



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI

Lei Municipal nº. 563/2015

Terça-feira, 21 de janeiro de 2025

Ano XI • Nº 1.987 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

## SUMÁRIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL 01

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO 02

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 008/2025

Pregão Eletrônico Nº 048/2024  
PROCESSO Nº 3447/2024

**Contratante:** Fundo Municipal de Assistência Social de Guarai - TO  
**Contratada:** PONTUAL REFRIGERAÇÃO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 30.643.835/0001-20

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na pregação de serviços em manutenção preventiva e corretiva de ares-condicionados e eletrodomésticos, em atendimento ao Fundo Municipal de Assistência Social de Guarai – TO

**Signatários:** Simony Maria Nunes dos Santos  
Mateus Rodrigues Soares

**Data de Assinatura:** 20/01/2025.

MANUTENÇÃO CORRETIVA					
ITEM	DESCRIÇÃO	QNT.	ESPEC.	V. UNIT	V. TOTAL
	MANUTENÇÃO CORRETIVA ACJ 7.000 BTUS	08	SV	298,00	2.384,00
	MANUTENÇÃO CORRETIVA ACJ 7.500 BTUS	08	SV	298,00	2.384,00
	MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO ACJ 12.000 BTUS	20	SV	298,00	5.960,00
	MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO ACJ 18.000 BTUS	20	SV	298,00	5.960,00
	MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO SPLIT 7.000 BTUS	32	SV	298,00	9.536,00
	MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO SPLIT 7.500 BTUS	32	SV	298,00	9.536,00
	MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTU	24	SV	298,00	7.162,00



## DIÁRIO OFICIAL

MARIA DE FÁTIMA COELHO NUNES  
Prefeita Municipal de Guarai

Riavan Santana Barbosa  
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

OBEDE ALVES DE OLIVEIRA  
Responsável pela edição do Diário Oficial de Guarai

MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTU	128	SV	298,00	38.144,00
SPLIT MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO 18.000 BTUS	32	SV	298,00	9.536,00
MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO-24.000 BTUS	08	SV	298,00	2.384,00
MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO-PAC DE 30.000-EXT BTUS	20	SV	349,00	6.980,00
MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO-PAC DE 30.000-INT BTUS	20	SV	349,00	6.980,00
MANUTENÇÃO CORRETIVA FREEZER	08	SV	298,00	2.384,00
MANUTENÇÃO CORRETIVA GELADEIRA	15	SV	298,00	4.470,00
MANUTENÇÃO CORRETIVA BEBEDOURO	15	SV	298,00	4.470,00
MANUTENÇÃO CORRETIVA MÁQUINA DE LAVAR	17	SV	298,00	5.066,00
MANUTENÇÃO CORRETIVA PURIFICADOR DE ÁGUA	15	SV	298,00	4.470,00
MANUTENÇÃO CORRETIVA BEBEDOURO INDUSTRIAL	15	SV	298,00	4.470,00

### MANUTENÇÃO PREVENTIVA

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT.	ESPEC.	V. UNIT	V. TOTAL
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA ACJ 7.000 BTUS	10	SV	198,00	1.980,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA ACJ 7.500 BTUS	08	SV	250,00	2.000,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA AR-CONDICIONADO ACJ 12.000 BTUS	20	SV	280,00	5.600,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA AR-CONDICIONADO ACJ 18.000 BTUS	20	SV	340,00	6.800,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA AR-CONDICIONADO-SPLIT DE 7.000 BTUS	16	SV	290,00	6.640,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA AR-CONDICIONADO-SPLIT DE 7.500 BTUS	10	SV	300,00	3.000,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA AR-CONDICIONADO-SPLIT DE 9.000 BTUS	20	SV	260,00	5.200,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA AR-CONDICIONADO-SPLIT DE 12.000 BTUS	64	SV	300,00	19.200,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA AR-CONDICIONADO-SPLIT DE 18.000 BTUS	16	SV	320,00	5.120,00
	SPLIT MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO 18.000 BTUS	08	SV	530,00	4.240,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA AR-CONDICIONADO-24.000 BTUS	20	SV	500,00	10.000,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA AR-CONDICIONADO-PAC DE 30.000-EXT BTUS	10	SV	550,00	5.500,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA AR-CONDICIONADO-PAC DE 30.000-INT BTUS	10	SV	500,00	5.000,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA FREEZER	10	SV	400,00	4.000,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA GELADEIRA	16	SV	400,00	6.400,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA BEBEDOURO	10	SV	300,00	3.000,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA MÁQUINA DE LAVAR	10	SV	400,00	4.000,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA PURIFICADOR DE ÁGUA	10	SV	270,00	2.700,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA BEBEDOURO INDUSTRIAL	10	SV	480,00	4.800,00

### INSTALAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT.	ESPEC.	V. UNIT	V. TOTAL
	INSTALAÇÃO DE CORTINA DE AR	08	SV	333,33	2.666,64
	INSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO PAC 30.000 BTUS-EXT.	10	SV	1.046,66	10.466,60
	INSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO SPLIT 30.000 BTUS-INT	10	SV	1.046,66	10.466,60
	INSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO SPLIT 36.000 BTUS	08	SV	1.230,00	9.840,00



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de chaves Públicas Brasileira - ICP

## ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

## PORTARIA Nº 3.502/2025 DE 16 DE JANEIRO DE 2025

“NOMEIA SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

## RESOLVE

**Art. 1º. NOMEAR** a Sra. **Marivânia Fernandes Santiago**, para exercer o Cargo de Secretária Adjunta de Administração e Planejamento.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 02/01/2025, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁÍ**, Estado do Tocantins, aos dezesseis dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Riavan Santana Barbosa  
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

## PORTARIA Nº 3.503/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025

“EXONERA SECRETÁRIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁÍ, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

## RESOLVE

**Art. 1º. EXONERAR** a Sra. **Marivânia Fernandes Santiago**, do Cargo de Secretária Adjunta de Administração e Planejamento.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 17/01/2025, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁÍ**, Estado do Tocantins, aos dezessete dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Riavan Santana Barbosa  
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

## PORTARIA Nº 3.504/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025

“EXONERA SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

INSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO SPLIT 24.000 BTUS	08	SV	1.080,00	8.640,00
INSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO SPLIT 22.000 BTUS	08	SV	1.040,00	8.320,00
INSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO SPLIT 18.000 BTUS	08	SV	840,00	6.720,00
INSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTUS	08	SV	650,00	5.200,00
INSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTUS	08	SV	650,00	5.200,00
INSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO SPLIT 7.500 BTUS	12	SV	500,00	6.000,00
INSTALAÇÃO DE AR-CONDICIONADO SPLIT 7.000 BTUS	08	SV	500,00	4.000,00
INSTALAÇÃO DE PURIFICADOR DE ÁGUA	10	SV	300,00	3.000,00
INSTALAÇÃO DE MÁQUINA DE LAVAR	10	SV	300,00	3.000,00
INSTALAÇÃO DE BEBEDOURO INDUSTRIAL	10	SV	630,00	6.300,00

