SAÚDE

DOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO

Objetivo Geral: Promover coleta e preparo de material para exames e participar junto à equipe de saúde no planejamento das ações de prevenção e combate à epidemias.

Atribuições:

- Desenvolver programas que elevem o nível de consciência sanitária da população, alertando-os quanto aos problemas de saúde mais comuns, ensinando-os a preveni-los.
- Promover medidas simplificadas de saneamento e higiene, como o uso de água filtrada ou fervida e implantação de fossas onde não houver rede de esgotos.
- Colaborar nas atividades de vigilância epidemiológica e ajudar no controle de doenças transmissíveis, notificando aos órgãos competentes.
- Executar outras tarefas correlatas.

CARGO: Bioquímico

Objetivo Geral: executar atividades de saúde pública em geral no campo das análises clínicas laboratoriais ou de campo.

Atribuições:

- realizar todos os exames complementares (sangue, urina, fezes, secreções, líquidos biológicos, raspado dérmico, biópsia, lesão, leishmania), dentro da relação de exames realizados pelo laboratório do SUS;
- realizar exame de sangue de doadores para desprezar bolsas inadequadas para o uso e liberar aquelas adequadas ao mesmo;
- realizar a análise de outros materiais de acordo com as necessidades dos programas de saúde pública do Município;
- fazer atendimento ao público;
- fazer a coleta e a preparação de material a ser examinado;
- fazer a conferência do resultado apresentado e enviar para ser datilografado e entregue ao paciente;
- acompanhar os funcionários da vigilância sanitária nas atividades de inspeção, quando necessário;
- participar das campanhas e programas de saúde desenvolvidos pelo Município;
- zelar pelo patrimônio e controlar os estoques de materiais sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Desempenhar outras tarefas correlatas, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as competências encartadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- cumprir demais objetivos afins.

CARGO: Dentista

Objetivo Geral: realizar procedimentos curativos, educativos e preventivos na área odontológica, objetivando melhorar a qualidade de saúde bucal da população do Município.

Atribuições:

- prestar serviços e orientar pacientes sobre higiene bucal, cuidados básicos e acompanhamentos preventivos;
- prestar atendimentos após exames clínicos realizados nos pacientes;
- atender à comunidade e aos alunos de escolas municipais;
- realizar atendimento de urgências;
- participar de programas, projetos e campanhas de saúde pública dentro da sua área de atuação profissional;
- zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
- cumprir demais objetivos afins.

CARGO: Enfermeiro

Objetivo Geral: executar serviços de saúde pública em nível superior, considerando os seus aspectos profiláticos e preventivos, objetivando a melhoria dos níveis de saúde e bem-estar da comunidade.

Atribuições:

- participar das atividades de planejamento da Secretaria ou unidade de sua lotação;
- participar e/ou gerenciar programas de saúde pública desenvolvidos pelo Município, bem como das campanhas de mesma natureza;
- obter ou produzir dados sobre o quadro sanitário municipal, com destaque para os que se relacionaram aos atendimentos e programas efetuados pelo Município;
- remeter relatórios, formulários e outros documentos de rotina para órgãos internos da Administração Municipal ou externos a ela;
- prestar informações quando solicitadas;

Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
Loenz



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- visitar consultórios médicos, clínicas de fisioterapia e médica, asilos e hospitais, para avaliar condições de funcionamento, dentro das exigências do Ministério da Saúde e Vigilância Sanitária, para fornecer alvará de funcionamento ou autuar;
- realizar visitas domiciliares de conformidade com os programas de saúde em execução;
- orientar e treinar os agentes que participam dos diversos programas de saúde do Município;
- realizar pesquisas de interesses da saúde pública e dos programas em andamento ou a serem implantados;
- efetuar o controle de pessoal, prestando informações ao órgão de Recursos Humanos;
- ajudar na divulgação e orientar os funcionários que trabalham nas Campanhas de vacinação;
- zelar pelo patrimônio e controle os estoques de materiais sob sua responsabilidade;
- cumprir demais objetivos afins.

