



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI COMPLEMENTAR N° 091/2025

“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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Locma
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

§3º. O Grupo de Assessoramento é constituído de classes de cargos diretamente subordinados ao Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários, com atribuições de aconselhamento técnico e científico e desempenho de atividades de execução, coordenação e implantação de projetos de interesse da administração.

§4º. Os cargos de provimento em comissão integrantes do grupo de assessoramento, serão ocupados, preferencialmente, por profissionais da respectiva área de atuação.

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

I – Quadro Geral:

- 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

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/09/25
Isomar
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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
- v. Arquiteto

II – Área de Educação:

- a. Auxiliar de Serviço Escolar
- b. Monitor Escolar
- c. Supervisora Escolar
- d. Professor
- e. Monitor de Educação Especial

III – Área de Saúde:

- a. Agente Comunitário
- b. Bioquímico

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/09/25
Zoome
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- c. Dentista
- d. Enfermeiro
- e. Farmacêutico
- f. Fisioterapeuta
- g. Médico
- h. Médico Veterinário
- i. Psicólogo
- 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. Secretário de Educação e Cultura

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/10/25
60 págs
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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 de Comunicação

Assessor Especial de Gabinete

Assessor Jurídico

Assessor de Gabinete

Assessor Técnico I

Assessor Técnico II

Assessor Técnico III

Assessor Técnico IV

Chefe da Divisão de Convênios e Contratos

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

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/09/25
LDM/MP
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Diretor do Departamento de Contabilidade e Orçamento e Tesouraria

Chefe da Divisão de Liquidação e Fiscalização

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

II – Quadro da Educação:

Direções Escolares (7 unidades)

Vice Direções Escolares (3 unidades)

Orientador de Creche (2 unidades)

Departamento de Planejamento e Orçamento do Ensino

Gerência de Transporte Escolar

Secretarias Escolares (8 unidades)

Coordenação Pedagógica da Educação Infantil

Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental

Departamento de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

Seção de Esporte e Lazer

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

07/09/25

2025

Chefe de Gabinete

III – Quadro da Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36.512-000 - Tocantins - MG
PABX: (32) 3574-1319 | gabinete@tocantins.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Seção de Programas Sociais

Seção de Proteção Social Básica

Seção de Proteção Social Especial

Direção do CRAS

Seção de Emprego e Renda

Departamento de Planejamento e Orçamento Social

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

Divisão de Fiscalização em Vigilância Sanitária

Divisão de Controle Epidemiológico

Divisão de Zoonoses

Divisão de Controle e Avaliação

Ouvidor da Saúde

VI – Quadro da Secretaria de Fazenda

Departamento de Contabilidade e Orçamento e Tesouraria

Departamento de Tributação, Receita e Cadastro

Departamento de Controle e Pagamentos

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Assinado
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Divisão de Liquidação e Fiscalização

Divisão de Água e Esgoto.

Departamento de Comércio, Indústria e Serviços

VII - Secretaria de Planejamento Governamental e Informática:

Seção de Informática e Controle de Dados

Divisão de Convênios e Contratos.

Central de Monitoramento do Sistema Olho Vivo

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

Departamento de Obras;

Setor Elétrico;

Setor de Serviços Públicos;

Chefe dos Garis (Coletores de Resíduos Sólidos)

Setor de agricultura

Setor de meio ambiente

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Larissa
Chefe de Gabinete

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

§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, à 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.

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

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/23
Recomp
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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

II- 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;

Assessor jurídico

Assessor Técnico I

Assessor Técnico II

Assessor Técnico III

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
LORMPA
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Assessor Técnico IV

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.

Coordenador da Central de Monitoramento do Sistema Olho Vivo

Secretaria de Administração:

Departamento de Recursos Humanos;

Departamento de Licitações

Gerência de licitação

Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais

Departamento de Compras

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

Departamento de Comércio, Indústria e Serviços

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Assinado
Chefe de Gabinete

Secretaria de Urbanismo:

**Av. Padre Macário, 129 - CEP 36.512-000 - Tocantins - MG
PABX: (32) 3574-1319 | gabinete@tocantins.mg.gov.br**



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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;

Setor Elétrico;

Setor de Serviços Públicos;

Chefe dos Garis (Coletores de Resíduos Sólidos)

Setor de agricultura

Setor de meio ambiente

Secretaria de Educação e Cultura:

Direções Escolares (7 unidades)

Vice direções Escolares (3 unidades)

Departamento de Planejamento e Orçamento do Ensino

Gerência de Transporte Escolar

Secretarias Escolares (8 unidades)

Coordenação Pedagógica da Educação Infantil

Coordenação Pedagógica do Ensino Fundamental

Departamento de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

Seção de Esporte e Lazer

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Zorino
Chefe de Gabinete

Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania:

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36.512-000 - Tocantins - MG
PABX: (32) 3574-1319 | gabinete@tocantins.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Departamento de Planejamento e Orçamento Social

Seção de Proteção Social Básica

Seção de Proteção Social Especial

Direção do CRAS

Seção de Emprego e Renda

Departamento de Planejamento e Orçamento Social

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

Divisão de Fiscalização em Vigilância Sanitária

Divisão de Controle Epidemiológico

Divisão de Zoonoses

Divisão de Controle e Avaliação

Ouvidor da Saúde.

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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Lorain
Chefe de Gabinete

Capítulo III

Das Competências e Atribuições



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Art. 14. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I- assessorar ao Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas internas e com os municíipes, 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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/09/25
Zézé
Chefe de Gabinete





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 15. Os ocupantes dos cargos de Assessor Técnico I, II, III e IV têm a função de prestar assessoramento técnico e estratégico ao Prefeito, Secretários Municipais e órgãos da administração pública municipal, incluindo, mas não se limitando à Assessoria de Comunicação, Assessoria de Gabinete, Procuradoria, Setor de Tributação, Obras, Licitação e demais unidades administrativas, desempenhando funções de apoio, coordenação, execução, supervisão e análise técnica em suas áreas de atuação.

§1º - São atribuições gerais dos Assessores Técnicos:

I - Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais no planejamento, execução e acompanhamento de políticas públicas, programas, projetos e ações institucionais;

II - Coordenar e executar atividades administrativas, operacionais e estratégicas, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela administração pública municipal;

III - Participar da formulação e execução de estudos técnicos, relatórios, pareceres e diagnósticos institucionais para subsidiar a tomada de decisão dos gestores públicos;

IV - Atuar no monitoramento e avaliação de políticas públicas e projetos institucionais, garantindo o alinhamento às normas legais e aos objetivos estratégicos do município;

V - Apoiar a gestão documental e informacional dos órgãos da administração municipal, garantindo a organização e a tramitação adequada de processos administrativos;

VI - Planejar, coordenar e executar ações estratégicas de comunicação institucional e relacionamento com a comunidade, em conjunto com a Assessoria de Comunicação;

VII - Assessorar na estruturação de projetos, convênios e parcerias interinstitucionais, promovendo a cooperação entre o município e demais entidades públicas ou privadas;

VIII - Participar da organização e execução de eventos, reuniões, fóruns, audiências públicas e demais atividades institucionais de interesse do município;

IX - Coordenar a elaboração e acompanhamento de indicadores de desempenho administrativo, promovendo a melhoria contínua dos serviços prestados pela administração pública municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

X - Apoiar a Procuradoria Geral do Município na análise e tramitação de contratos administrativos, convênios e normativas legais, conforme demanda da administração pública;

XI - Garantir o suporte técnico e administrativo aos órgãos da administração pública, fortalecendo a governança e a eficiência institucional;

XII - Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que lhe forem atribuídas por autoridade superior.

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, 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 ceremonial e atividades correlatas.

Art.17. Compete a Assessoria de Gabinete:

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
09/09/2025
Larissa
Chefe de Gabinete





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 Assessoria Jurídica:

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Assinado
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- I - Executar atividades profissionais superiores no campo do Direito, representando o Município e o Prefeito em juízo ou fora dele e desenvolvendo demais serviços de natureza jurídica por delegação da autoridade competente;
- II - vistar processos e contratos, conferindo dados e documentos, para verificar a sua conformidade;
- III - contatar contratantes ou quaisquer contendores que litiguem com o Município para solucionar questões relativas à sua área de atuação;
- IV - atender ao público, esclarecendo dúvidas referentes a assuntos jurídicos;
- V - examinar e estudar questões jurídicas, documentos ou processos relativos a direitos e obrigações de que o Município seja titular ou interessado;
- VI - promover estudos à legislação municipal, propondo alterações e conformações necessárias;
- VII - elaborar projetos de lei, regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos afins;
- VIII - sugerir a aquisição de obras literárias jurídicas de interesse do Município;
- IX - cumprir demais objetivos afins.

Art.19. 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 correcionais no âmbito do Poder Executivo, por 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/09/2025
Lorena
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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.20. 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/09/25
50000
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

XV. promover a pesquisa de satisfação do cidadão.

Art.21. 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.22. 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
60000
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.23. 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 Secretaria 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 desenvolvimento de todas as atividades acessórias inerentes a prestação de contas destas ações;

VI- implantar as políticas de desenvolvimento turístico municipal;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
09/07/2025
2025
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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.24. 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.25. 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
[Signature]
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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.

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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25

Assinatura

Chefe de Gabinete

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/09/25
100000
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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. - 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;

VI. executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 31. Compete a Seção de Contratos e Apoio Administrativo:

I- promover o apoio logístico das unidades administrativas;

II- desenvolver a política de informática do municípios;

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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/2025
Assinado
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Seção VI

Das Competências e Atribuições da Secretaria de Fazenda

Art. 32. 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.33. 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/01/25
Zaneta
Chefe de Gabinete





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.34. 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.35. Compete ao Departamento de Controle e Pagamentos:

- a) coordenar a política fiscal e financeira do município.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Assinatura
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Art. 36. 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/2025
Zamp
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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

VI- executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 37 – Compete ao Departamento de Comércio, Indústria e Serviços:

I. Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para o fomento da atividade comercial, industrial e de serviços no município;

II. Apoiar o empreendedorismo local, incentivando a criação e o fortalecimento de micro e pequenas empresas, bem como cooperativas e associações produtivas;

III. Promover ações para a atração de investimentos e instalação de novas empresas no município, garantindo suporte técnico e logístico;

IV. Desenvolver estudos e diagnósticos sobre a economia local, identificando oportunidades de crescimento e gargalos a serem superados;

V. Elaborar e executar programas de qualificação profissional e capacitação empresarial, em parceria com instituições de ensino e organizações do setor produtivo;

VI. Articular parcerias com entidades públicas e privadas para fomentar o desenvolvimento econômico local e a geração de emprego e renda;

VII. Assessorar a formulação de políticas municipais de incentivo fiscal e concessão de benefícios para empresas e empreendedores;

VIII. Coordenar a regulamentação, fiscalização e apoio às feiras livres, mercados municipais e comércio ambulante;

IX. Executar outras atividades correlatas ao setor ou que forem delegadas pela autoridade competente.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
09/07/25
Lamego
Chefe de Gabinete

Seção VII

Das Competências e Atribuições da Secretaria de Urbanismo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 38. 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;
- 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 consequências 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;

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

07/07/25

Leomar

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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. 39 – Compete ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente:

I. Promover políticas públicas voltadas ao desenvolvimento sustentável da agricultura, pecuária e meio ambiente no município;

II. Coordenar e apoiar programas de incentivo à agricultura familiar, bem como ações para o fortalecimento da produção rural e do escoamento da safra;

III. Desenvolver e executar projetos de preservação ambiental, recuperação de áreas degradadas e conservação de recursos naturais;

IV. Fomentar o uso de tecnologias sustentáveis na produção agrícola e incentivar práticas agroecológicas;

V. Coordenar programas e ações de educação ambiental, promovendo a conscientização da população sobre a importância da preservação do meio ambiente;

VI. Monitorar e fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental no município, atuando em parceria com órgãos estaduais e federais;

VII. Apoiar a regularização fundiária de áreas rurais e coordenar ações voltadas para a organização de associações e cooperativas agrícolas;

VIII. Incentivar e organizar feiras agropecuárias, eventos e exposições que promovam os produtos locais e a valorização da cultura rural;

IX. Coordenar ações de reflorestamento, recuperação de nascentes e proteção de áreas de preservação permanente;

X. Executar outras atividades correlatas ao setor ou que forem delegadas pela autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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 municípios, 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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 municípios, 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.
- 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 resarcimento 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Lame
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 – Gerenciar e controlar as atividades relacionadas à manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos, máquinas e equipamentos pertencentes à administração pública municipal;
- II – Realizar o acompanhamento e o controle dos gastos com peças, serviços mecânicos e oficinas terceirizadas, assegurando economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos;
- III – Elaborar e manter atualizados os registros de manutenção, ordens de serviço, entrada e saída de veículos e equipamentos, controle de estoque de peças e histórico de serviços realizados;
- IV – Coordenar as atividades de vistoria, avaliação e liberação de veículos e máquinas para execução de serviços em oficinas credenciadas, bem como o retorno para uso operacional;
- V – Promover a cotação e a análise técnica de orçamentos de peças e serviços, em articulação com o setor de compras ou licitação, conforme os procedimentos legais;
- VI – Zelar pela padronização e qualidade dos serviços realizados, acompanhando o cumprimento de prazos, garantias e condições técnicas estabelecidas;

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

07/07/25

Assinatura

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

VII – Manter o cadastro atualizado de fornecedores, prestadores de serviço e oficinas autorizadas, controlando contratos, autorizações e pagamentos;

VIII – Apresentar relatórios periódicos de desempenho e de custos das manutenções realizadas, subsidiando a gestão na tomada de decisões e na elaboração de políticas de renovação da frota;

IX – Apoiar tecnicamente os demais setores da administração municipal nas demandas relacionadas à frota, manutenção e conservação de equipamentos;

X – Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que forem determinadas pela autoridade competente.

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

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25

Assinatura

Chefe de Gabinete

37



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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 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;

III - executar outras atividades correlatas ou que forem delegadas.

Art. 48. 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.