## DESINSTALAÇÃO 230,00

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT.	ESPEC.	V. UNIT	V. TOTAL
	MANUTENÇÃO CORRETIVA ACJ 7.000 BTUS (DESINSTALAÇÃO)	04	SV	230,00	920,00
	MANUTENÇÃO CORRETIVA ACJ 7.500 BTUS (DESINSTALAÇÃO)	04	SV	250,00	1.000,00
	MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO ACJ 12.000 BTUS (DESINSTALAÇÃO)	10	SV	300,00	3.000,00
	MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO ACJ 18.000 BTUS (DESINSTALAÇÃO)	10	SV	380,00	3.800,00
	MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO SPLIT 7.000 BTUS (DESINSTALAÇÃO)	16	SV	250,00	4.000,00
	MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO SPLIT 7.500 BTUS (DESINSTALAÇÃO)	16	SV	270,00	4.320,00
	MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO SPLIT 9.000 BTU (DESINSTALAÇÃO)	12	SV	350,00	4.200,00
	MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO SPLIT 12.000 BTU (DESINSTALAÇÃO)	12	SV	300,00	3.500,00
	SPLIT MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO 18.000 BTUS (DESINSTALAÇÃO)	08	SV	380,00	3.040,00
	SPLIT MANUTENÇÃO CORRETIVA AR-CONDICIONADO 18.000 BTUS (DESINSTALAÇÃO)	08	SV	380,00	3.040,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA AR-CONDICIONADO-24.000 BTUS (DESINSTALAÇÃO)	08	SV	450,00	3.600,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA AR-CONDICIONADO-PAC DE 30.000-EXT BTUS (DESINSTALAÇÃO)	10	SV	550,00	5.500,00
	MANUTENÇÃO PREVENTIVA AR-CONDICIONADO-PAC DE 30.000-INT BTUS (DESINSTALAÇÃO)	10	SV	540,00	5.400,00
	DESINSTALAÇÃO DE PURIFICADOR DE ÁGUA	10	SV	300,00	3.000,00
	DESINSTALAÇÃO DE MÁQUINA DE LAVAR	10	SV	330,00	3.300,00
	DESINSTALAÇÃO DE BEBEDOURO INDUSTRIAL	10	SV	600,00	6.000,00
	DESINSTALAÇÃO DE CORTINA DE AR	08	SV	300,00	2.400,00

## CARGA DE GÁS

ITEM	DESCRIÇÃO	QNT.	ESPEC.	V. UNIT	V. TOTAL
	CARGA DE GÁS R-410 EM AR-CONDICIONADO DE 30.000 BTUS	10	UND	850,00	8.500,00
	CARGA DE GÁS R-410 EM AR-CONDICIONADO DE 24.000 BTUS	08	UND	800,00	6.400,00
	CARGA DE GÁS R-410 EM AR-CONDICIONADO DE 18.000 BTUS	20	UND	740,00	14.800,00
	CARGA DE GÁS R-410 EM AR-CONDICIONADO DE 12.000 BTUS	20	UND	670,00	13.400,00
	CARGA DE GÁS R-410 EM AR-CONDICIONADO DE 9.000 BTUS	16	UND	600,00	9.800,00
	CARGA DE GÁS R-410 EM AR-CONDICIONADO DE 7.000 BTUS	10	UND	550,00	5.500,00
	CARGA DE GÁS R-22 EM AR-CONDICIONADO DE 30.000 BTUS	20	UND	800,00	16.000,00
	CARGA DE GÁS R-22 EM AR-CONDICIONADO DE 24.000 BTUS	64	UND	740,00	47.360,00
	CARGA DE GÁS R-22 EM AR-CONDICIONADO DE 18.000 BTUS	16	UND	650,00	10.400,00
	CARGA DE GÁS R-22 EM AR-CONDICIONADO DE 12.000 BTUS	08	UND	630,00	5.040,00
	CARGA DE GÁS R-22 EM AR-CONDICIONADO DE 9.000 BTUS	20	UND	570,00	11.400,00
	CARGA DE GÁS R-22 EM AR-CONDICIONADO DE 7.000 BTUS	10	UND	540,00	5.400,00
	CARGA DE GÁS R-134 EM BEBEDOURO	10	UND	500,00	5.000,00
	CARGA DE GÁS R-134 EM FRIEZER	10	UND	640,00	6.400,00
	CARGA DE GÁS R-10 EM REFRIGERADOR	16	UND	600,00	9.600,00