CARGO: Farmacêutico

Objetivo Geral: executar atividades de saúde pública em geral no campo da farmácia.

Atribuições:

- fazer atendimento ao público;
- desenvolver atividades na área dos medicamentos e correlatos, desde a padronização, passando pelo processo de aquisição, manipulação, armazenagem, controle de qualidade e distribuição;
- supervisionar as atividades desenvolvidas no setor, inclusive do pessoal, auxiliar as rotinas e processos de dispensação;
- participar das comissões de padronização e de controle de infecção hospitalar e de atividades de fármaco-vigilância, de ações de saúde coletiva e educação em saúde;
- acompanhar os funcionários da vigilância sanitária nas atividades de inspeção, quando necessário;
- responsabilizar-se tecnicamente, quando designado, pela Farmácia da Prefeitura, realizando o serviço de vigilância sanitária em farmácias, drogarias, hospitais e outros estabelecimentos que lidem com medicamentos;
- participar das campanhas e programas de saúde desenvolvidos pelo Município;
- zelar pelo patrimônio e controlar os estoques de materiais sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras tarefas correlatas, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as competências encartadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;
- cumprir demais objetivos afins.

CARGO: Fisioterapeuta

Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
Camp



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Objetivo Geral: executar serviços gerais de fisioterapia, com atuação preventiva e curativa, objetivando a melhoria dos níveis de saúde física e bem-estar social da comunidade.

Atribuições:

- participar das atividades de planejamento global da Secretaria de sua lotação;
- executar, em nível de sua competência, as tarefas propostas pelo planejamento global;
- prevenir e tratar deformidades e incapacidades físicas de pessoas portadoras de patologias inscritas como de ordem pública pela Vigilância Sanitária e Saúde Pública;
- orientar pacientes sobre suas atividades de vida diária, para melhoria do nível de vida;
- fazer orientações gerais quanto às patologias existentes (forma de contágio, seqüelas, entre outros);
- participar de programas, projetos e campanhas de saúde pública no âmbito de sua competência;
- fazer treinamento da equipe de trabalho;
- preencher documentos gerais de controle dos atendimentos efetuados;
- fazer atendimentos domiciliares de conformidade com os programas de saúde em execução;
- zelar pelo patrimônio e controlar os estoques de materiais sob sua responsabilidade;
- cumprir demais objetivos afins.

CARGO: Médico

Objetivo Geral: executar serviços gerais de medicina, com atuação preventiva e curativa, objetivando a melhoria dos níveis de saúde física e bem-estar social da comunidade.

Atribuições:

- realizar exames médicos;
- emitir diagnóstico;
- prescrever e ministrar tratamentos e aplicar os métodos da medicina preventiva e terapêutica aceitos e reconhecidos cientificamente;
- emitir laudos e pareceres; cumprir e aplicar leis do SUS;
- desenvolver ações de saúde coletiva; participar dos processos educativos e de vigilância em saúde;
- planejar, coordenar, controlar, analisar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva;
- assessorar e prestar suporte no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município integrando-o com outros níveis do sistema;
- cumprir demais objetivos afins.

Inscrito no Quadro de
Atos Oficiais em
12/05/23
Wenya



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: Médico Ginecologista

Objetivo Geral: executar serviços gerais de medicina, com atuação preventiva e curativa, objetivando a melhoria dos níveis de saúde física e bem-estar social da comunidade em especial na especialidade ginecológica.

Atribuições:

- executar atividades correspondentes à sua respectiva formação;
- orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários;
- desenvolver atividades de programação em sua área de atuação;
- preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades;
- realizar intervenções cirúrgicas de acordo com a necessidade de cada paciente;
- realizar consultas e atendimentos médicos para tratamento de pacientes;
- implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;
- elaborar documentos médicos, administrar serviços em saúde e difundir conhecimentos médicos correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior;
- assessorar e prestar suporte no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município integrando-o com outros níveis do sistema;
- outras atividades definidas em regulamento;
- cumprir demais objetivos afins.