Seção VIII

Das Competências e Atribuições da Secretaria de Educação e Cultura

Art. 49. Compete a Secretaria de Educação e Cultura, juntamente com suas coordenações e direções:

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36.512-000 - Tocantins - MG
PABX: (32) 3574-1319 | gabinete@tocantins.mg.gov.br

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
38

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
- k)** vinculação entre a educação escolar, o trabalho e as práticas sociais;

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

III- executar atividades relacionadas ao ensino, tornando mais eficaz a aplicação dos recursos públicos destinados à educação;

III- buscar viabilizar o atendimento gratuito em creches e pré-escolas às crianças de zero a seis anos de idade;

IV- proporcionar a oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;

V- promover a oferta de educação escolar regular para crianças, adolescentes, jovens, adultos e indivíduos especiais, com características e modalidades adequadas às

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

05/07/25

500000

Chefe de Gabinete





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

suas necessidades e disponibilidades, garantindo-se aos que forem trabalhadores as condições de acesso e permanência na escola;

VI- promover o atendimento ao educando, no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

VII- realizar, anualmente, levantamento de municípios 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;

VIII- combater a evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento dos alunos, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e assistência aos alunos;

IX- manter a rede escolar que atenda a zona rural;

X- 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;

XI- desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando aperfeiçoar o professorado municipal dentro das diversas especialidades, aprimorando a qualidade do ensino;

XII- promover a orientação educacional através do aconselhamento vocacional, em cooperação com professores, família e comunidade;

XIII- 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;

XIV- promover atividades culturais do município, com foco prioritário no segmento jovem e estudantil;

XV- adotar um calendário escolar para as diferentes unidades que compõem a rede escolar do município, considerando-se diversos fatores de ordem climática e econômica;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/09/25
Larissa
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

XVI- 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;

XVII- 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;

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

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

Art.50. 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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
01/09/2023

Chefe de Gabinete

41



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.51. 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.
- 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.52. 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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/09/25
50000
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.53. 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. 54. 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. 55. 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.56. 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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
600000
Chefe de Gabinete

Art.57. Compete às 8 Secretarias Escolares executarem atividades de apoio administrativo a unidade escolar, assessorando no atendimento e desenvolvimento das atividades educacionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 58 – Compete ao Departamento de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer:

- I. Planejar e executar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do turismo, cultura, esporte e lazer no município;
- II. Incentivar e promover o turismo local, desenvolvendo programas para a valorização do patrimônio histórico, cultural e natural do município;
- III. Fomentar e apoiar eventos culturais, festivais, exposições e manifestações artísticas que promovam a identidade cultural local;
- IV. Coordenar a gestão de espaços culturais, como teatros, centros culturais, museus e bibliotecas municipais;
- V. Desenvolver e implementar programas de incentivo à prática esportiva, promovendo torneios, campeonatos e eventos esportivos para diferentes faixas etárias;
- VI. Articular parcerias com entidades públicas e privadas para captação de recursos destinados ao turismo, cultura, esporte e lazer;
- VII. Coordenar a conservação, manutenção e ampliação de espaços públicos destinados ao esporte e lazer, como praças, quadras e ginásios poliesportivos;
- VIII. Incentivar a prática de esportes e lazer como instrumentos de inclusão social e melhoria da qualidade de vida da população;
- IX. Promover ações e programas de capacitação e formação de agentes culturais, guias turísticos e profissionais do setor esportivo;
- X. Executar outras atividades correlatas ao setor ou que forem delegadas pela autoridade competente.

Seção IX

Das Competências e Atribuições da Secretaria de

Desenvolvimento e Assistência Social:

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/23
2023
Chefe de Gabinete





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 59. 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;
- 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.60. 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

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/09/25
Assinado
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

07/07/25

Assinatura

Chefe de Gabinete

Art. 61. 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- III- estruturar centros ou núcleos de convivência do idoso;
- 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.62. 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.63. 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.64. 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) Apreciar 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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Art. 65. Compete ao Departamento de Planejamento e Orçamento Social:

- a) Elaboração e controle orçamentário e financeiro da Secretaria;
- b) Acompanhamento da execução financeira dos recursos municipais, estadual e federal;
- c) Suporte técnico aos setores da Secretaria quanto à utilização dos recursos financeiros.
- d) Planejamento e acompanhamento da elaboração dos processos licitatórios;
- e) Acompanhamento da utilização dos recursos, bem como das prestações de contas.

Seção X

Das Competências e Atribuições da Secretaria de Saúde

Art. 66. 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 enquadra-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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Larissa
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 médica-sanitária do município, integrando-se ao Sistema Único de Saúde, na forma da legislação pertinente;

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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em

07/07/25

300000

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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. 67. 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 médica-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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/09/25
Larissa
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Art.68. 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. 69. Compete ao Departamento Médico:

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Lomar
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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.70. Compete ao Departamento de Saúde Bucal:

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/09/25
Zoé
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.71. 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.
- 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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
2000
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.72. 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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/01/23
Assinado
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.73. 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.

Art. 74. 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;

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

07/01/25

SC/2025

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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.75. 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.

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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/2025
Larissa
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.76. 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 à 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 à Atenção Primária.
- i) Executar outras atividades correlatas a divisão ou que forem delegadas pelo Secretário.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
50000
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art.77. 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.
- 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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Loo M
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I) Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais de saúde em sua área de atuação.
- II) Executar outras atividades correlatas ao setor ou que forem delegadas pelo Secretário.

Art. 78. Compete ao setor de Vigilância Epidemiológica promover a detecção e prevenção de doenças e agravos transmissíveis à saúde e seus fatores de risco, bem como a elaboração de estudos e normas para as ações de vigilância epidemiológica, competindo-lhe:

I - acompanhar doenças e agravos transmissíveis de notificação compulsória, além dos riscos existentes ou potenciais, com ênfase no planejamento, monitoramento, avaliação, produção e divulgação de conhecimento/informação para a prevenção e controle das condições de saúde da população, no âmbito da saúde coletiva, baseados nos princípios e diretrizes do SUS;

II – realizar o Programa de Imunizações no Município, contribuindo para o controle, eliminação e/ou erradicação de doenças imunopreveníveis, utilizando estratégias básicas de vacinação de rotina e de campanhas anuais, desenvolvidas de forma hierarquizada e descentralizada;

III - instituir, desenvolver, implementar, capacitar, coordenar e avaliar ações de vigilância epidemiológica e assistenciais, relativas às infecções sexualmente transmissíveis (IST), HIV/Aids e Hepatites Virais;

IV - participar de ações de cooperação técnica intra e interinstitucional para a vigilância, prevenção e controle das doenças e agravos transmissíveis, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/Aids e Hepatites Virais e ações de Imunização;

V - elaborar e divulgar informes epidemiológicos e notas técnicas relacionadas às doenças transmissíveis, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/Aids, Hepatites Virais e ações de Imunização.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/09/25
Lorenzo
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 79. Compete ao setor de Zoonoses coordenar os processos de planejamento, desenvolvimento, monitoramento e avaliação das atividades de controle de zoonoses, com as atribuições:

I - criar estratégias, coordenar e monitorar ações voltadas para o controle de vetores, de reservatórios e de animais peçonhentos com o apoio das unidades regionais;

II - articular intra e interinstitucional para intensificar o controle de zoonoses;

III - participar de estudos epidemiológicos sobre a ocorrência de zoonoses, de vetores e de animais peçonhentos.

IV - programar as ações de prevenção e controle de zoonoses, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Programação Anual de Saúde;

V - acompanhar o cumprimento das metas operacionais estabelecidas nas Resoluções estaduais;

VI - elaborar programa de supervisão das ações de campo, de prevenção e de controle de zoonoses;

VII - elaborar relatório consolidado das necessidades anuais de inseticidas e demais insumos e equipamentos de proteção individual, utilizados para viabilizar a execução das ações de prevenção e controle de zoonoses.

VIII – realizar campanhas de esterilização de animais para conter a população de rua e promover campanhas de incentivo à posse responsável para evitar o abandono e o aumento da incidência de doenças transmissíveis.

Art.80. 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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Assinado
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Zoome
Chefe de Gabinete

Art. 81. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Art. 82. O cargo de Procurador Geral do Município é de dedicação exclusiva, enquanto o de Assessor Jurídico possui jornada semanal de 30h, ficando autorizados ao Procurador Geral do Município, aos Assessores Jurídicos e Advogados Municipais Efetivos o cumprimento da jornada mensal de forma flexível, conforme a necessidade para o atendimento das tarefas diárias e semanais e variação da demanda de serviço, podendo prolongar-se até o necessário para o cumprimento das atividades de sua competência, considerando:

- a) a natureza das atribuições dos cargos definidas em Lei Complementar;
- b) que as atividades dos referidos cargos são constituídas por tarefas, cuja demanda, não se encontram sob discricionariedade da Administração, estando vinculadas ao número de distribuição de intimações judiciais, audiências, reuniões, atendimentos, consultas jurídicas, entre outras atividades;
- c) que as tarefas referentes a prazos judiciais não se coadunam com o cumprimento de jornada fixa em horas, pois devem ser cumpridas até o dia de seu vencimento, independentemente do término da jornada regular;
- d) a necessidade de previsão de prazos administrativos para a resposta a consultas jurídicas e o trâmite de casos urgentes para emissão de pareceres, a exigir a atividade do cargo independentemente da jornada regular;
- f) que as tarefas referentes a audiências judiciais e extrajudiciais não se coadunam com o cumprimento de jornada fixa em horas, pois os horários e duração independem da discricionariedade da Administração Municipal e, sem somatória aos prazos judiciais e às consultas jurídicas com prazos vencendo ou urgentes, podem exigir o trabalho independentemente do término da jornada regular;
- g) a realização de outras atividades externas, como pesquisa, cumprimento de prazos judiciais e elaboração de pareceres remotamente, inclusive nos casos em que os sistemas de processos judiciais e administrativos eletrônicos ficam fora de funcionamento na jornada regular e com prazos vencendo no dia;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
100000
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

h) a Súmula nº 09 da Comissão Nacional da Advocacia Pública, do Conselho Federal da OAB que prevê que o controle de ponto é incompatível com as atividades do Advogado Público, cuja atividade intelectual exige flexibilidade de horário;

i) a Súmula nº 10 da Comissão Nacional da Advocacia Pública, do Conselho Federal da OAB que prevê que Os Advogados Públicos têm os direitos e prerrogativas insertos no Estatuto da OAB;

j) a recente decisão do STF no julgamento do RE 1400161 / SC, de relatoria do ministro Edson Fachin, que deu “provimento ao recurso para afastar o controle da jornada de trabalho dos Procuradores do Município de Jaraguá do Sul por meio de cartão ponto ou ponto eletrônico” reconhecendo que “inegável é a incompatibilidade de controle de ponto de cumprimento da jornada regular dos advogados públicos ante a natureza de trabalho que compõe a profissão pela liberdade de atuação e flexibilidade de horários, inerentes à profissão.”

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Loraino
Chefe de Gabinete

Art. 83. A implantação da estrutura administrativa aprovada e a sua lotação far-se-á gradativamente através das seguintes medidas:

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. 84. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

Art.85. As despesas decorrentes da execução da presente lei complementar correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente.

Art. 86. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 87. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 077/2023.

Tocantins, em 07 de Julho 2025.


Silas Fortunato de Carvalho
Prefeito Municipal

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
2025
Chefe de Gabinete



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	32	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
Arquiteto	CE-06	01	Superior em Arquitetura e Registro/Inscrição no Conselho de Classe	30
Auxiliar Administrativo	CE-01	15	Ensino fundamental	40
Controlador Interno	CE-06	01	Superior em Ciências Contábeis, Direito, Administração, Economia, Engenharia de Produção ou Gestão Pública;	30
Eleticista	CE-02	03	Ensino fundamental	40

Publicado no Quadro De Atos Oficiais em 09/08/2015
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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
Fiscal Sanitário	CE-04	01	Ensino médio	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 Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
50000p
Chefe de Gabinete



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

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
01/07/25
60000
Chefe de Gabinete



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 (em extinção)	CE-06	07	Superior em Enfermagem	20
Enfermeiro	ENF - 24	09	Superior em Enfermagem	24
Farmacêutico	CE-06	02	Superior em Farmácia	20
Fisioterapeuta	CE-06	06	Superior em Fisioterapia	20
Médico	CE-06	08	Superior em Medicina	12
Médico Ginecologista	CE-07	01	Curso Superior em Medicina, Especialização ou Residência em Ginecologia e registro no CRM	12
Médico Pediatra	CE-07	02	Curso Superior em Medicina, Especialização ou Residência em Pediatria e registro no CRM	12

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Lomp
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 Quadro De
Atos Oficiais em
03/07/2015
Chefe de Gabinete



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
Secretaria de Desenvolvimento Social e Cidadania	Amplo	Superior
Secretário de Saúde	Amplo	Superior

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Lorena
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Anexo III Cargos em Comissão

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/2010
Chefe de Gabinete

ADMINISTRAÇÃO

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimento	Forma de Provimento	Requisito	Carga horária
----------------------	--------------	-----------------------	---------------------	-----------	---------------

GABINETE

Assessor de Comunicação	1	CC-06	Amplo	Formação em Jornalismo, Comunicação Social ou correlato. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Assessor Especial de Gabinete	3	CC-11	Amplo	Nível Médio. Aptidão física para esforço físico baixo e esforço intelectual alto.	40h semanais
Assessor Jurídico	1	CC-11	Amplo	Bacharelado em Direito e inscrição na OAB	30h semanais
Assessor de Gabinete	2	CC-09	Amplo	Nível Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual moderado.	40h semanais
Assessor Técnico I	8	CC-01	Amplo	Ensino Fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
08/08/2015
Chefe de Gabinete

Assessor Técnico II	2	CC-02	Amplo	Nível Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual moderado.	40h semanais
Assessor Técnico III	5	CC-04	Amplo	Nível Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual moderado.	40h semanais
Assessor Técnico IV	1	CC-05	Amplo	Nível superior. Aptidão física para esforço físico baixo e esforço intelectual alto.	40h semanais
Ouvendor Geral	1	CC-05	Amplo	Ensino Superior. Aptidão física para esforço físico baixo e esforço intelectual alto.	40h semanais

PLANEJAMENTO

Secretário Adjunto de Planejamento Governamental e Informática	1	CC-07	Amplo	Ensino Fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe da Divisão de Convênios e Contratos	1	CC-05	Amplo	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
KOMO
Chefe de Gabinete

Chefe da Seção de Informática e Controle de Dados	1	CC-04	Amplo	Ensino Fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Coordenador da Central de Monitoramento do Sistema Olho Vivo	1	CC-09	Amplo	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
ADMINISTRAÇÃO					
Secretário Adjunto de Administração	1	CC-07	Amplo	Ensino Fundamental	40h semanais
Chefe do Departamento de Recursos Humanos	1	CC-06	Amplo	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Diretor da Departamento de Compras;	1	CC-05	Amplo	Ensino médio	40h semanais
Chefe da Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;	1	CC-09	Amplo	Ensino Fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe da Seção de Contratos e Apoio Administrativo	1	CC-05	Amplo	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
05/07/85
Lodado
Chefe de Gabinete

CHEFE DOS GARIS (COLETORES DE RESÍDUOS SÓLIDOS)	1	CC-05	Amplo	Ensino fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
--	---	-------	-------	--	-----------------

FAZENDA

Chefe do Departamento de Contabilidade e Orçamento e Tesouraria	1	CC-06	Amplo	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Diretor do Departamento de Licitação	1	CC-09	Amplo	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Gerente de Licitação	1	CC-09	Amplo	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe do Departamento de Tributação, Receita e Cadastro	1	CC-07	Amplo	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe da Divisão de Liquidação e Fiscalização	1	CC-05	Amplo	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
02/07/25
Zoonp
Chefe de Gabinete

Chefe do Departamento de Controle e Pagamentos	1	CC-06	Amplo	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe do departamento de Comércio, Industria e Serviços	1	CC-06	Amplo	Nível superior. Aptidão física para esforço físico baixo e esforço intelectual alto.	40h semanais