TOTAL 560.185,00

**Simonya Maria Nunes dos Santos**  
Fundo Municipal de Assistência Social de Guaraí – TO  
Contratante



**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. EXONERAR** o Sr. **Riavan Santana Barbosa**, do Cargo Comissionado de Secretário de Administração, Planejamento e Finanças.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 17/01/2025, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, Estado do Tocantins, aos dezessete dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 3.505/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

“NOMEIA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. NOMEAR** a Sra. **Marivânia Fernandes Santiago**, para exercer o Cargo de Secretária de Administração e Planejamento.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 17/01/2025, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, Estado do Tocantins, aos dezessete dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 3.506/2025 DE 17 DE JANEIRO DE 2025**

“NOMEIA SECRETÁRIO DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. NOMEAR** o Sr. **Riavan Santana Barbosa**, para exercer o Cargo de Secretário de Finanças e Desenvolvimento.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 17/01/2025, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE GUARAI**, Estado do Tocantins, aos dezessete dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração e Planejamento

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 3.507/2025 DE 20 DE JANEIRO DE 2025**

“DESTITUI DA FUNÇÃO DE ORDENADORA E GESTORA DE FUNDO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, IX, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. DESTITUIR** a Sra. **Maria Vitória Bastos da Costa** da Função de Gestora e Ordenadora de Despesas do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 14/01/2025, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE GUARAI**, Estado do Tocantins, aos vinte dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração e Planejamento

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 3.508/2025 DE 20 DE JANEIRO DE 2025**

“DESTITUI SUBSECRETÁRIA DA FUNÇÃO DE ORDENADORA E GESTORA DE FUNDO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, IX, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. DESTITUIR** a Sra. **Maria Vitória Bastos da Costa** na Função de Gestora e Ordenadora de Despesas do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 14/01/2025, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE GUARAI**, Estado do Tocantins, aos vinte dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração e Planejamento

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 3.509/2025 DE 20 DE JANEIRO DE 2025**

“DESTITUI SUBSECRETÁRIA NA FUNÇÃO DE ORDENADORA E GESTORA DE FUNDO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, IX, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

**R E S O L V E**



**Art. 1º. DESTITUIR** a Sra. **Maria Vitória Bastos da Costa** na Função de Gestora e Ordenadora de Despesas do Fundo Municipal de Assistência Social.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 14/01/2025, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE GUARAI,** Estado do Tocantins, aos vinte dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração e Planejamento

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

#### PORTARIA Nº 3.510/2025 DE 20 DE JANEIRO DE 2025

“NOMEIA OS RESPONSÁVEIS PELA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI,** Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, IX, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

#### RESOLVE

**Art. 1º.** Ficam nomeados como responsáveis pela Movimentação Financeira das Contas Bancárias do Fundo Municipal de Assistência Social, os seguintes membros: Sra. **Simonya Maria Nunes dos Santos**, Secretária Municipal de Assistência Social, e **Eudes Domingues de Queiroz**, Superintendente de Tesouraria, podendo os referidos responsáveis emitir cheques, abrir contas de depósito, receber, passar recibo e dá quitação, solicitar saldos, extratos e comprovantes, requisitar talonários de cheques, retirar cheques devolvidos, endossar cheques, sustar/contrordenar cheques, cancelar cheques, baixar cheques, efetuar resgates/aplicações financeiras, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, solicitar saldos/extratos de investimentos, encerrar contas de depósito, emitir comprovantes, efetuar pagamentos por meio eletrônico, liberar arquivo de pagamento no gerenciador financeiro e realizar transferências eletrônicas.