CARGO: Médico Pediatra

Objetivo Geral: executar serviços gerais de medicina, com atuação preventiva e curativa, objetivando a melhoria dos níveis de saúde física e bem-estar social da comunidade em especial na especialidade pediátrica.

Atribuições:

- Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários;
- Desenvolver atividades de programação em sua área de atuação;
- preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades;
- realizar consultas e atendimentos médicos;
- tratar pacientes e clientes;
- implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;
- coordenar programas e serviços em saúde;
- efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;
- elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica;
- assessorar e prestar suporte no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município integrando-o com outros níveis do sistema;
- outras atividades definidas em regulamento;
- cumprir demais objetivos afins.

CARGO: Médico Psiquiatra

Objetivo Geral: executar serviços gerais de medicina, com atuação preventiva e curativa, objetivando a melhoria dos níveis de saúde física e bem-estar social da comunidade em especial na especialidade psiquiátrica.

Atribuições:

- Descrição sumária do cargo: Executar atividades correspondentes à sua respectiva formação de Nível Superior;
- orientar quando solicitado, o trabalho de outros funcionários;
- desenvolver atividades de programação em sua área de atuação;
- preparar relatórios e outros documentos relativos ao exercício de suas atividades; realizar consultas e atendimentos médicos;
- tratar pacientes e clientes;
- implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas;
- coordenar programas e serviços em saúde;
- efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas;

Publicado no Diário
Oficial em
12/05/23
100%



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.
- assessorar e prestar suporte no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município integrando-o com outros níveis do sistema;
- outras atividades definidas em regulamento;
- cumprir demais objetivos afins.

CARGO: NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES:

Prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuam em conformidade ao manual de boas práticas. Desempenham outras tarefas correlatas, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as competências encartadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO

CARGO: Psicólogo

Objetivo Geral: atender à população do Município com técnicas psicológicas, através de programas de saúde, dentro das abordagens de Psicologia Clínica e Comunitária.

Atribuições:

Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins. Desempenham outras tarefas correlatas, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as competências encartadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

Publicado no Diário Oficial em
12/05/23
10emp



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: Fonoaudiólogo

Objetivo Geral: Atividades de pesquisas, supervisão, coordenação e execução relativas à prevenção e recuperação da saúde individual e coletiva, no que se refere à área de comunicação oral e escrita, voz e audição.

Atribuições:

Realizam tratamento fonoaudiológico para prevenção, habilitação e reabilitação de pacientes aplicando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Avaliam pacientes; realizam diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; atuam em programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos. Desempenham outras tarefas correlatas, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as competências encartadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO

CARGO: Médico Veterinário

Objetivo Geral: Desenvolver e executar ações de saúde animal, orientando os criadores do município, no sentido de prevenir doenças.

Atribuições:

- prestar atendimento aos criadores do município para prevenção das doenças dos animais de abate ou de leite, garantindo assim um consumo saudável;
- fiscalizar e evitar os abates clandestinos de ovinos, caprinos, suínos e bovinos;
- cuidar de prevenir e erradicar a raiva animal no município, promovendo vacinação periódica;
- executar outras tarefas pertinentes à função.

CARGO: Técnico de Enfermagem

Objetivo Geral: Executar diversas tarefas de enfermagem valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior bem-estar físico, mental e social aos pacientes.

Arquivo no Quadro de
Atos Oficiais em
12/05/23
10000



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Atribuições:

Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios. Atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Realizam visitas domiciliares orientando familiares, usuários e comunidade e visitas a instituições como escolas e orfanatos. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família. Desempenham outras tarefas correlatas, compatíveis com suas atribuições e de acordo com as competências encartadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO. Realizam tarefas e atividades similares determinadas pelos superiores hierárquicos.