URBANISMO

Subsecretário de Urbanismo	1	CC-11	Amplo	Ensino Fundamental	40h semanais
Chefe do Departamento de Transportes e Trânsito	1	CC-09	Amplo	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Manutenção	1	CC-09	Amplo	Ensino fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe do Departamento de Manutenção de Estradas	1	CC-09	Amplo	Ensino fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Encarregado do Setor de Manutenção	1	CC-09	Amplo	Ensino Médio	40h semanais
Chefe do Departamento de Obras	1	CC-07	Amplo	Ensino fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
02/08/25
Larissa
Chefe de Gabinete

Encarregado do Setor Elétrico	1	CC-07	Amplo	Ensino fundamental	40h semanais
Encarregado do Setor de Serviços Públicos	1	CC-07	Amplo	Ensino fundamental	40h semanais
Encarregado do Setor de Máquinas Pesadas	1	CC-07	Amplo	Ensino fundamental e Carteira de Habilitação C	40h semanais
Chefe do setor de agricultura	1	CC-05	Amplo	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe do setor de meio ambiente	1	CC-06	Amplo	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Denominação do Cargo	Nº de Cargos	Símbolo de Vencimento	Forma de Provimento	Requisito	Carga Horária
Gerente de Transporte Escolar	1	CC-04	Amplo	Ensino Fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/02/2015
TOMÉ
Chefe de Gabinete

Coordenador Pedagógico	2	CC-06	Amplo	Superior em Pedagogia. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Diretora Escolar	7	CC-08	Amplo	Superior na Área de Educação. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Vice-Diretor Escolar	5	CC-05	Amplo	Superior na Área de Educação. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Secretaria Escolar	8	CC-02	Amplo	Magistério ou Superior na Área de Educação. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe do Departamento de Planejamento e Orçamento de Ensino	1	CC-05	Amplo	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe da Divisão de Gestão de Contratos Educacionais e Almoxarifado.	1	CC-05	Amplo	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe do Departamento de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer	1	CC-06	Amplo	Ensino médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/04/2019
Larissa
Chefe de Gabinete

Coordenador de Ensino Musical	1	CC-02	Amplo	Prática de Ensino Musical mínima de 03 anos	40h semanais
Coordenador da seção de Esporte e Lazer	1	CC-06	Amplo	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Coordenador de Cultura e Turismo	1	CC-03	Amplo	Ensino médio	40h semanais

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

Denominação do Cargo	Nº de de Cargos	Símbolo de Vencimento	Forma de Provimento	Requisito	Carga Horária
Chefe da Seção de Proteção Social Básica	1	CC-03	Amplo	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe da Seção de Proteção Social Especial	1	CC-03	Amplo	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Diretor do CRAS	1	CC-06	Amplo	Ensino superior. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe da Seção de Programas Sociais	1	CC-03	Amplo	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe da Seção de Emprego e Renda	1	CC-03	Amplo	Ensino Médio. Aptidão física para	40h semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/23
TOCANTINS
Chefe de Gabinete

				esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	
--	--	--	--	---	--

SECRETARIA DE SAÚDE

Denominação do Cargo	Quantidade de Cargos	Símbolo de Vencimento	Forma de Provimento	Requisito	Carga Horária
Secretário Adjunto de Saúde	1	CC-07	Amplo	Ensino médio	40h semanais
Diretor do Departamento Médico	1	CC-12	Amplo	Superior em Medicina	40h semanais
Chefe do Departamento de Enfermagem	1	CC-06	Amplo	Superior em Enfermagem. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe do Departamento de Transporte em Saúde	1	CC-06	Amplo	Ensino Fundamental. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Divisão de Fiscalização em Vigilância Sanitária	1	CC-05	Ampla	Ensino Superior na Área de Saúde	40h semanais
Chefe do Departamento de Planejamento e Orçamento da Saúde	1	CC-06	Amplo	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Divisão de Controle e Avaliação	1	CC-06	Amplo	Ensino Médio. Aptidão física	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/83
10000
Chefe de Gabinete

				para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe do Departamento de Saúde Bucal	1	CC-07	Amplo	Ensino Superior em Odontologia. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe do Departamento de Vigilância em Saúde	1	CC-06	Amplo	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe do Departamento de Atenção Primária	1	CC-08	Amplo	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe da Divisão de Controle Epidemiológico	1	CC-06	Amplo	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Chefe da Divisão de Zoonoses	1	CC-05	Amplo	Ensino Médio. Aptidão física para esforço físico moderado e esforço intelectual alto.	40h semanais
Ouvidor da Saúde	1	CC-03	Amplo	Ensino Superior. Aptidão física para esforço	40h semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

				físico baixo e esforço intelectual alto.	
--	--	--	--	--	--

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/23
1000h
Chefe de Gabinete

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.

CARGOS EM COMISSÃO

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
08/08/2019
Chefe de Gabinete

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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

07/07/25

Zambo

Chefe de Gabinete

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.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO I

ATRIBUIÇÕES:

Atuar no suporte administrativo e operacional de setores estratégicos da administração municipal, prestando assessoramento ao Prefeito, Secretários Municipais e órgãos da administração pública, como Tributação, Obras, Procuradoria, Licitação, entre outros. Apoiar a equipe técnica na organização e execução de atividades administrativas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

relacionadas à unidade em que estiver vinculado; Prestar suporte logístico e operacional em eventos, reuniões e ações da administração pública; Atuar no atendimento a demandas externas e internas da unidade administrativa em que estiver lotado; Elaborar registros, relatórios simples e alimentar bases de dados administrativas; Exercer outras funções correlatas conforme designação da autoridade superior.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO II

ATRIBUIÇÕES:

Atuar no assessoramento técnico às unidades administrativas, podendo ser designado para atuar junto ao Prefeito, Secretários Municipais e órgãos da administração pública, como Tributação, Obras, Procuradoria, Licitação, entre outros, executando atividades estratégicas que envolvem suporte administrativo e acompanhamento de projetos; Auxiliar na implementação e monitoramento de políticas públicas e programas institucionais; Participar da formulação de relatórios técnicos e do acompanhamento de indicadores de desempenho; Coordenar o fluxo de informações e documentos estratégicos na unidade administrativa; Assessorar a elaboração de estudos e pareceres técnicos na área de atuação; Prestar apoio na interlocução com demais setores da administração pública e entidades parceiras; Exercer outras funções correlatas conforme necessidade da unidade.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Assinatura
Chefe de Gabinete

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO III

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento especializado no desenvolvimento e gestão de projetos institucionais, podendo ser designado para atuar junto ao Prefeito, Secretários Municipais e órgãos da administração pública, como Tributação, Obras, Procuradoria, Licitação, entre outros, auxiliando no planejamento e execução de ações estratégicas. Elaborar relatórios técnicos e análises de dados administrativos para subsidiar a tomada de decisão; Apoiar a coordenação de projetos e ações estratégicas desenvolvidas pelo município; Organizar e monitorar a tramitação de documentos e processos administrativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

estratégicos; Contribuir na elaboração e revisão de normativas, regulamentos internos e procedimentos administrativos; Participar da interlocução entre diferentes setores da administração pública para integração de ações; Exercer outras funções correlatas conforme necessidade da unidade.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO IV

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoria técnica especializada aos gestores municipais, podendo ser designado para atuar junto ao Prefeito, Secretários Municipais e órgãos da administração pública, como Tributação, Obras, Procuradoria, Licitação, entre outros, auxiliando na formulação de estratégias institucionais e na execução de políticas públicas. Coordenar a elaboração e monitoramento de projetos estratégicos de interesse da administração municipal; Analisar e interpretar dados e relatórios para subsidiar a tomada de decisão dos gestores; Emitir pareceres e orientações técnicas em assuntos relacionados à sua área de atuação; Assessorar a formulação de estratégias para captação de recursos, parcerias e desenvolvimento institucional; Representar a administração municipal em reuniões, eventos e audiências públicas quando designado; Exercer outras funções correlatas conforme necessidade da unidade.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/08/2015
L. L. M. P.
Chefe de Gabinete

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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

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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
01/02/03

Chefe de Gabinete

CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

Assessoram os diretores no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, 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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/2015
Chefe de Gabinete

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, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
02/02/25
Assinatura
Chefe de Gabinete

CARGO: Chefe de Gabinete

ATRIBUIÇÕES:

Atua diretamente no suporte e coordenação das atividades administrativas e estratégicas da autoridade pública à qual está subordinado.

- Coordenar a agenda oficial da autoridade (reuniões, audiências, visitas e eventos).
- Organizar e priorizar demandas recebidas, garantindo o bom funcionamento do gabinete.
- Gerenciar os servidores que atuam no gabinete, delegando tarefas e monitorando a execução das atividades.
- Promover a integração e a eficiência no trabalho da equipe.
- Assessorar a autoridade em assuntos administrativos, políticos e estratégicos, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões.
- Elaborar relatórios, pareceres e notas técnicas sobre temas pertinentes à atuação do gabinete.
- Manter interlocução com outros órgãos e entidades da administração pública, garantindo a fluidez da comunicação institucional.
- Coordenar a resposta a ofícios, requerimentos e outros documentos dirigidos ao gabinete.
- Auxiliar na articulação com vereadores, lideranças comunitárias e representantes de entidades civis.
- Representar o chefe do executivo ou a autoridade pública, quando designado, em eventos ou reuniões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Monitorar o andamento de projetos estratégicos ou demandas prioritárias que dependam de múltiplos setores.
- Informar a autoridade sobre o status e eventuais problemas que exijam intervenções.
- Garantir a organização e o arquivamento adequado de documentos oficiais do gabinete.
- Zelar pelo sigilo e pela segurança das informações estratégicas sob responsabilidade do gabinete.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
08/10/2025
Lamego
Chefe de Gabinete

CARGO: PROCURADOR GERAL

ATRIBUIÇÕES: responsável pela gestão da Procuradoria Geral do Município, atuando como o principal assessor jurídico do Poder Executivo municipal.

- Coordenar e supervisionar todas as atividades da Procuradoria Geral do Município.
- Gerir a equipe de procuradores e demais servidores vinculados à Procuradoria, delegando tarefas e acompanhando o cumprimento de prazos e metas.
- Assessorar o Prefeito, os secretários municipais e demais órgãos da administração direta e indireta em questões jurídicas, emitindo pareceres e opiniões legais.
- Participar de reuniões estratégicas para orientar juridicamente a administração pública municipal.
- Representar o município em juízo ou fora dele, em todas as esferas e instâncias judiciais e administrativas.
- Coordenar a defesa dos interesses do município em ações judiciais, processos administrativos e procedimentos de controle externo.
- Elaborar, revisar e opinar sobre projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios e demais atos normativos de interesse do município.
- Garantir a conformidade dos atos administrativos com as normas legais e constitucionais.



- Zelar pela legalidade dos atos administrativos praticados pelo Poder Executivo.
- Orientar a administração pública sobre a correta aplicação das leis, prevenindo irregularidades e situações de risco jurídico.
- Supervisionar e promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do município.
- Estabelecer estratégias para a recuperação de créditos municipais, em conjunto com os setores responsáveis.
- Manter interlocução com o Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos de controle externo, prestando informações e esclarecimentos necessários.
- Coordenar a resposta a ofícios, recomendações e determinações desses órgãos.
- Promover a capacitação contínua da equipe da Procuradoria, incentivando a atualização sobre novas legislações, jurisprudências e entendimentos doutrinários.
- Participar de eventos jurídicos representando o município.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
02/02/2023
Zoome
Chefe de Gabinete

CARGO: Assessor Administrativo

ATRIBUIÇÕES: destinado a prestar apoio direto à autoridade ou ao setor ao qual está vinculado, com foco em atividades administrativas de caráter estratégico.

- Prestar suporte administrativo ao chefe do setor ou à autoridade superior, auxiliando na execução de tarefas organizacionais e estratégicas.
- Acompanhar e monitorar o andamento de processos administrativos prioritários.
- Redigir e revisar ofícios, memorandos, relatórios e outros documentos administrativos.
- Elaborar relatórios periódicos para subsidiar decisões da autoridade ou órgão.
- Organizar e manter atualizados os arquivos e documentos relacionados às atividades do setor.
- Garantir o controle de prazos e o cumprimento de exigências administrativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Assessorar diretamente em assuntos administrativos, orientando sobre normas e procedimentos internos.
- Propor melhorias nos fluxos e processos administrativos, visando maior eficiência e transparência.
- Atuar como ponto de contato entre o setor e outros órgãos da administração municipal, facilitando a comunicação interna e externa.
- Representar o setor em reuniões, quando designado, e reportar as decisões e encaminhamentos à autoridade superior.
- Fornecer informações e dados relevantes para embasar decisões estratégicas da autoridade ou do setor.
- Participar da formulação de estratégias e planos de ação em temas administrativos.
- Atender às demandas de órgãos de controle e fiscalizadores, elaborando respostas e fornecendo informações solicitadas.
- Acompanhar a implementação de recomendações ou determinações provenientes desses órgãos.

CARGO: Assessor de Comunicação

ATRIBUIÇÕES: foco na gestão estratégica da comunicação institucional do município, visando garantir a transparência, a disseminação de informações e o fortalecimento da imagem da administração pública.

- Elaborar e implementar o plano de comunicação institucional, alinhado às diretrizes da administração pública municipal.
- Definir estratégias para fortalecer a imagem do município e promover as ações governamentais.
- Supervisionar e produzir conteúdos para os canais oficiais do município, incluindo redes sociais, site institucional e boletins informativos.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
0* / 0* / 25
Assinatura
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Monitorar a interação nas plataformas digitais, respondendo a questionamentos e promovendo engajamento com a população.
- Redigir e divulgar notas oficiais, comunicados e releases para a imprensa.
- Manter relacionamento com veículos de comunicação (jornais, rádios, TVs e mídias digitais), organizando entrevistas e coletivas de imprensa.
- Planejar e coordenar a cobertura de eventos oficiais, registrando e divulgando informações relevantes.
- Produzir material audiovisual, como fotos e vídeos, para promover as ações do governo municipal.
- Desenvolver estratégias de comunicação interna para melhorar o fluxo de informações entre os órgãos e servidores municipais.
- Elaborar boletins internos, informativos e campanhas de conscientização direcionadas aos servidores.
- Assessorar a administração na gestão de crises de imagem, propondo estratégias de comunicação para mitigar impactos negativos.
- Atuar proativamente na comunicação de situações sensíveis, garantindo a clareza e a transparência nas informações divulgadas.
- Monitorar notícias e publicações sobre o município, identificando possíveis riscos ou oportunidades de comunicação.
- Elaborar relatórios periódicos com análise de mídia e impacto das ações comunicativas.
- Fornecer informações e análises estratégicas sobre a percepção pública e o impacto das políticas municipais.
- Assessorar a administração em discursos, mensagens oficiais e pronunciamentos.

CARGO: Chefe da Divisão de Convênios e Contratos

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: destinado a coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à formalização, execução e fiscalização de convênios, contratos e outros instrumentos de parceria firmados pelo município.