**Art. 2º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 14/01/2025, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE GUARAI,** Estado do Tocantins, aos vinte dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração e Planejamento

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

#### PORTARIA Nº 3.511/2025 DE 20 DE JANEIRO DE 2025

“DESIGNA SECRETÁRIA NA FUNÇÃO DE ORDENADORA E GESTORA DE FUNDO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI,** Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, IX, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

#### RESOLVE

**Art. 1º. DESIGNAR** a Sra. **Simonya Maria Nunes dos Santos** na Função de Gestora e Ordenadora de Despesas do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 14/01/2025, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE GUARAI,** Estado do Tocantins, aos vinte dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração e Planejamento

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

#### PORTARIA Nº 3.512/2025 DE 20 DE JANEIRO DE 2025

“DESIGNA SECRETÁRIA NA FUNÇÃO DE ORDENADORA E GESTORA DE FUNDO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI,** Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, IX, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

#### RESOLVE

**Art. 1º. DESIGNAR** a Sra. **Simonya Maria Nunes dos Santos** na Função de Gestora e Ordenadora de Despesas do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 14/01/2025, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE GUARAI,** Estado do Tocantins, aos vinte dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração e Planejamento

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

#### PORTARIA Nº 3.513/2025 DE 20 DE JANEIRO DE 2025

“DESIGNA SECRETÁRIA NA FUNÇÃO DE ORDENADORA E GESTORA DE FUNDO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI,** Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, IX, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

#### RESOLVE

**Art. 1º. DESIGNAR** a Sra. **Simonya Maria Nunes dos Santos** na Função de Gestora e Ordenadora de Despesas do Fundo Municipal de Assistência Social.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 14/01/2025, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE GUARAI,** Estado do Tocantins, aos vinte dias do mês de janeiro do ano de 2025.



Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração e Planejamento

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 3.514/2025 DE 21 DE JANEIRO DE 2025**

“NOMEIA CHEFE DE GABINETE, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. NOMEAR** a Sra. **Marcela Oliveira Martins**, para exercer o Cargo de Chefe de Gabinete, com lotação no Gabinete da Prefeita.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 02/01/2025, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE GUARAÍ**, Estado do Tocantins, aos vinte e um dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração e Planejamento

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 3.515/2025 DE 21 DE JANEIRO DE 2025**

“NOMEIA SUPERINTENDENTE DE CONTRATOS, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. NOMEAR** o Sr. **Wanderson Araújo Pereira**, para exercer o Cargo Comissionado de Superintendente de Contratos, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 02/01/2025, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE GUARAÍ**, Estado do Tocantins, aos vinte e um dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração e Planejamento

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 3.516/2025 DE 21 DE JANEIRO DE 2025**

“NOMEIA DIRETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. NOMEAR** o Sr. **Sebastião Ferreira Cirqueira**, para exercer o Cargo Comissionado de Diretor de Almoarifado Central, com lotação na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 02/01/2025, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE GUARAÍ**, Estado do Tocantins, aos vinte e um dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração e Planejamento

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 3.517/2025 DE 21 DE JANEIRO DE 2025**

“NOMEIA DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA FUNDEG, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. NOMEAR** o Sr. **Ismar da Silva Sousa**, para exercer o Cargo Comissionado de Diretor Administrativo e Financeiro da FUNDEG, com lotação na Fundação de Desenvolvimento Educacional de Guaraí.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 02/01/2025, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE GUARAÍ**, Estado do Tocantins, aos vinte e um dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração e Planejamento

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 3.518/2025 DE 21 DE JANEIRO DE 2025**

“NOMEIA SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. NOMEAR** o Sr. **Gabriel Borges de Oliveira**, para exercer o Cargo Comissionado de Superintendente de Comunicação, com lotação no Gabinete da Prefeita.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 02/01/2025, revogadas as disposições em contrário.