CARGO: Técnico de Laboratório

Objetivo Geral: Executar diversas tarefas de laboratório valendo-se dos seus conhecimentos técnicos para proporcionar o maior bem-estar físico, mental e social aos pacientes.

Atribuições:

- executar tarefas complementares ao tratamento farmacêutica especializado;
- executar atividades técnicas em Laboratório de Patologia Clínica, realizando as dosagens e as análises bacteriológicas, bacterioscópicas e química, realizando e orientando exames, testes e cultura de microorganismos, por meio de manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar diagnóstico, tratamento ou prevenção das doenças;
- auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades;
- seguir rigidamente os padrões técnicos estabelecidos para realização dos exames e as normas de biossegurança
- participar de campanhas de vacinação;
- comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos da unidade de saúde, a fim de que seja providenciado o devido reparo;
- executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO: Visitador Sanitarista

Publicado no Diário
dos Oficiais em
12/05/23
loenro



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Objetivo Geral: Atuar em Centros de Saúde e na comunidade desenvolvendo ações simplificadas de saúde e saneamento, com base na identificação dos problemas sanitários mais comuns.

Atribuições:

- desenvolver ações, que elevem o nível de consciência sanitária da população, conhecendo os problemas de saúde mais comuns e encaminhando-os a discussão nos diversos níveis da comunidade para elaboração de propostas de melhor encaminhamento das situações apresentadas;
- promover medidas simplificadas de saneamento, através de atividades que tornem evidentes as relações existentes entre as situações de desconforto e a ausência/deficiência de saneamento do meio;
- apoiar a manutenção e reparo dos equipamentos simplificados de saneamento visando a preservação dos mesmos;
- identificar doenças e síndrome mais comuns prestando os cuidados mínimos, correspondentes;
- identificar e aplicar procedimentos padronizados na presença de sintomas e sinais comuns prestando atendimento;
- colaborar nas atividades de vigilância epidemiológica e participar no controle de doenças transmissíveis, notificando o órgão competente;
- executar outras tarefas correlatas.

Publicado por:
Ass. Oficial
12/05/23
loany



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO V

VALORES DOS CÓDIGOS DE VENCIMENTOS

Efetivos	Valor	Comissionados	Valor
CE-01	1.302,00	CC-01	1.741,89
CE-02	1.440,82	CC-02	2.127,06
CE-03	1.584,48	CC-03	2.403,48
CE-04	1.855,84	CC-04	2.666,80
CE-05	2.666,77	CC-05	2.811,68
CE-06	3.498,99	CC-06	3.006,50
CE-07	4.957,32	CC-07	3.333,80
		CC-08	3.842,16
		CC-09	4.050,00
		CC-10	4.910,67

Publicado no Quadro de
Postos Oficiais em
12/05/23
Loana



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

CARGOS EM EXTINÇÃO

Nome do Cargo	Nº Total de Cargos	Cargos Ocupados	Cargos Vagos
I Agente Administração Faz.	02	01	01
Dentista II	03	01	02

*Quando não houver mais nenhum ocupante o cargo será extinto independentemente de qualquer ato.