- Supervisionar e coordenar os processos administrativos relacionados à celebração, execução e gestão de contratos e convênios.
- Organizar as rotinas de trabalho da equipe, garantindo a eficiência e o cumprimento de prazos legais.
- Participar da elaboração e análise de minutas de contratos, convênios, termos aditivos e demais instrumentos legais, em conjunto com a Procuradoria Geral.
- Garantir que os instrumentos estejam em conformidade com as legislações aplicáveis, como a **Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021)** e a legislação específica de convênios.
- Orientar os órgãos e entidades municipais sobre a correta aplicação das normas que regem contratos e convênios, bem como os procedimentos administrativos pertinentes.
- Propor melhorias nos procedimentos administrativos visando maior segurança jurídica e eficiência na gestão de contratos e convênios.
- Supervisionar o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos e convênios, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais.
- Monitorar prazos de vigência, vencimento e necessidade de aditivos ou renovações, garantindo a continuidade das parcerias e serviços.
- Identificar oportunidades de captação de recursos por meio de convênios e parcerias com órgãos estaduais, federais e entidades privadas.
- Coordenar a formalização de parcerias, garantindo a compatibilidade dos projetos e metas com os interesses do município.
- Coordenar a elaboração e o envio de prestações de contas relativas aos convênios e contratos celebrados pelo município, atendendo às exigências dos órgãos concedentes e de controle.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
08/09/2023

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Garantir a conformidade das prestações de contas com as normas aplicáveis, evitando apontamentos e penalidades.
- Atuar como interlocutor da administração pública municipal junto a órgãos de controle (Tribunal de Contas, Controladoria, Ministério Público) e parceiros em convênios e contratos.
- Prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitado, auxiliando no atendimento de recomendações e determinações.
- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos contratos e convênios, apresentando resultados, indicadores e recomendações de melhorias.
- Informar a administração sobre riscos e oportunidades identificados durante a gestão desses instrumentos.

CARGO: Chefe da Seção de Informática e Controle de Dados

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da tecnologia da informação e ao controle de dados do município, garantindo a eficiência e a segurança dos sistemas e informações.

- Supervisionar a manutenção e o funcionamento dos sistemas de informática utilizados pela administração municipal.
- Coordenar a implantação e atualização de softwares e sistemas integrados, alinhados às necessidades do município.
- Organizar as rotinas de trabalho da equipe de TI, assegurando o suporte técnico eficiente aos setores municipais.
- Garantir a segurança e a integridade das informações armazenadas nos sistemas do município, adotando medidas preventivas contra ataques cibernéticos e perda de dados.
- Elaborar e executar projetos de modernização tecnológica, visando a melhoria dos serviços públicos.
- Orientar os servidores municipais sobre o uso correto e seguro dos sistemas e equipamentos de informática.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
04/08/2025

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Monitorar e avaliar o desempenho das redes de comunicação e dos servidores de dados, solucionando eventuais problemas.
- Propor políticas e procedimentos para a gestão de dados, incluindo armazenamento, compartilhamento e descarte seguro de informações.
- Coordenar a aquisição e manutenção de equipamentos de informática, garantindo a compatibilidade com as demandas do município.
- Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre o estado da infraestrutura de TI, apontando necessidades de melhorias e investimentos.
- Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle sobre a gestão de TI e o controle de dados, quando solicitado.

CARGO: Chefe do Departamento de Meio Ambiente

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas à preservação, conservação e gestão ambiental no município, garantindo o cumprimento das políticas públicas ambientais.

- Coordenar a implementação de programas e projetos de preservação e recuperação ambiental no município.
- Supervisionar a fiscalização ambiental, assegurando o cumprimento das legislações ambientais vigentes.
- Promover campanhas de educação ambiental, visando à conscientização da população sobre a preservação do meio ambiente.
- Organizar e gerenciar o licenciamento ambiental municipal, acompanhando os processos administrativos relacionados.
- Monitorar as áreas de proteção ambiental e outras zonas de interesse ecológico, propondo medidas de preservação e uso sustentável.
- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação ambiental do município, identificando áreas críticas e propondo soluções.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
02/02/25
2025
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Propor e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável e a gestão eficiente dos recursos naturais.
- Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para fortalecer as ações ambientais.
- Representar o município em eventos, fóruns e conselhos voltados à temática ambiental.
- Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle e à sociedade sobre as atividades e resultados alcançados pelo departamento.
- Supervisionar a equipe técnica do departamento, promovendo capacitação e atualização contínua sobre questões ambientais.
- Propor regulamentações e atualizações na legislação ambiental municipal, conforme necessário.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
08/08/2025
600 págs
Chefe de Gabinete

CARGO: Chefe da Divisão de Agricultura

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao desenvolvimento e fomento da agricultura no município, promovendo práticas sustentáveis e o fortalecimento da produção agrícola local.

- Coordenar a implementação de programas e projetos de apoio aos agricultores do município, visando ao aumento da produtividade e à sustentabilidade agrícola.
- Promover a capacitação e orientação técnica aos produtores rurais, incentivando a adoção de tecnologias e práticas agrícolas modernas.
- Supervisionar as ações de assistência técnica e extensão rural, garantindo que os agricultores tenham acesso a informações e serviços adequados.
- Organizar e apoiar a realização de feiras, exposições e eventos agrícolas, visando à divulgação e comercialização dos produtos locais.
- Monitorar e propor ações para o controle de pragas e doenças que possam afetar a produção agrícola no município.
- Promover parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos agrícolas e a captação de recursos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação agrícola do município, apontando desafios e propondo soluções.
- Supervisionar a distribuição de insumos e equipamentos agrícolas fornecidos pelo município ou obtidos por meio de convênios e parcerias.
- Acompanhar e incentivar práticas de agricultura sustentável, visando à conservação do solo e dos recursos hídricos.
- Representar o município em reuniões, fóruns e conselhos relacionados à agricultura.
- Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle e à população sobre as atividades e resultados da divisão.
- Supervisionar a equipe técnica da divisão, promovendo a capacitação contínua em temas relacionados à agricultura.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
08/02/2025
Loura
Chefe de Gabinete

CARGO: Chefe do Departamento de Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de gestão de pessoas no município, garantindo o cumprimento das políticas públicas de recursos humanos e promovendo a valorização dos servidores.

- Supervisionar a execução das políticas de recrutamento, seleção, admissão, desligamento e movimentação de servidores municipais.
- Coordenar o processamento da folha de pagamento, assegurando a correta aplicação das normas legais e regulatórias.
- Organizar e supervisionar o controle de frequência, férias, licenças e outros registros funcionais dos servidores.
- Promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos servidores, identificando necessidades de treinamento e qualificações.
- Elaborar e implementar programas de qualidade de vida no trabalho e ações voltadas à valorização dos servidores.
- Gerenciar o atendimento às demandas dos servidores, esclarecendo dúvidas sobre direitos, deveres e benefícios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- Propor melhorias nos processos e procedimentos administrativos de gestão de pessoas, visando maior eficiência e transparência.
- Supervisionar a aplicação de políticas de avaliação de desempenho e progressão funcional, conforme normativas vigentes.
- Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão de recursos humanos, apresentando indicadores e propostas de melhorias.
- Garantir a conformidade das ações do departamento com as legislações trabalhistas e previdenciárias.
- Manter interlocução com sindicatos e associações de servidores, participando de negociações e discussões sobre demandas trabalhistas.
- Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle sobre os processos e procedimentos relacionados à gestão de pessoas.
- Supervisionar a equipe técnica do departamento, promovendo a capacitação e atualização em temas de recursos humanos.

CARGO: Diretor do Departamento de Compras

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas aos processos de aquisição de bens e serviços para o município, assegurando transparência, eficiência e conformidade com a legislação vigente.

- Planejar, coordenar e supervisionar os processos de compras públicas, desde a solicitação até a conclusão do processo licitatório ou de dispensa/inexigibilidade.
- Garantir a correta aplicação da **Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021)** e demais normativas pertinentes.
- Organizar e supervisionar a elaboração de editais, termos de referência e contratos, em conjunto com os setores requisitantes e a Procuradoria Geral.
- Supervisionar o cadastro e a gestão de fornecedores, assegurando a idoneidade e a qualificação técnica necessária.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/29
Assinado
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Acompanhar a execução orçamentária e financeira das compras, garantindo o cumprimento dos limites estabelecidos.
- Propor melhorias nos processos de compras, buscando maior eficiência, economicidade e qualidade nas aquisições.
- Coordenar a realização de pregões presenciais ou eletrônicos, garantindo a ampla concorrência e a obtenção das melhores condições para o município.
- Monitorar os prazos de entrega e a qualidade dos bens e serviços adquiridos, assegurando o cumprimento das condições contratuais.
- Elaborar relatórios periódicos sobre os processos de compras, apresentando indicadores e resultados alcançados.
- Promover a capacitação contínua da equipe técnica do departamento, garantindo o alinhamento às melhores práticas e atualizações normativas.
- Manter interlocução com órgãos de controle, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público, prestando informações e esclarecimentos sobre os processos de compras.
- Representar o município em reuniões e eventos relacionados à gestão de compras e licitações públicas.

CARGO: Chefe do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do patrimônio público e à execução de serviços gerais do município, garantindo a conservação e o uso adequado dos bens e a eficiência nos serviços prestados.

- Supervisionar o controle, o registro e a atualização do inventário dos bens móveis e imóveis do município.
- Coordenar a realização de vistorias e inspeções periódicas para assegurar a conservação e o bom estado dos bens patrimoniais.
- Organizar e supervisionar os processos de aquisição, alienação, transferência e baixa de bens patrimoniais, em conformidade com as normas vigentes.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Garantir a identificação física dos bens patrimoniais, por meio de etiquetagem ou outros métodos de controle.
- Coordenar a execução de serviços gerais, como limpeza, manutenção predial, transporte interno e outros serviços de apoio à administração municipal.
- Promover a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos pertencentes ao município, assegurando sua disponibilidade e segurança.
- Elaborar e implementar políticas de uso sustentável e econômico dos recursos materiais e energéticos do município.
- Propor melhorias nos procedimentos de gestão patrimonial e de serviços gerais, visando maior eficiência e economicidade.
- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial e os serviços prestados, apresentando indicadores e propostas de melhorias.
- Supervisionar a equipe técnica do departamento, promovendo a capacitação e atualização contínua em temas relacionados à gestão patrimonial e serviços gerais.
- Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle sobre a gestão do patrimônio público e a execução de serviços gerais, quando solicitado.
- Representar o município em reuniões e eventos relacionados à gestão de patrimônio e serviços gerais.

CARGO: Chefe da Seção de Contratos e Apoio Administrativo

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de contratos administrativos e ao suporte administrativo aos diversos setores da administração pública municipal.

- Supervisionar a formalização e a gestão dos contratos administrativos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e prazos estabelecidos.
- Coordenar a elaboração e a revisão de minutas de contratos, termos aditivos e outros instrumentos contratuais, em conjunto com a Procuradoria Geral.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/2015
S. J. Gabinete
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Organizar e monitorar o controle e o arquivo físico e digital de contratos e documentos administrativos, assegurando a disponibilidade e integridade das informações.
- Supervisionar o suporte administrativo aos setores municipais, incluindo a elaboração de documentos, organização de reuniões e gestão de correspondências.
- Propor melhorias nos procedimentos administrativos relacionados à gestão de contratos e ao apoio administrativo, visando maior eficiência e transparência.
- Monitorar prazos de vigência, renovação e aditamento de contratos, alertando os setores responsáveis sobre ações necessárias.
- Garantir a conformidade dos contratos administrativos com a legislação vigente, especialmente a **Lei nº 14.133/2021**.
- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos contratos e o desempenho das atividades de apoio administrativo.
- Orientar e capacitar a equipe da seção sobre os procedimentos e normas relacionados à gestão de contratos e à execução de atividades administrativas.
- Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle, quando solicitado, sobre os contratos administrativos e os processos de apoio administrativo.

CARGO: Chefe do Departamento de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades contábeis, orçamentárias e financeiras do município, garantindo a conformidade com as normas legais e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

- Supervisionar e coordenar a elaboração e execução do orçamento municipal, assegurando o equilíbrio fiscal e o cumprimento das metas estabelecidas.
- Coordenar a escrituração contábil do município, garantindo a regularidade dos registros e a conformidade com os princípios e normas de contabilidade pública.
- Organizar e monitorar a elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos contábeis exigidos pela legislação vigente.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/2023
1000p
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Supervisionar as atividades de tesouraria, assegurando o controle e a movimentação financeira do município, incluindo pagamentos e recebimentos.
- Garantir a correta aplicação dos recursos públicos, respeitando os limites orçamentários e as normas de gestão fiscal.
- Monitorar a execução orçamentária e financeira, identificando desvios e propondo medidas corretivas quando necessário.
- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação contábil, orçamentária e financeira do município, apresentando indicadores e análises de desempenho.
- Coordenar a prestação de contas anual e a resposta a auditorias e fiscalizações de órgãos de controle, como o Tribunal de Contas.
- Orientar os servidores do departamento sobre as normativas contábeis, orçamentárias e financeiras, promovendo a capacitação contínua.
- Propor melhorias nos processos e procedimentos administrativos relacionados à contabilidade, orçamento e tesouraria.
- Representar o município em reuniões e eventos técnicos relacionados à contabilidade pública, orçamento e finanças.

CARGO: Chefe do Departamento de Comércio, Indústria e Serviços

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, supervisionar e executar as ações do Departamento de Comércio, Indústria e Serviços, promovendo políticas públicas voltadas ao fomento da economia local;
- Planejar e implementar projetos e programas de incentivo ao comércio, à indústria, aos prestadores de serviços e ao empreendedorismo no município;
- Articular parcerias com instituições públicas e privadas visando à atração de investimentos e ao fortalecimento de negócios locais;
- Promover e supervisionar ações de apoio às micro e pequenas empresas, cooperativas e associações produtivas, inclusive na capacitação e orientação técnica;

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

07/04/2023

Assinatura

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- Acompanhar a execução de feiras, eventos, programas de qualificação e demais iniciativas voltadas ao desenvolvimento do setor produtivo local;
- Gerenciar o relacionamento com comerciantes, industriais e empreendedores, buscando soluções para as demandas do setor produtivo;
- Elaborar relatórios, pareceres e diagnósticos sobre a situação econômica local e as ações implementadas pelo departamento;
- Supervisionar a fiscalização e a organização de atividades econômicas em espaços públicos, como feiras livres e comércio ambulante, em articulação com os setores competentes;
- Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação ou que forem delegadas pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Cultural.

CARGO: Diretor do Departamento de Licitação

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar os processos licitatórios do município, garantindo transparência, eficiência e conformidade com a legislação vigente.