**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos vinte e um dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração e Planejamento

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 3.519/2025 DE 21 DE JANEIRO DE 2025**

“NOMEIA DIRETOR DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. NOMEAR** o Sr. **José Sobral Teixeira Júnior**, para exercer o Cargo Comissionado de Diretor de Serviços Topográficos, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 02/01/2025, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos vinte e um dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração e Planejamento

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 3.520/2025 DE 21 DE JANEIRO DE 2025**

“NOMEIA DIRETORA DE TESOUREARIA, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

**R E S O L V E**

**Art. 1º. NOMEAR** a Sra. **Livia de Oliveira Lopes**, para exercer o Cargo Comissionado de Diretora de Tesouraria, com lotação na Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 02/01/2025, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos vinte e um dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração e Planejamento

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 3.521/2025 DE 21 DE JANEIRO DE 2025**

“CONCEDE GRATIFICAÇÃO A SERVIDORA PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e , conforme o disposto no art. 21, § 3º, inciso VII, da Medida Provisória 01/2025;

**R E S O L V E**

**Art.1º. CONCEDER** a Sra. **Maria Elieuma da Costa Delfino Santos**, Matrícula Funcional nº 8919, a gratificação de 10% (dez por cento) sobre o vencimento-base, pelo desempenho da função solidária junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, na qualidade de Superintendente de Gestão de Pessoas.

**Art. 2º** A concessão da gratificação tem por objetivo remunerar o servidor pelo desempenho de funções de relevância para a administração pública municipal, contribuindo para a regularidade e a eficácia das informações prestadas ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins.

**Art. 3º DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos vinte e um dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração e Planejamento

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

**PORTARIA Nº 3.522/2025 DE 21 DE JANEIRO DE 2025**

“DISPÕE A CESSÃO DA SERVIDORA MUNICIPAL, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Guaraí;

**CONSIDERANDO** o teor do Ofício nº 24/2025/PREF, expedido pela Prefeitura Municipal de Palmas, datado de 20 de janeiro de 2025, que solicita a cessão da servidora **CRISALBA GUIMARÃES FERREIRA DA SILVA**;

**CONSIDERANDO** o interesse público e a necessidade de garantir a continuidade das atividades administrativas no município requisitante;

**R E S O L V E**

**Art. 1º** Autorizar a cessão da servidora **CRISALBA GUIMARÃES FERREIRA DA SILVA**, matrícula nº 0985, para prestar serviços junto à Secretaria Municipal de Administração e Modernização do Município de Palmas, pelo prazo de 01 (um) ano.

**Art. 2º** A cessão ora autorizada dar-se-á com ônus para o município requisitante, que ficará responsável pelo pagamento da remuneração da servidora, bem como pelos recolhimentos previdenciários.

**Art. 3º. DETERMINAR** que a Diretoria Municipal de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia 01/01/2025, revogadas as disposições em contrário.



**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos vinte e um dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração e Planejamento

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

**REPUBLICADA POR INCORREÇÃO  
MEDIDA PROVISÓRIA Nº 01 /2025 - DE 02 DE JANEIRO DE 2025.**

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE GUARÁI, REDEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, QUE ESPECÍFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI -TO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 56 da Lei Orgânica Municipal, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

**TÍTULO I  
DOS FUNDAMENTOS CONCEITUAIS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO MODELO DE GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE GUARÁI**

**CAPÍTULO I  
DO OBJETIVO E DOS PRINCÍPIOS**

**Art. 1º** O Município de Guaraí, unidade integrante do Estado do Tocantins, pessoa jurídica de direito público interno, organiza-se de forma autônoma em tudo que diz respeito a seu peculiar interesse, regendo-se por Lei Orgânica e demais leis que adota, observados os princípios da Constituição Federal e Estadual.

**Art. 2º** A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e desconcentrar os circuitos de decisão, melhorando os processos, a colaboração entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a correta gestão da informação, para garantir a prestação eficiente, eficaz, efetiva e relevante dos serviços públicos, visando ao desenvolvimento sustentável, nas dimensões ambiental, econômica, social e educacional, com fins de elevar a qualidade de vida e a excelência ao cidadão.

**Art. 3º** A Gestão Pública do Poder Executivo Municipal tem como objetivo permanente assegurar à população do município de Guaraí condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social.