Publicado no Diário
dos Oficiais em
12/05/23
1000



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VII CARGOS EXTINTOS

Nome do Cargo	Nº Total de Cargos	Cargos Ocupados	Cargos Vagos
Advogado II	01	00	01
Advogado III	01	00	01
Agente Administração Faz. II	01	00	01
Agente Administração Faz. III	01	00	01
Agente Administrativo II	01	00	01
Agente Administrativo III	01	00	01
Agente Comunitário II	01	00	01
Agente Comunitário III	01	00	01
Apontador I	02	00	02
Apontador II	01	00	01
Apontador III	01	00	01
Assist. Admin. Fazendária II	01	00	01
Assist. Admin. Fazendária III	01	00	01
Assistente Administrativo II	01	00	01
Assistente Administrativo III	01	00	01
Assistente Educacional II	01	00	01
Assistente Educacional III	01	00	01
Assistente Social II	01	00	01
Assistente Social III	01	00	01
Atend. Educacional I	01	00	01
Atend. Educacional II	01	00	01
Atend. Educacional III	01	00	01
Atendente Administrativo III	01	00	01
Auxiliar Administrativo II	02	00	02
Auxiliar Administrativo III	01	00	01
Auxiliar de Enfermagem II	01	00	01
Auxiliar de Enfermagem III	01	00	01
Auxiliar de Serviço Escolar II	12	00	12
Auxiliar de Serviço Escolar III	05	00	05
Auxiliar de Serviço II	03	00	03
Auxiliar de Serviço III	02	00	02
Auxiliar de Serviço Público II	16	00	16
Auxiliar de Serviço Público III	06	00	06

Publicação no Diário Oficial em
12/05/23
10emp



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Bioquímico II	01	00	01
Bioquímico III	01	00	01
Dentista III	02	00	02
Digitador I	06	00	06
Digitador II	03	00	03
Digitador III	02	00	02
Eletricista II	01	00	01
Eletricista III	01	00	01
Enfermeiro II	01	00	01
Enfermeiro III	01	00	01
Engenheiro Agrônomo II	01	00	01
Engenheiro Agrônomo III	01	00	01
Engenheiro II	01	00	01
Engenheiro III	01	00	01
Fiscal Municipal II	01	00	01
Fiscal Municipal III	01	00	01
Fisioterapeuta II	01	00	01
Fisioterapeuta III	01	00	01
Mecânico II	01	00	01
Mecânico III	01	00	01
Médico II	05	00	05
Médico III	03	00	03
Médico Veterinário II	01	00	01
Médico Veterinário III	01	00	01
Monitor II	08	00	08
Monitor III	05	00	05
Motorista II	03	00	03
Motorista III	02	00	02
Ofc Administração Faz. II	02	00	02
Ofc Administração Faz. III	01	00	01
Ofc. Administrativo II	03	00	03
Ofc. Administrativo III	01	00	01
Ofc. Especializado II	06	00	00
Ofc. Especializado III	03	00	03
Operador de Máquina Pesada	01	00	01

Publicado no C.
Atos Oficiais em
12/10/23
kemp



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

II			
Operador de Máquina Pesada III	01	00	01
Operador de Máquina Leve I	04	00	04
Operador de Máquina Leve II	01	00	01
Operador de Máquina Leve III	01	00	01
Orientador de Creche III	01	00	01
Professor Municipal III	05	00	05
Psicólogo II	01	00	01
Psicólogo III	01	00	01
Técnico de Administração II	02	00	02
Técnico de Administração III	01	00	01
Técnico de Contabilidade II	01	00	01
Técnico de Contabilidade III	01	00	01
Técnico de Enfermagem II	02	00	02
Técnico de Enfermagem III	01	00	01
Técnico de Laboratório II	01	00	01
Técnico de Laboratório III	01	00	01
Tratorista II	01	00	01
Tratorista III	01	00	01
Vigilante II	10	00	10
Vigilante III	05	00	05
Visitador Sanitarista II	01	00	01
Visitador Sanitarista III	01	00	01
Agente Administrativo I	02	00	02
Assistente Educacional I	02	00	02
Atendente Administrativo I	06	00	06
Atendente Administrativo II	02	00	02
Auxiliar de Enfermagem	02	00	02
Oficial Administrativo I	06	00	06
Orientador de Creche I	03	01	02
Orientador de Creche II	01	01	00
Oficial de Administração Fazendária I	05	00	05
Técnico de Contabilidade I	01	00	01
Vigilante	30	00	30

Publicado no Diário Oficial em
12/06/23
100me