- Planejar, coordenar e supervisionar os procedimentos de licitação, desde a elaboração do edital até a homologação do processo.
- Garantir a correta aplicação da **Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021)** e demais normativas pertinentes.
- Supervisionar a elaboração de editais, termos de referência e outros documentos necessários para a realização das licitações, em conjunto com os setores requisitantes.
- Coordenar a condução de pregões presenciais e eletrônicos, concorrências, tomadas de preço e demais modalidades licitatórias.
- Organizar e manter atualizado o registro cadastral de fornecedores, assegurando a qualificação técnica e a idoneidade das empresas participantes.
- Acompanhar a publicação de atos administrativos relativos às licitações, garantindo a ampla publicidade e o cumprimento dos prazos legais.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/2025
Assinatura
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Monitorar o cumprimento das etapas do processo licitatório, assegurando a observância dos prazos e das exigências legais.
- Elaborar relatórios periódicos sobre os processos licitatórios, apresentando indicadores de desempenho e propostas de melhorias.
- Propor estratégias e melhorias nos processos de aquisição de bens e serviços, visando maior economicidade e eficiência.
- Supervisionar a capacitação contínua da equipe técnica do departamento, garantindo o alinhamento às melhores práticas e atualizações normativas.
- Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle, como Tribunal de Contas e Ministério Público, sobre os processos licitatórios.
- Representar o município em eventos e reuniões técnicas relacionados à gestão de licitações e contratos públicos.

CARGO: Gerente de Licitação

ATRIBUIÇÕES: Responsável por gerenciar as atividades operacionais do setor de licitações, assegurando a execução eficiente e transparente dos processos licitatórios, em conformidade com a legislação vigente.

- Gerenciar a execução dos processos licitatórios, desde a abertura até a finalização, garantindo o cumprimento das normas legais e regulatórias.
- Acompanhar a elaboração de editais, termos de referência e documentos técnicos, em parceria com os setores requisitantes e a Procuradoria Geral.
- Coordenar as atividades da equipe técnica envolvida nos procedimentos licitatórios, promovendo a capacitação e a eficiência operacional.
- Garantir a correta condução das sessões públicas de licitação, assegurando a competitividade e a lisura dos processos.
- Manter atualizado o registro cadastral de fornecedores e acompanhar a habilitação e qualificação das empresas participantes.

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

07/07/25

[Signature]

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Monitorar os prazos e etapas dos processos licitatórios, evitando atrasos e garantindo o cumprimento dos cronogramas estabelecidos.
- Elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento das licitações, destacando resultados, economias geradas e possíveis melhorias.
- Propor inovações e melhorias nos procedimentos internos, visando à otimização dos processos licitatórios e à maximização dos recursos públicos.
- Prestar suporte técnico ao Diretor do Departamento de Licitação e às demais áreas da administração municipal, fornecendo informações sobre os processos em andamento.
- Atuar como interlocutor junto aos fornecedores e participantes dos processos licitatórios, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações conforme as normativas vigentes.
- Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle e fiscalização, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público, quando necessário.

CARGO: Chefe do Departamento de Tributação, Receita e Cadastro

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão tributária, arrecadação de receitas e cadastro fiscal do município, assegurando a eficiência e a conformidade com a legislação tributária.

- Coordenar as atividades de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos municipais, garantindo o cumprimento das metas de receita.
- Supervisionar a atualização e a manutenção do cadastro fiscal municipal, incluindo contribuintes, imóveis e atividades econômicas.
- Organizar as rotinas de trabalho da equipe, assegurando o atendimento eficiente às demandas dos contribuintes.
- Propor e implementar melhorias nos processos de arrecadação, cadastro e fiscalização tributária, visando maior eficiência e transparência.
- Garantir a correta aplicação da legislação tributária municipal, estadual e federal nas atividades do departamento.

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

08/08/2025

[Assinatura]

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da arrecadação tributária, propondo estratégias para a melhoria da receita.
- Supervisionar a emissão de guias de pagamento e notificações aos contribuintes, zelando pela clareza e regularidade das informações prestadas.
- Elaborar relatórios periódicos sobre a arrecadação e o cadastro fiscal, apresentando resultados e propostas de melhorias à administração.
- Prestar suporte técnico à administração municipal em questões tributárias e fiscais, elaborando estudos e pareceres quando solicitado.
- Representar o município em reuniões e eventos relacionados à tributação, cadastro e receita pública.
- Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle e fiscalização, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público, sobre as atividades do departamento.
- Supervisionar e promover a capacitação contínua da equipe técnica do departamento, garantindo alinhamento com as atualizações normativas e melhores práticas.

CARGO: Chefe da Divisão de Liquidação e Fiscalização

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de liquidação de despesas e fiscalização dos gastos públicos municipais, garantindo o cumprimento das normas legais e a correta aplicação dos recursos.

- Coordenar o processo de liquidação das despesas públicas, verificando a regularidade da documentação comprobatória e a conformidade com os contratos e empenhos.
- Supervisionar a fiscalização da execução dos serviços e do fornecimento de bens contratados pela administração, garantindo a qualidade e o cumprimento das cláusulas contratuais.
- Organizar as rotinas de trabalho da equipe, assegurando a eficiência e o cumprimento de prazos na liquidação de despesas.
- Garantir a correta aplicação das normas financeiras e contábeis nas atividades de liquidação e fiscalização, em conformidade com a legislação vigente.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em

04/07/25

João Pedro
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Monitorar e propor melhorias nos processos de liquidação de despesas e fiscalização de contratos, visando maior eficiência e segurança jurídica.
- Elaborar relatórios periódicos sobre a liquidação de despesas e o acompanhamento da execução contratual, apresentando indicadores e análises à administração municipal.
- Prestar suporte técnico às demais unidades administrativas sobre questões relacionadas à liquidação de despesas e fiscalização de contratos.
- Propor e implementar medidas corretivas e preventivas para garantir a regularidade na aplicação dos recursos públicos.
- Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público, sobre as atividades da divisão.
- Promover a capacitação contínua da equipe técnica da divisão, garantindo o alinhamento às atualizações normativas e às melhores práticas de gestão fiscal e contratual.

CARGO: Chefe do Departamento de Controle e Pagamentos

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle financeiro e à execução dos pagamentos municipais, garantindo eficiência, transparência e conformidade com a legislação vigente.

- Supervisionar a execução dos pagamentos de despesas municipais, assegurando a regularidade e a conformidade com os processos de liquidação e empenho.
- Coordenar o controle financeiro das contas públicas, garantindo a conciliação bancária e a correta movimentação dos recursos.
- Organizar as rotinas de trabalho da equipe, assegurando o cumprimento dos prazos para pagamento de fornecedores e prestadores de serviços.
- Garantir a correta aplicação das normas financeiras e contábeis nos processos de pagamento, conforme a legislação vigente.
- Monitorar os fluxos de caixa e os saldos das contas municipais, propondo ajustes e melhorias na gestão financeira.

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

07/07/25

Assinatura

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- Elaborar relatórios periódicos sobre a execução financeira e os pagamentos realizados, apresentando indicadores e análises de desempenho.
- Propor e implementar melhorias nos procedimentos de controle e pagamento, visando maior eficiência e segurança nos processos financeiros.
- Prestar suporte técnico às demais unidades administrativas sobre questões relacionadas ao controle e execução de pagamentos.
- Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público, sobre as atividades do departamento.
- Supervisionar e promover a capacitação contínua da equipe técnica do departamento, garantindo o alinhamento às melhores práticas de gestão financeira e às atualizações normativas.

Secretaria de Urbanismo

CARGO: Chefe do Departamento de Transportes e Trânsito

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão do sistema de transportes e à organização do trânsito no município, promovendo a mobilidade urbana segura e eficiente.

- Planejar, coordenar e supervisionar as ações voltadas à organização e fiscalização do trânsito municipal, assegurando o cumprimento das normas de trânsito.
- Supervisionar a elaboração e execução de projetos de mobilidade urbana, incluindo sinalização viária, pavimentação e segurança no trânsito.
- Coordenar as atividades de fiscalização de trânsito, incluindo o controle de infrações e a aplicação de penalidades conforme a legislação vigente.
- Organizar e supervisionar os serviços de transporte público municipal, garantindo a regularidade e a qualidade do atendimento à população.
- Promover campanhas educativas de trânsito, visando à conscientização dos motoristas e pedestres sobre a segurança viária.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Assinado
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Supervisionar a manutenção e operação da frota de veículos da administração pública municipal, garantindo o bom estado e a disponibilidade dos veículos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento do sistema de transportes e trânsito, apresentando indicadores e propondo melhorias.
- Representar o município em reuniões e eventos relacionados à mobilidade urbana, trânsito e transporte público.
- Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle e à população sobre as atividades do departamento.
- Supervisionar a capacitação contínua da equipe técnica do departamento, garantindo o alinhamento às atualizações normativas e melhores práticas de mobilidade urbana e gestão de trânsito.

CARGO: Chefe do Departamento de Limpeza Pública e Manutenção

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de limpeza pública e manutenção urbana, garantindo a conservação e a organização dos espaços públicos do município.

- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de limpeza pública, incluindo coleta de resíduos sólidos, varrição de ruas e limpeza de áreas públicas.
- Organizar e monitorar as atividades de manutenção de praças, parques, calçadas e demais espaços públicos municipais.
- Supervisionar a execução de serviços de manutenção e reparos em vias públicas, garantindo a conservação da pavimentação e a segurança dos pedestres e veículos.
- Garantir a correta destinação final dos resíduos sólidos, promovendo a coleta seletiva e a conscientização ambiental da população.
- Propor e implementar melhorias nos processos de limpeza e manutenção urbana, visando maior eficiência e qualidade dos serviços prestados.
- Supervisionar a equipe técnica e operacional do departamento, assegurando o cumprimento das metas e a eficiência das atividades realizadas.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/08/2025
2025
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Monitorar contratos e parcerias relacionados à limpeza pública e manutenção urbana, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do departamento, apresentando indicadores de desempenho e propostas de melhorias.
- Promover campanhas educativas para conscientização da população sobre a importância da limpeza e conservação dos espaços públicos.
- Representar o município em eventos e reuniões relacionados à limpeza pública e manutenção urbana.
- Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle e à população sobre as ações desenvolvidas pelo departamento.

Cargo: Chefe dos Garis (Coletores de Resíduos Sólidos)

Atribuições:

1. Coordenar, planejar e supervisionar as atividades diárias das equipes de garis, garantindo a execução eficiente da coleta de resíduos sólidos urbanos, varrição, capina e demais serviços de limpeza pública.
2. Organizar as escalas de trabalho, definir roteiros de coleta e alocar recursos humanos e materiais conforme a necessidade de cada área.
3. Monitorar o cumprimento das normas de segurança e higiene no trabalho, assegurando o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e a adoção de boas práticas pelos garis.
4. Orientar e capacitar os garis quanto às técnicas adequadas de coleta, descarte de resíduos e manutenção da limpeza urbana, promovendo a eficiência e a preservação ambiental.
5. Atender e solucionar problemas operacionais, como atrasos na coleta, dificuldades nos roteiros, reclamações da população e condições adversas que possam impactar a execução dos serviços.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/29
ZORRINHO
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

6. Manter comunicação com outros setores da administração pública, órgãos ambientais e a população para garantir a efetividade dos serviços prestados.
7. Registrar a execução dos serviços, elaborar relatórios operacionais e encaminhar informações à gestão superior sobre produtividade, demandas e necessidades do setor.
8. Fiscalizar a conservação e uso adequado de ferramentas, veículos e materiais utilizados na coleta e limpeza urbana, solicitando manutenção quando necessário.
9. Sugerir e implantar medidas para otimizar os serviços de limpeza pública, reduzindo custos, aumentando a eficiência e melhorando as condições de trabalho dos garis.
10. Esclarecer dúvidas, ouvir sugestões e registrar reclamações da população sobre a coleta e limpeza urbana, promovendo um atendimento humanizado e eficiente.
11. Garantir que as atividades desenvolvidas estejam em conformidade com as normas ambientais, sanitárias e trabalhistas vigentes.

CARGO: Chefe do Departamento de Manutenção de Estradas

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e recuperação das estradas municipais, garantindo condições adequadas de tráfego e segurança.

- Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das estradas municipais, incluindo patrulhamento, encascalhamento e drenagem.
- Monitorar e organizar as atividades de recuperação de pontes, bueiros e outros elementos estruturais das estradas rurais.
- Supervisionar a equipe técnica e operacional envolvida nas atividades de manutenção, assegurando a execução eficiente dos serviços.
- Garantir a conservação das estradas vicinais, promovendo o acesso seguro para moradores, produtores rurais e transporte escolar.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Assinatura
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Propor e implementar melhorias nos processos de manutenção e conservação das estradas, visando maior durabilidade e qualidade das vias.
- Coordenar a utilização de maquinário e equipamentos destinados à manutenção das estradas, assegurando sua operação adequada e manutenção periódica.
- Elaborar relatórios periódicos sobre o estado das estradas municipais, apresentando diagnósticos e propostas de intervenções.
- Supervisionar a execução de contratos e parcerias relacionados à manutenção de estradas, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais.
- Representar o município em reuniões e eventos relacionados à manutenção de estradas e infraestrutura viária.
- Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle e à população sobre as ações realizadas pelo departamento.

CARGO: Encarregado do Setor de Manutenção

- Coordenar o Setor de Manutenção no que se refere ao controle, acompanhamento e gestão dos serviços realizados em veículos, máquinas e equipamentos da frota municipal;
- Controlar os gastos com manutenção preventiva e corretiva, supervisionando as despesas com aquisição de peças e contratação de oficinas externas;
- Elaborar e manter atualizados relatórios de controle de peças substituídas, ordens de serviço, entradas e saídas de veículos para manutenção, bem como custos por tipo de serviço executado;
- Organizar e manter o cadastro atualizado de fornecedores e oficinas credenciadas, controlando prazos, garantia dos serviços e qualidade das peças utilizadas;
- Realizar cotações e emitir parecer técnico sobre os custos e viabilidade de manutenções solicitadas;
- Atuar em articulação com os demais setores da administração municipal, especialmente a Secretaria de Administração e o setor de transportes, para garantir eficiência e transparência na gestão da frota;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
2020
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Zelar pela economicidade, eficiência e rastreabilidade de todas as despesas realizadas com manutenção de veículos e máquinas do município;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de atuação ou que forem delegadas pela autoridade superior.

CARGO: Chefe do Departamento de Obras

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à execução, fiscalização e manutenção de obras públicas municipais, garantindo qualidade, eficiência e conformidade com as normas vigentes.

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de obras públicas, incluindo pavimentação, construção, reforma e ampliação de prédios e demais infraestruturas municipais.
- Acompanhar e fiscalizar as obras em andamento, assegurando o cumprimento dos prazos, orçamentos e especificações técnicas estabelecidas nos projetos.
- Coordenar a elaboração de projetos e estudos técnicos necessários para a execução das obras públicas, em parceria com outros setores técnicos.
- Supervisionar a equipe técnica e operacional do departamento, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.
- Monitorar contratos e parcerias relacionados à execução de obras, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços contratados.
- Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras públicas, apresentando indicadores e propondo soluções para eventuais problemas.
- Propor e implementar melhorias nos processos de planejamento e execução de obras, visando maior eficiência e economicidade.
- Garantir a observância das normas de segurança no trabalho durante a execução das obras públicas.
- Representar o município em reuniões e eventos relacionados à execução de obras e infraestrutura urbana.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em

07/07/25

Assinatura

Chefe de Gabinete

113



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- Prestar informações e esclarecimentos aos órgãos de controle, como Tribunal de Contas e Ministério Público, sobre as obras públicas realizadas.
- Promover a capacitação contínua da equipe técnica do departamento, assegurando o alinhamento às melhores práticas de engenharia e gestão de obras.