**Art. 4º** As atividades da Gestão Pública do Poder Executivo serão norteadas e obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I- participação popular;
- II- inclusão e desenvolvimento social;
- III- moralização da gestão pública;
- IV- qualidade ambiental;
- V- desenvolvimento sustentável e fortalecimento da agricultura familiar;
- VI- transparência nos atos de gestão.

**Art. 5º** Todo cidadão tem o direito de solicitar informações sobre os atos da administração Municipal, sendo parte legítima para requerer e pleitear perante os poderes públicos competentes a declaração de nulidade ou anulação de atos lesivos aos patrimônios público, histórico e cultural do município.

**CAPÍTULO II  
DAS DIRETRIZES GERAIS**

**Art. 6º** A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Gestão Pública do Poder Executivo submete-se às seguintes diretrizes:

- I- predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II- expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade;
- III- oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;

IV- promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Gestão Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios e impedir ações redundantes;

V- valorização dos recursos humanos da Gestão Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

VI- busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público;

VII- eliminação dos desvios e distorções da Gestão Pública tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo o acesso às informações e o poder de fiscalização;

VIII- descentralização das atividades administrativas e operacionais, por meio da desconcentração espacial de suas ações ou por meio eletrônico, disponibilizados aos cidadãos;

IX- realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcionem o desenvolvimento sustentável do Município;

X- desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, ciência, tecnologia, fomento da agricultura familiar e meio ambiente;

XI- redução dos desequilíbrios econômico e sociais entre as regiões do Município, por meio dos instrumentos de política fiscal e de ações de outras políticas públicas;

XII- exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município, ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;

XIII- apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora.

**CAPÍTULO III  
DO MODELO DE GESTÃO**

**Art. 7º** O modelo de gestão da Administração Pública Municipal far-se-á através de políticas públicas, que deverão ser desenvolvidas de forma sistêmica e em consonância com programas institucionais de órgãos e entidades públicas, associando obras, programas, serviços e benefícios socialmente úteis, a objetivos e resultados consagrados de direitos sociais plenos. Serão ferramentas dessa Gestão:

a) O Planejamento - focalizará as necessidades dos cidadãos, destinatários da ação da organização e calculará os recursos disponíveis, para melhor atender esse conjunto de necessidades.

b) As Pessoas e os Processos - responsáveis por transformar objetivos e metas em resultados. As pessoas deverão ser capacitadas e motivadas, para operarem os processos e fazerem com que cada um deles produza os resultados esperados.

c) Os Resultados - forma de controle, que deve demonstrar o atendimento e a satisfação dos destinatários dos serviços e das ações, considerando o orçamento e as finanças, a gestão das pessoas, de suprimentos e das parcerias institucionais, bem como o desempenho dos serviços/produtos e dos processos organizacionais.

d) A Informação e o Conhecimento - representam a “inteligência da organização”, que avaliam os processos, os dados e os fatos internos da organização, e aqueles provenientes do ambiente externo, que não estão sob seu controle direto, mas que, de alguma forma, podem influenciar o desempenho, o que dá à organização a capacidade de corrigir ou melhorar suas práticas de gestão e, conseqüentemente, seu desempenho.

§ 1º- O modelo de gestão é a representação de um Sistema Gerencial constituído de partes integradas, que orientam a adoção de ações que têm como finalidade levar a organização pública a padrões elevados de desempenho e de excelência em gestão.

§ 2º- A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum, compromissados com a otimização dos recursos, devendo, nesse âmbito, assumir particular relevância o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.