CARGO: Encarregado do Setor Elétrico

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à manutenção, instalação e reparo das redes elétricas e sistemas de iluminação pública no município, garantindo a segurança e a eficiência dos serviços.

- Supervisionar e organizar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da rede de iluminação pública e das instalações elétricas dos prédios públicos municipais.
- Coordenar a equipe técnica do setor elétrico, distribuindo tarefas e monitorando a execução dos serviços.
- Garantir a execução de serviços de instalação e reparo de sistemas elétricos, assegurando conformidade com as normas técnicas e de segurança vigentes.
- Propor e implementar melhorias na infraestrutura elétrica do município, visando maior eficiência energética e redução de custos.
- Acompanhar e fiscalizar contratos de serviços terceirizados relacionados à manutenção elétrica, garantindo a qualidade e o cumprimento das cláusulas contratuais.
- Monitorar o consumo de energia elétrica nos prédios públicos e propor medidas de racionalização e economia.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, apresentando indicadores de desempenho e necessidades de melhorias.
- Promover a capacitação contínua da equipe, assegurando o cumprimento das normas de segurança no trabalho e atualizações tecnológicas na área elétrica.
- Representar o setor em reuniões e eventos relacionados à manutenção elétrica e iluminação pública.

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

07/09/39

lompe

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Prestar informações e esclarecimentos à administração municipal e aos órgãos de controle sobre as atividades do setor elétrico.

CARGO: Encarregado do Setor de Serviços Públicos

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de prestação de serviços públicos municipais, garantindo a eficiência, a qualidade e a continuidade dos serviços essenciais à população.

- Supervisionar e organizar os serviços públicos municipais, como limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, manutenção de áreas verdes, iluminação pública, entre outros.
- Coordenar a equipe operacional responsável pela execução dos serviços, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho das atividades.
- Garantir a conservação e manutenção de praças, parques, cemitérios, mercados municipais e outros espaços públicos.
- Monitorar a qualidade dos serviços públicos prestados e propor melhorias contínuas nos processos e procedimentos operacionais.
- Fiscalizar a execução de contratos e parcerias relacionados à prestação de serviços públicos, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, apresentando indicadores de desempenho e propondo soluções para eventuais problemas.
- Promover campanhas de conscientização junto à população sobre a importância da colaboração para a manutenção dos serviços públicos.
- Supervisionar a utilização e manutenção de equipamentos e veículos utilizados na prestação de serviços, garantindo sua conservação e disponibilidade.
- Prestar informações e esclarecimentos à administração municipal e aos órgãos de controle sobre as ações desenvolvidas pelo setor.
- Representar o setor em reuniões e eventos relacionados à gestão e melhoria dos serviços públicos municipais.

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

07/07/23

Wompo

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- Promover a capacitação contínua da equipe, assegurando a adoção de boas práticas e o cumprimento das normas de segurança no trabalho.

CARGO: Encarregado do Setor de Máquinas Pesadas

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à operação, manutenção e conservação das máquinas pesadas do município, garantindo a eficiência e a segurança na execução dos serviços.

- Supervisionar e organizar as atividades operacionais que envolvam o uso de máquinas pesadas, como patrolas, retroescavadeiras, pás carregadeiras, entre outras.
 - Coordenar a equipe de operadores de máquinas, assegurando a correta execução das tarefas e o cumprimento das metas estabelecidas.
 - Garantir a manutenção preventiva e corretiva das máquinas pesadas, zelando pela conservação e disponibilidade dos equipamentos.
 - Monitorar o uso adequado das máquinas, orientando os operadores sobre boas práticas e normas de segurança no trabalho.
 - Elaborar relatórios periódicos sobre o estado das máquinas pesadas, apontando necessidades de reparos, substituições ou investimentos.
 - Fiscalizar o consumo de combustível e outros insumos utilizados nas máquinas, propondo medidas para evitar desperdícios.
 - Propor e implementar melhorias nos processos operacionais, visando maior eficiência no uso das máquinas pesadas.
 - Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços terceirizados de manutenção ou operação de máquinas pesadas, garantindo a qualidade e o cumprimento das cláusulas contratuais.
 - Representar o setor em reuniões e eventos relacionados à gestão e operação de máquinas pesadas.
 - Prestar informações e esclarecimentos à administração municipal e aos órgãos de controle sobre as atividades do setor.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Promover a capacitação contínua da equipe de operadores, garantindo o alinhamento às atualizações tecnológicas e normativas.

Secretaria de Educação

CARGO: Gerente de Transporte Escolar

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte escolar no município, garantindo a segurança, a eficiência e a pontualidade no deslocamento dos estudantes.

- Planejar, coordenar e supervisionar as rotas do transporte escolar, assegurando a cobertura adequada das áreas atendidas e o cumprimento dos horários estabelecidos.
- Monitorar a qualidade e a segurança dos veículos utilizados no transporte escolar, promovendo a manutenção preventiva e corretiva da frota.
- Coordenar a equipe de motoristas e monitores, assegurando o cumprimento das normas de segurança e das boas práticas no transporte de estudantes.
- Garantir o cumprimento das exigências legais e normativas relacionadas ao transporte escolar, como inspeções veiculares e habilitações dos condutores.
- Acompanhar contratos e serviços terceirizados relacionados ao transporte escolar, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade do serviço prestado.
- Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento do transporte escolar, apresentando indicadores de desempenho e propondo melhorias.
- Propor e implementar medidas para otimizar as rotas e reduzir os custos operacionais do transporte escolar, sem comprometer a qualidade do serviço.
- Promover a capacitação contínua da equipe, com foco na segurança e no bom atendimento aos estudantes.
- Prestar informações e esclarecimentos à administração municipal, aos órgãos de controle e à comunidade escolar sobre as atividades do transporte escolar.
- Representar o setor em reuniões e eventos relacionados à gestão do transporte escolar.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/2025
2000px
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: Coordenador Pedagógico do Ensino Fundamental

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas do ensino fundamental nas escolas municipais, promovendo a qualidade do ensino e o desenvolvimento integral dos estudantes.

- Planejar, coordenar e acompanhar a implementação do projeto pedagógico nas escolas, assegurando o alinhamento às diretrizes da Secretaria de Educação e às normas do Ministério da Educação.
- Supervisionar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, garantindo a articulação entre os diferentes componentes curriculares.
- Orientar e apoiar os professores na elaboração de planos de aula e na adoção de metodologias pedagógicas inovadoras e inclusivas.
- Monitorar o desempenho escolar dos estudantes, promovendo ações de intervenção pedagógica quando necessário.
- Coordenar a avaliação institucional e o acompanhamento do desempenho das turmas, propondo estratégias para melhoria contínua.
- Promover a formação continuada dos professores, organizando capacitações, encontros pedagógicos e grupos de estudo.
- Acompanhar e avaliar o cumprimento do calendário escolar, assegurando a realização das atividades planejadas e o cumprimento da carga horária mínima.
- Promover a integração entre a escola, a família e a comunidade, fortalecendo a participação de todos no processo educacional.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades pedagógicas e os resultados alcançados, apresentando propostas de melhorias.
- Representar a Secretaria de Educação em reuniões e eventos pedagógicos, contribuindo para a formulação e implementação de políticas educacionais.

CARGO: Coordenador Pedagógico da Educação Infantil

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
09/07/25
HOMO
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas da educação infantil nas unidades escolares municipais, assegurando o desenvolvimento integral das crianças e a qualidade do ensino.

- Planejar, coordenar e acompanhar a implementação do projeto pedagógico nas instituições de educação infantil, alinhando-o às diretrizes da Secretaria de Educação e às normas do Ministério da Educação.
- Supervisionar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas, garantindo que estejam adequadas às especificidades do desenvolvimento infantil.
- Orientar e apoiar os professores na elaboração de planos de aula e na adoção de práticas pedagógicas que promovam o desenvolvimento físico, cognitivo, emocional e social das crianças.
- Monitorar o desenvolvimento das crianças, identificando necessidades específicas e propondo ações pedagógicas para atendê-las.
- Promover e organizar atividades de formação continuada para os professores da educação infantil, com foco nas melhores práticas pedagógicas e no cumprimento das diretrizes curriculares nacionais.
- Acompanhar e avaliar a execução do calendário escolar, garantindo a realização das atividades planejadas e o cumprimento da carga horária mínima.
- Fomentar a integração entre a escola, a família e a comunidade, fortalecendo a participação de todos no processo educacional das crianças.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades pedagógicas e os resultados alcançados, propondo estratégias para a melhoria contínua.
- Supervisionar a aplicação de instrumentos de avaliação e acompanhamento do desenvolvimento infantil, respeitando as especificidades dessa etapa educacional.
- Representar a Secretaria de Educação em reuniões e eventos pedagógicos voltados à educação infantil, contribuindo para o desenvolvimento e a implementação de políticas educacionais específicas.

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

07/07/23

lourdes

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: Diretor Escolar

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades administrativas, pedagógicas e financeiras da escola, promovendo um ambiente educacional de qualidade e alinhado às diretrizes da Secretaria de Educação.

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução do projeto político-pedagógico (PPP) da escola, assegurando o cumprimento das metas e objetivos educacionais.
- Gerir os recursos financeiros e materiais da escola, garantindo a correta aplicação dos recursos e a manutenção da infraestrutura escolar.
- Coordenar e supervisionar as atividades da equipe pedagógica e administrativa, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente.
- Acompanhar o desempenho dos estudantes e o desenvolvimento das práticas pedagógicas, propondo ações de intervenção e melhoria quando necessário.
- Promover a formação continuada da equipe escolar, incentivando a atualização e o aprimoramento profissional.
- Garantir o cumprimento do calendário escolar, assegurando a realização das atividades previstas e o cumprimento da carga horária mínima exigida.
- Fomentar a integração entre a escola, a família e a comunidade, promovendo ações que fortaleçam a participação coletiva no processo educacional.
- Supervisionar o cumprimento das normas de convivência escolar, garantindo um ambiente seguro e respeitoso para todos.
- Elaborar relatórios de gestão e prestar contas à Secretaria de Educação sobre as atividades e os resultados da escola.
- Representar a escola em reuniões e eventos, articulando-se com a Secretaria de Educação e outras instituições para o desenvolvimento de parcerias e projetos educacionais.
- Acompanhar e garantir o cumprimento das normas e legislações educacionais, assegurando a conformidade com as diretrizes estabelecidas.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/02/25
L. Gabinete
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: Vice-Diretor Escolar

ATRIBUIÇÕES: Responsável por auxiliar o Diretor Escolar na gestão administrativa, pedagógica e disciplinar da escola, contribuindo para o bom funcionamento e a qualidade do ambiente educacional.

- Colaborar na implementação e acompanhamento do projeto político-pedagógico (PPP), garantindo a articulação entre as ações pedagógicas e administrativas.
- Substituir o Diretor Escolar em suas ausências e impedimentos, assegurando a continuidade das atividades escolares.
- Acompanhar e supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas, promovendo a integração entre os diversos setores da escola.
- Apoiar os professores e coordenadores pedagógicos no planejamento e execução de ações voltadas ao desenvolvimento dos estudantes.
- Monitorar a frequência e o desempenho dos estudantes, propondo estratégias de intervenção em casos de dificuldades ou evasão escolar.
- Auxiliar na gestão dos recursos financeiros e materiais da escola, garantindo sua correta aplicação e conservação.
- Promover a integração entre a escola, a família e a comunidade, fortalecendo o vínculo e a participação de todos no processo educacional.
- Supervisionar a aplicação das normas de convivência escolar, assegurando a manutenção de um ambiente respeitoso e disciplinado.
- Organizar e participar de eventos escolares, contribuindo para o fortalecimento da identidade e do clima escolar.
- Elaborar relatórios e prestar contas ao Diretor Escolar sobre as atividades e resultados obtidos em sua área de atuação.
- Representar a escola, junto com o Diretor, em reuniões e eventos, fortalecendo a articulação com a Secretaria de Educação e outras entidades.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
02/08/2025
Assinatura
Chefe de Gabinete

CARGO: Secretária Escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e executar as atividades administrativas da secretaria da escola, garantindo a organização e o registro adequado das informações escolares, bem como o atendimento eficiente à comunidade escolar.

- Organizar e manter atualizados os arquivos e registros escolares, incluindo matrículas, transferências, históricos escolares e frequências dos alunos.
- Elaborar e emitir documentos oficiais, como declarações, certificados, atestados e outros relacionados à vida escolar dos estudantes.
- Coordenar e supervisionar o processo de matrícula e rematrícula, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas pela Secretaria de Educação.
- Prestar atendimento aos pais, estudantes, professores e à comunidade escolar, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre assuntos administrativos e acadêmicos.
- Organizar e monitorar o calendário escolar, assegurando o cumprimento das atividades administrativas previstas.
- Colaborar com a gestão escolar na organização e preparação de reuniões, eventos e atividades escolares.
- Manter comunicação eficiente com a Secretaria de Educação e outros órgãos, enviando relatórios e informações solicitadas dentro dos prazos estabelecidos.
- Supervisionar e orientar a equipe de apoio administrativo da secretaria, assegurando a eficiência e a qualidade nos serviços prestados.
- Garantir a integridade e a confidencialidade das informações e documentos escolares sob sua responsabilidade.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades administrativas da escola, contribuindo para o processo de gestão e tomada de decisões.
- Representar a secretaria da escola em reuniões e eventos administrativos, quando designada pela gestão escolar.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
08/07/2025
Chefe de Gabinete

CARGO: Coordenador de Ensino Musical



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas relacionadas ao ensino musical nas escolas municipais, promovendo o desenvolvimento artístico e cultural dos estudantes.

- Planejar, coordenar e acompanhar a implementação do projeto pedagógico de ensino musical, alinhado às diretrizes da Secretaria de Educação.
- Supervisionar o planejamento e a execução das aulas de música, garantindo a qualidade e a integração do ensino musical ao currículo escolar.
- Orientar e apoiar os professores de música na elaboração de planos de aula e na adoção de metodologias pedagógicas que estimulem o desenvolvimento artístico dos estudantes.
- Promover a formação continuada dos professores de música, organizando capacitações, oficinas e encontros pedagógicos.
- Monitorar o desempenho dos estudantes nas atividades musicais, identificando talentos e propondo estratégias para a inclusão de todos no aprendizado musical.
- Organizar e coordenar eventos e apresentações musicais, incentivando a participação da comunidade escolar e promovendo a valorização da cultura local.
- Supervisionar a gestão e o uso dos instrumentos musicais e materiais didáticos, garantindo sua conservação e disponibilidade.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de ensino musical, apresentando resultados e propondo melhorias.
- Promover a integração entre a música e outras áreas do conhecimento, incentivando projetos interdisciplinares.
- Representar a Secretaria de Educação em reuniões, eventos e fóruns relacionados à educação musical, contribuindo para o desenvolvimento de políticas educacionais na área.

CARGO: Chefe da Seção de Esporte e Lazer

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/02/25
500000
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades esportivas e de lazer no município, promovendo a prática de esportes, a inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da população.

- Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos esportivos e de lazer voltados à comunidade, alinhados às diretrizes da Secretaria de Educação.
- Organizar e promover eventos esportivos e recreativos, incentivando a participação de crianças, jovens e adultos.
- Supervisionar a gestão e a manutenção de espaços esportivos e áreas de lazer, garantindo sua conservação e segurança.
- Coordenar e orientar a equipe técnica responsável por atividades esportivas, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.
- Promover parcerias com escolas, clubes e outras entidades para o desenvolvimento de ações conjuntas no campo do esporte e do lazer.
- Monitorar e avaliar os resultados das atividades esportivas e de lazer, propondo melhorias e novas iniciativas.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas, apresentando indicadores de desempenho e impacto social.
- Fomentar a prática de esportes inclusivos e adaptados, garantindo a participação de pessoas com deficiência e outros grupos vulneráveis.
- Propor e implementar políticas públicas que incentivem a prática esportiva e o uso dos espaços de lazer pela comunidade.
- Representar a Seção de Esporte e Lazer em reuniões e eventos, articulando-se com outras áreas da administração municipal e entidades externas.
- Prestar informações e esclarecimentos à administração municipal e aos órgãos de controle sobre as atividades da seção.

CARGO: Coordenador de Cultura

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
08/08/25
500000
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades culturais no município, promovendo a valorização da cultura local, o acesso a manifestações culturais e o fortalecimento da identidade cultural da comunidade.

- Planejar, coordenar e supervisionar projetos e programas culturais, alinhados às diretrizes da Secretaria de Educação e Cultura.
- Promover eventos e atividades culturais, como apresentações artísticas, festivais, exposições e oficinas, incentivando a participação da comunidade.
- Fomentar a valorização e a preservação do patrimônio cultural do município, em parceria com órgãos competentes.
- Coordenar a gestão de espaços culturais, como teatros, centros culturais, bibliotecas e museus, assegurando sua conservação e bom funcionamento.
- Articular parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de projetos culturais.
- Apoiar e incentivar artistas e grupos culturais locais, oferecendo oportunidades de formação, divulgação e apresentação.
- Supervisionar a execução de políticas públicas voltadas para a inclusão e democratização do acesso à cultura.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades culturais desenvolvidas, apresentando indicadores de impacto e propondo melhorias.
- Promover ações educativas que integrem cultura e educação, incentivando projetos interdisciplinares nas escolas municipais.
- Representar o município em reuniões, eventos e fóruns relacionados à cultura, fortalecendo a articulação com outras esferas governamentais e entidades culturais.
- Prestar informações e esclarecimentos à administração municipal e aos órgãos de controle sobre as ações desenvolvidas na área cultural.

CARGO: Chefe do Departamento de Planejamento e Orçamento de Ensino

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

05/04/2025

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e gestão orçamentária da educação municipal, assegurando a alocação eficiente dos recursos e o cumprimento das metas educacionais.

- Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração do planejamento estratégico da educação municipal, alinhado às diretrizes da Secretaria de Educação e aos planos de governo.
- Coordenar a elaboração e a execução do orçamento da educação, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das metas financeiras.
- Monitorar e avaliar a execução orçamentária, identificando desvios e propondo medidas corretivas para garantir o equilíbrio fiscal.
- Promover a integração entre as áreas pedagógicas e administrativas, assegurando que o planejamento orçamentário atenda às necessidades das unidades escolares.
- Supervisionar a elaboração de planos e projetos educacionais, incluindo planos de ação anual e de metas de desempenho.
- Elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária e o desempenho dos projetos educacionais, apresentando indicadores e propostas de melhorias.
- Propor e implementar melhorias nos processos de planejamento e orçamento, visando maior eficiência e transparência na gestão dos recursos.
- Representar a Secretaria de Educação em reuniões e eventos relacionados ao planejamento e gestão orçamentária da educação.
- Prestar informações e esclarecimentos à administração municipal e aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público, sobre a gestão orçamentária e os resultados alcançados.
- Supervisionar e promover a capacitação contínua da equipe técnica do departamento, assegurando o alinhamento às melhores práticas de gestão pública e às atualizações normativas.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/2025
Tocantins
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: Chefe do Departamento de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao desenvolvimento do turismo, à promoção cultural, e à organização de atividades esportivas e de lazer no município, garantindo a valorização da identidade local e a melhoria da qualidade de vida da população.

- Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos voltados ao desenvolvimento turístico, cultural, esportivo e de lazer no município.
- Promover eventos e atividades que incentivem o turismo, a cultura, o esporte e o lazer, fortalecendo o engajamento da comunidade e a atração de visitantes.
- Coordenar a gestão e a manutenção de espaços públicos voltados ao turismo, cultura, esporte e lazer, como teatros, centros esportivos, áreas de lazer e pontos turísticos.
- Fomentar parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para o desenvolvimento de projetos e ações conjuntas nessas áreas.
- Supervisionar a equipe técnica do departamento, garantindo a execução eficiente das atividades e projetos.
- Promover ações que valorizem o patrimônio cultural e histórico do município, incentivando sua preservação e divulgação.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e os resultados alcançados pelo departamento, apresentando indicadores de desempenho e propostas de melhorias.
- Incentivar a prática de esportes e atividades de lazer inclusivas, assegurando a participação de todos os grupos da comunidade.
- Representar o município em eventos, reuniões e fóruns relacionados às áreas de turismo, cultura, esporte e lazer, promovendo a integração com outras esferas governamentais e entidades.
- Prestar informações e esclarecimentos à administração municipal e aos órgãos de controle sobre as ações desenvolvidas pelo departamento.
- Propor e implementar políticas públicas que integrem turismo, cultura, esporte e lazer, contribuindo para o desenvolvimento sustentável e o bem-estar da população.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/08/2025
Loomp
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: Chefe do Departamento de Proteção Social Básica

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as ações e serviços voltados à proteção social básica no município, garantindo o acesso da população a direitos fundamentais e a superação de situações de vulnerabilidade social.

- Planejar, regular, coordenar e orientar a execução dos serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica destinados às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.
- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas, serviços, projetos de operacionalizadas na Proteção Social Básica;
- Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os a gestão municipal da Assistência Social.

CARGO: Chefe do Departamento de Proteção Social Especial

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as ações e serviços voltados à proteção social especial no município, atendendo indivíduos e famílias em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos.

- Planejar, coordenar, regular e orientar a execução dos serviços, programas e projetos destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, violência, abuso e exploração sexual, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, de trabalho infantil, tráfico de pessoas, entre outras situações de violação dos direitos;
- Estabelecer mecanismos de implementação, controle, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos de proteção social especial.

CARGO: Diretor do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
08/07/25
Lourival
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades do CRAS, garantindo a execução eficiente dos serviços de proteção social básica e o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

- Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;
- Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da gestão municipal da Assistência Social.

CARGO: Chefe da Seção de Programas Sociais

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar a execução dos programas sociais no município, garantindo a implementação eficiente das políticas públicas de assistência social e a inclusão de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade.

- Coordenar projetos no âmbito da política de assistência social;
- Planejar e executar estratégias de mobilização social nos territórios;
- Orientar e acompanhar a realização de oficinas, reuniões, encontros, capacitações e eventos direcionados aos usuários e trabalhadores da Assistência Social.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
Assinatura
Chefe de Gabinete

CARGO: Chefe do Departamento de Planejamento e Orçamento Social

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e gestão orçamentária das políticas e programas de assistência social no município, assegurando a alocação eficiente dos recursos e o cumprimento das metas sociais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Elaboração e controle orçamentário e financeiro da Secretaria;
- Acompanhamento da execução financeira dos recursos municipais, estadual e federal;
- Suporte técnico aos setores da Secretaria quanto à utilização dos recursos financeiros.
- Planejamento e acompanhamento da elaboração dos processos licitatórios;
- Acompanhamento da utilização dos recursos, bem como das prestações de contas.

CARGO: Chefe da Seção de Emprego e Renda

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as ações voltadas à promoção do emprego, qualificação profissional e geração de renda no município, contribuindo para a inclusão social e o desenvolvimento econômico.

- Planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único
- Coordenar a equipe do Cadastro Único;
- Realizar a articulação entre as áreas de assistência social, saúde, educação e outras áreas, para viabilizar a gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único em interlocução com o governo federal

CARGO: Coordenador da Atenção Primária

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as ações e serviços de atenção primária à saúde no município, garantindo o acesso e a qualidade no atendimento à população, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

- Supervisionar a política de atenção básica e atenção primária à saúde para a melhoria da atenção à saúde e o cuidado da população.
- Gerir a execução de estratégias operacionais para o funcionamento contínuo e eficaz da atenção primária à saúde.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
08/07/2025

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Apoiar tecnicamente a atuação das ESF e serviços no planejamento e na coordenação das ações de saúde.
- Apoiar e supervisionar a intra e a intersetorialidade das ações integradas dos programas de atenção à saúde no âmbito do SUS.
- Acompanhar as ações relacionadas às redes de atenção à saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso, considerando as especificidades da saúde da mulher, perinatal, do homem, da pessoa com deficiência e das populações vulneráveis.
- Gerir a análise de redimensionamento da atenção primária à saúde, visando ofertar cobertura à população.
- Realizar estudos das necessidades das equipes de saúde da família e das equipes de apoio para subsidiar as compras de insumos, instrumentos, equipamentos, mobiliários e materiais permanentes.
- Coordenar o uso e monitoramento dos sistemas de informação em saúde, como SISAB, SISCAN, PEC e e-Gestor.

CARGO: Diretor do Departamento Médico

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades médicas no município, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população, em conformidade com as diretrizes da Secretaria de Saúde.

- I - cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- II - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica;
- III - certificar-se da regular habilitação dos médicos perante o Conselho de Medicina;
- IV - coordenação e supervisão dos serviços médicos na instituição;
- V - Tomar providências para solucionar a ausência de plantonistas.

CARGO: Diretor do Departamento de Enfermagem

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
08 / 08 / 2025
Lcemp
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de enfermagem nas unidades de saúde do município, garantindo a qualidade e a segurança dos serviços prestados, em conformidade com as diretrizes da Secretaria de Saúde e do Sistema Único de Saúde (SUS).

- I - distribuir e orientar as atividades da equipe de enfermagem;
- II - avaliar os cuidados prestados aos pacientes;
- III - coordenar o atendimento em situações de emergência;
- IV - prestar assistência e auxiliar a equipe de enfermagem;
- V - tomar decisões complexas na rotina de enfermagem;
- VI - administrar setores da Unidade;
- VII – realizar treinamento contínuo na equipe de enfermagem.

CARGO: Diretor do Departamento de Transporte da Saúde

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte de pacientes e materiais de saúde, garantindo a eficiência, a segurança e a qualidade dos serviços prestados.

- I – gerenciar e distribuir demandas para a equipe de motoristas;
- II - responder às manifestações da população recebidas pela Ouvidoria Municipal em relação ao transporte de pacientes;
- III – acompanhar e providenciar as necessidades de manutenção dos veículos;
- IV - garantir que os pacientes que utilizam os serviços do transporte da Saúde sejam transportados com segurança, rapidez e eficiência para o devido local de atendimento.

CARGO: Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento da Saúde

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
08/02/95
Assinatura
Chefe de Gabinete

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e gestão orçamentária da Secretaria de Saúde, garantindo a alocação



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

eficiente dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas para a saúde pública no município.

I - coordenar e acompanhar a formulação da proposta orçamentária anual e do plano plurianual em articulação com os projetos da área de políticas de saúde;

II - propor, acompanhar e avaliar a execução financeira do orçamento anual da SMS;

III - planejar, formular e avaliar políticas e diretrizes para a administração e execução financeira, com previsão de ingresso ou repasse de recursos em que a SMS seja parte;

IV - propor ações de controle dos contratos e ajustes firmados, gerenciar a sua execução física e financeira e a prestação de contas quando cabível;

V - orientar a gestão das atividades de administração de materiais, patrimônio e logística;

VI - orientar a gestão das atividades de aquisições e contratações da SMS;

VII - propor, acompanhar e avaliar as estratégias para a manutenção, padronização e adequação física das unidades de saúde da rede, as normas e os procedimentos para a manutenção de equipamentos médicos, odontológicos, apoio diagnóstico e congêneres;

VIII - formular, implementar e avaliar a política de logística de transportes no âmbito da SMS;

IX – acompanhar e avaliar a implementação da Política Nacional de Financiamento da Atenção Primária à Saúde e da política nacional de estruturação dos serviços de Atenção Primária à Saúde.

CARGO: Chefe da Divisão de Controle e Avaliação

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de controle, avaliação e auditoria dos serviços de saúde no município, assegurando a eficiência, a qualidade e a conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

I - formular, implementar, controlar e avaliar a rede de média e alta complexidade;

II - planejar e dimensionar a oferta de serviços de média e alta complexidade do SUS;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
02/08/2015

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

III - gerir os complexos reguladores do SUS, garantindo acesso dos usuários aos serviços de saúde, por meio da regulação;

IV - coordenar a gestão dos sistemas de informação inerentes à atenção de média e alta complexidade;

V - monitorar e avaliar a qualidade da prestação dos serviços contratados e conveniados da rede de média e alta complexidade do SUS;

VI - promover a integração entre as estruturas da rede ambulatorial e da rede hospitalar e a articulação entre as múltiplas unidades que compõem as linhas de cuidado;

VII - acompanhar a execução da Programação Pactuada e Integrada do Estado MG;

VIII - elaborar, implementar e disseminar fluxos e protocolos de média e alta complexidade na rede de atenção;

IX - assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas pactuações e diretrizes de média e alta complexidade;

X - acompanhar e monitorar os resultados dos programas federais e estaduais no âmbito da atenção de média e alta complexidade;

XI - executar e controlar as ações de referenciamento intermunicipal e do tratamento fora do domicílio;

XII - Controlar/coordenar/capacitar a equipe de recepcionistas para o correto encaminhamento de TFD.

Sistemas utilizados: AgeSUS, SUSFACIL, SISREG, VERSA, Consórcio SIM SAÚDE, Futurize (interno), Cartão do SUS, CadSUS.

CARGO: Chefe do Departamento de Saúde Bucal

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de saúde bucal no município, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, em conformidade com as diretrizes da Secretaria de Saúde e do Sistema Único de Saúde (SUS).

I - Planejar, determinar ações e supervisionar as atividades dos dentistas;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
08/07/23

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II - Fomentar ações de promoção da saúde bucal;
- III - Ser responsável pelas informações encaminhadas pelo Governo Federal sobre o Programa de Saúde Bucal;
- IV - Implementar ações de saúde bucal no município, de acordo com as diretrizes do SUS;
- V - Garantir o atendimento de urgência na atenção básica;
- VI - Adequar a disponibilidade de recursos humanos de acordo com o fluxo de demanda da realidade local;
- VII - Planejamento e implementação de treinamentos de toda a equipe de saúde bucal;
- VIII - Responsável pelo Centro de Material e Esterilização (CME), tendo como atribuição:
 - a) planejamento, coordenação e execução das tarefas do setor;
 - b) avaliação da estrutura física e das normas necessárias;
 - c) elaborar e manter atualizado o manual de normas, rotinas e procedimentos do CME, que deve estar disponível para a consulta dos colaboradores;
 - d) verificação dos equipamentos (vida útil, manutenção e atualização);
 - e) controle de qualidade e monitoramento do processo de esterilização;
 - f) monitoramento de testes de eficácia, como indicadores biológicos e químicos;

Sistemas utilizados: PEC

CARGO: Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador, assegurando a prevenção e o controle de riscos à saúde da população.

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

08/08/25

Assinatura

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- I - coordenar as ações de promoção da saúde;
- II - articular as ações de vigilância epidemiológica, ambiental, sanitária e de saúde do trabalhador, de modo a viabilizar a integralidade da atenção ao usuário;
- III - coordenar processos de análise da situação de saúde da população para subsidiar a implantação ou o direcionamento de políticas públicas;
- IV - planejar e coordenar as ações de imunização;
- V - integrar as redes de atenção à saúde, coordenadas pela Gerência de Atenção Primária à Saúde, visando à integralidade do cuidado;
- VI - apoiar a avaliação da rede municipal de laboratórios públicos e privados que realizam análises de interesse em saúde pública, nos aspectos relativos à vigilância epidemiológica, saúde ambiental, sanitária e saúde do trabalhador;
- VII - propor e planejar a execução de medidas complementares para prevenção e controle de doenças, em situações de epidemias ou emergências em saúde pública;
- VIII - estabelecer normas e procedimentos que regulem a produção, a comercialização, a manipulação, o transporte e o armazenamento de produtos, bem como de serviços que, direta ou indiretamente, afetam a saúde da população;
- IX - Monitora fatores ambientais que afetam a saúde, como qualidade da água e do ar, poluição e controle de zoonoses, contribuindo para a prevenção de doenças ambientais.

CARGO: Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as ações de vigilância sanitária no município, garantindo a proteção da saúde pública por meio da fiscalização e regulação de produtos, serviços e ambientes de interesse à saúde.

- I - avaliar as atividades referentes à eliminação e à prevenção de riscos à saúde relativos aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da produção de serviços;
- II - gerir as atividades que promovam a integração entre políticas de vigilância sanitária, meio ambiente e promoção da saúde;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/08/2025

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

III - estabelecer e adotar medidas que visem ao cumprimento da legislação sanitária, objetivando promoção e proteção da saúde da coletividade;

IV – regular e propor normas e procedimentos que regulem a produção, comercialização, manipulação e o transporte e armazenamento de produtos, bem como os serviços que, direta ou indiretamente, afetam a saúde da população;

V - planejar, elaborar e implementar estudos para a evolução e modernização da técnica de inspeção e fiscalização sanitária;

VI - propor ações prioritárias de fiscalização e orientações ao setor regulado.

Sistemas utilizados: VIGIRISCO, Tabela de estabelecimentos, SISAGUA

CARGO: Chefe da Divisão de Zoonoses

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as ações de prevenção, controle e monitoramento de zoonoses no município, assegurando a saúde pública por meio do manejo adequado de doenças transmitidas por animais.

I - criar estratégias, coordenar e monitorar ações voltadas para o controle de vetores, de reservatórios e de animais peçonhentos com o apoio das unidades regionais;

II - articular intra e interinstitucional para intensificar o controle de zoonoses;

III - participar de estudos epidemiológicos sobre a ocorrência de zoonoses, de vetores e de animais peçonhentos.

IV - programar as ações de prevenção e controle de zoonoses, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Programação Anual de Saúde;

V - acompanhar o cumprimento das metas operacionais estabelecidas nas Resoluções estaduais;

VI - elaborar programa de supervisão das ações de campo, de prevenção e de controle de zoonoses;

VII - elaborar relatório consolidado das necessidades anuais de inseticidas e demais insumos e equipamentos de proteção individual, utilizados para viabilizar a execução das ações de prevenção e controle de zoonoses.

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

07/08/25

João Pedro

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

VIII – realizar campanhas de esterilização de animais para conter a população de rua e promover campanhas de incentivo à posse responsável para evitar o abandono e o aumento da incidência de doenças transmissíveis.

CARGO: Chefe da Divisão Epidemiológica

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica no município, garantindo o monitoramento, a prevenção e o controle de doenças e agravos à saúde pública, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

I - acompanhar doenças e agravos transmissíveis de notificação compulsória, além dos riscos existentes ou potenciais, com ênfase no planejamento, monitoramento, avaliação, produção e divulgação de conhecimento/informação para a prevenção e controle das condições de saúde da população, no âmbito da saúde coletiva, baseados nos princípios e diretrizes do SUS;

II – realizar o Programa de Imunizações no Município, contribuindo para o controle, eliminação e/ou erradicação de doenças imunopreveníveis, utilizando estratégias básicas de vacinação de rotina e de campanhas anuais, desenvolvidas de forma hierarquizada e descentralizada;

III - instituir, desenvolver, implementar, capacitar, coordenar e avaliar ações de vigilância epidemiológica e assistenciais, relativas às infecções sexualmente transmissíveis (IST), HIV/Aids e Hepatites Virais;

IV - participar de ações de cooperação técnica intra e interinstitucional para a vigilância, prevenção e controle das doenças e agravos transmissíveis, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/Aids e Hepatites Virais e ações de Imunização;

V - elaborar e divulgar informes epidemiológicos e notas técnicas relacionadas às doenças transmissíveis, infecções sexualmente transmissíveis, HIV/Aids, Hepatites Virais e ações de Imunização.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/08/25
Assinatura
Chefe de Gabinete

CARGO: Chefe da Divisão de Saúde Ambiental e Saúde do Trabalhador



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as ações de vigilância em saúde ambiental e saúde do trabalhador, promovendo a prevenção e o controle de fatores de risco relacionados ao ambiente e às condições de trabalho, assegurando a saúde e o bem-estar da população e dos trabalhadores.

I – coordenar e executar, em caráter complementar, as atividades de vigilância em saúde ambiental relacionadas aos contaminantes ambientais na água para consumo humano, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública;

II – promover ações de resposta, em caráter complementar, às atividades de vigilância em saúde ambiental relacionadas à preparação e resposta aos riscos decorrentes dos desastres de origem natural;

III – coordenar e executar, em caráter complementar, as atividades de vigilância em saúde ambiental e saúde do trabalhador decorrentes dos acidentes e desastres tecnológicos e outros eventos capazes de causar doenças e agravos à saúde humana;

IV – coordenar e executar, em caráter complementar, as atividades de vigilância em saúde do trabalhador relacionadas aos processos e ambientes de trabalho em seus aspectos tecnológico, social, organizacional e epidemiológico;

V – coordenar e executar, em caráter complementar, a vigilância epidemiológica das doenças e agravos relacionados ao trabalho;

VII – executar as atividades necessárias ao planejamento, à instauração e à instrução das contratações públicas, incluindo a fiscalização e a gestão de contratos ou instrumentos congêneres, no âmbito de sua atuação.

CARGO: Diretor do Departamento de Compras da Saúde

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços para a Secretaria de Saúde, garantindo a eficiência, a transparência e a conformidade com a legislação vigente.

I - responsável pelo processamento das aquisições de materiais e equipamentos e das contratações de serviços mediante processos licitatórios ou compras diretas (dispensas e inexigibilidades de licitação);



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- II – auxiliar o solicitante de compra na elaboração, aprovação e envio da requisição;
- III – acompanhar todo o procedimento de contratação, desde o envio da requisição até a execução final do contrato;
- IV – acompanhar o recebimento do material contratado e cuidar para que chegue no setor que solicitou;
- V – acompanhar/atestar a Nota Fiscal correspondente a cada objeto solicitado;
- VI – avaliar a adequação de procedimentos licitatórios, de contratos e a aplicação de recursos públicos às normas legais e regulamentares, com base em critérios de materialidade, risco e relevância;
- VII – coordenar o setor de almoxarifado em relação ao estoque e controle de entrega de materiais dentro da SMS.

CARGO: Diretor do Departamento de Saúde Mental

ATRIBUIÇÕES: Responsável por coordenar e supervisionar as políticas e ações de saúde mental no município, garantindo o acesso, a qualidade e a humanização dos serviços, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

- I - gerir a política de saúde mental, ordenando as ações dos pontos de atenção à saúde para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso prejudicial de álcool e outras drogas, no âmbito do SUS;
- II - acompanhar a implementação, a avaliação e o monitoramento da política de saúde mental, envolvendo todos os seus pontos de atenção;
- III - definir e divulgar os fluxos e protocolos para atendimento em todos os pontos de atenção da Rede de Atenção Psicossocial;
- IV - apoiar e supervisionar a intersetorialidade das ações integradas dos programas de atenção à saúde no âmbito da Rede de Atenção Psicossocial;
- V - coordenar a capacitação dos profissionais que atuam na Rede de Atenção Psicossocial;
- VI - coordenar toda a equipe Multiprofissional e Psiquiatria no Município;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
08/08/2025
Ronaldo
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

VII - gerir a força de trabalho e a análise de redimensionamento da Rede de Atenção Psicossocial, visando ofertar cobertura adequada à população, incluindo a identificação da necessidade de contratualização de parcerias por meio de convênios;

VIII - coordenar e orientar as ações de assistência e atenção à saúde mental em álcool e outras drogas e apoiar as equipes e os equipamentos no acompanhamento e na orientação das práticas relacionadas ao uso problemático de álcool e outras drogas nos dispositivos da Rede de Atenção Psicossocial, em seus níveis;

IX - coordenar e orientar os serviços de saúde mental de base territorial, prestando apoio técnico e operacional às ações desenvolvidas pelas equipes nos equipamentos da saúde mental na atenção primária em 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
02/08/25
100000
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/2025
Assinado
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.

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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
09/08/25
Zé do Gabinete
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/2025
[Assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- calcular os valores das contribuições de melhoria, dividindo o custo da obra entre os habitantes beneficiados, visando o cumprimento da legislação pertinente;
- 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/08/23

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
 - 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
06/08/2012

2000
Chefe de Gabinete

146



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
08/08/2025
Assinatura
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: Assistente Social

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 (segurança, 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;

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

06/06/2025

Karen

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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: CONTROLADOR INTERNO

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
02/02/25
Chefe de Gabinete

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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;

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: Eletricista

Objetivo Geral: executar serviços gerais de auxiliar elétrico.

Atribuições:

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/08/2019
Chefe de Gabinete

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
02/02/25
Assinado
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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:

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/2015
Lompo
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
08/08/25
300000
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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: Fiscal Sanitário

Objetivo Geral: Executar atividades de fiscalização sanitária voltadas à proteção da saúde pública, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e de higiene previstas na legislação municipal, estadual e federal, especialmente no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Atribuições:

- Orientar a comunidade sobre legislações e normas a serem observadas, quanto às questões ambientais e sanitárias.
- Fiscalizar, autuar, notificar e interditar estabelecimento, produto, ambiente e serviço sujeitos ao controle sanitário, bem como outras atribuições determinadas pela vigilância sanitária.
- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observando o cumprimento do Código de Saúde.
- Coletar amostras para análise e controle sanitário.
- Executar vistorias domiciliares, mediante o recebimento de reclamações por parte de solicitantes, para verificar a situação descrita e denunciada.
- Expedir notificações e realizar autos de apreensão quando necessário.
- Distribuir material elucidativo sobre cuidados com o meio ambiente, com animais domésticos, orientando sobre a saúde da comunidade.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
02/08/2025
Assinado
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Instruir e informar processos administrativos.
- Atender às normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas.

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;
- 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/85
Assinatura
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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,

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
08/07/25
Zarpo
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

preparando e aplicando 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 Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/02/2025
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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; 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 pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida; auxiliam no pré-preparo, preparo e

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/2025

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
02/07/2025
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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: 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

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
06/08/2008
Chefe de Gabinete

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- cuidar para que as recreações ocorram adequadamente, 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 Quadro De
Atos Oficiais em
08/08/2025
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

CARGO: MONITOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES:

- I – Promover condições de acesso, participação e aprendizagem no ensino regular;
- II – Garantir serviços de apoio especializado de acordo com as necessidades individuais dos estudantes;
- III – Garantir a transversalidade das ações da educação especial no ensino regular;
- IV – Fomentar o desenvolvimento de recursos didáticos e pedagógicos que eliminem as barreiras no processo de ensino e aprendizagem;
- V – Assegurar condições para a continuidade de estudos nos demais níveis, anos de escolaridade e modalidades de ensino;
- VI – Construir recursos de acessibilidades educacionais.

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 prevení-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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
02/02/2025
Assinado
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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.

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

07/07/25

LOMBO

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- remeter relatórios, formulários e outros documentos de rotina para órgãos internos da Administração Municipal ou externos a ela;
- prestar informações quando solicitadas;
- 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/05
Ronaldo
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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

Objetivo Geral: executar serviços gerais de fisioterapia, com atuação preventiva e curativa, objetivando a melhoraria 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/2025
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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 melhoraria 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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/2023
Zé Gabinete
Chefe de Gabinete

CARGO: Médico Ginecologista

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36.512-000 - Tocantins - MG
PABX: (32) 3574-1319 | gabinete@tocantins.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

Atribuições:

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/25
ZORRINHO
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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;
- 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 melhoraria 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;

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
02/02/25
Assinatura
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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: 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:

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36.512-000 - Tocantins - MG
PABX: (32) 3574-1319 | gabinete@tocantins.mg.gov.br

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
07/07/2023
Lidiane
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em
08/07/25
Assinado
Chefe de Gabinete

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em

07/02/25

500000

Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

Publicado no Quadro De
Atos Oficiais em

07/07/25

LOM

Chefe de Gabinete

CARGO: Visitador Sanitarista

Av. Padre Macário, 129 - CEP 36.512-000 - Tocantins - MG
PABX: (32) 3574-1319 | gabinete@tocantins.mg.gov.br



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 conscientização 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 no Quadro De
Atos Oficiais em
02/07/25
TOMAS
Chefe de Gabinete



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

VALORES DOS CÓDIGOS DE VENCIMENTOS

Efetivos	Valor	Comissionados	Valor
CE-01	1.518,00	CC-01	2.028,29
CE-02	1.677,72	CC-02	2.476,79
CE-03	1.845,00	CC-03	2.798,66
CE-04	2.160,98	CC-04	3.105,28
CE-05	3.105,24	CC-05	3.273,98
CE-06	4.074,30	CC-06	3.500,83
CE-07	5.772,41	CC-07	3.881,95
ENF-24	5.421,93	CC-08	4.473,89
		CC-09	5.030,30
		CC-10	5.718,09
		CC-11	8.000,00
		CC-12	8.800,53

Publicado no Quadro De

Atos Oficiais em

10/07/25

Tocantins

Chefe de Gabinete