TÍTULO II  
DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA ORGANIZAÇÃO DE  
SEU FUNCIONAMENTO

CAPÍTULO I  
DA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

**Art. 8º** A organização do Município atenderá a Constituição Federal, a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal e observará os seguintes princípios e diretrizes:

- I- a prática democrática;
- II- a soberania e a participação popular;
- III- a transparência e a participação popular nas ações do governo;
- IV- a programação e o planejamento sistemáticos;
- V- o exercício pleno da autonomia Municipal;
- VI- a articulação e cooperação com os demais entes federados;
- VII- a garantia de acesso a todos, de modo justo e igual, sem distinção de origem, raça, sexo, orientação sexual, cor, idade, condição econômica, religião, ou qualquer outra discriminação, aos bens, serviços e condições de vida, indispensáveis a uma existência digna;
- VIII- a acolhida e o tratamento igual a todos os que, no respeito da lei, afluam para o Município;
- IX- a defesa e a preservação do território, dos recursos naturais e do meio ambiente do Município;
- X- a preservação dos valores históricos e culturais da população.

**Art. 9º** O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela Administração Direta, integrado com a administração indireta, autarquias e fundações, segundo os processos que deva atuar, os objetivos e as metas que deve buscar e atingir.

**Art. 10** A Gestão Pública é constituída:

- I- do Gabinete;
- II- das Secretarias Municipais e suas respectivas Superintendências, Diretorias, Gerências, Coordenações, Assessorias, Autarquias e Fundações.

SEÇÃO I  
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

**Art. 11** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

**Art. 12** Ressalvados os casos de competência privativa, é facultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal delegar competência, por Decretos e Portarias para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo Único. O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

CAPÍTULO II  
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

**Art. 13** A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da gestão pública e são organizados para executar as seguintes funções:

- I- coordenação geral, supervisão e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;
- II- estudos e proposição de políticas públicas, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;
- III- orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

CAPÍTULO III  
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA

**Art. 14º** A organização dos serviços do Poder Executivo do Município de Guaraí reger-se-á pelas normas constantes desta Lei Complementar e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

I – GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Gabinete  
Secretário Municipal de Articulação Institucional e Desenvolvimento  
Superintendente de Eventos  
Superintendente de Comunicação  
Diretor de Comunicação  
Gerente de Comunicação  
Gerente de Articulação  
Motorista Oficial  
Assessor de Especial

II- SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Secretário de Administração e Planejamento  
Secretário Adjunto de Administração, Planejamento  
Superintendente de Licitações  
Superintendente de Contratos  
Agente de Contratação  
Diretor de Licitação  
Gerente de Licitação  
Superintendente de Gestão de Pessoas  
Diretor de Gestão de Pessoas  
Gerente de Gestão de Pessoas  
Superintendente de Compras  
Diretor de compras  
Gerente de Compras  
Diretor de Planejamento e Compras Públicas  
Diretor de Planejamento e Apoio Operacional  
Superintendente de Normas, Avaliação, Procedimentos Administrativos e Disciplinares  
Diretor de Patrimônio  
Diretor de Almoxarifado Central  
Diretor Municipal de Controle de Frotas  
Superintendente de Tecnologia da Informação  
Diretor de Tecnologia da Informação  
Gerente de Arquivo  
Assessor Especial

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO

Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento  
Superintendente de Tesouraria  
Diretor de Tesouraria  
Gerente de Tesouraria  
Superintendente de Arrecadação  
Diretor de dívida ativa  
Diretor de Serviços Topográficos  
Gerente de Serviços Topográficos  
Superintendente de Projetos e Edificações  
Diretor de Projetos e Edificações  
Diretor de Urbanismo  
Superintendente de convênios  
Diretor de Projetos Elétricos  
Superintendente de indústria e comércio  
Diretor de Indústria e Comércio  
Diretor de Apoio e Incentivo ao Comércio Local

IV - CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Controlador Geral  
Superintendente da Divisão de Controle Interno  
Gerente de Ouvidoria  
Assessor Especial

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Secretário Municipal de Educação e Cultura  
Secretário adjunto de Educação e Cultura  
Coordenador do Programa AABB Comunidade  
Coordenador Administrativo  
Coordenador das Escolas de Campo



Coordenador da Educação Infantil  
Gerente do programa bolsa família na educação  
Coordenador do Ensino Fundamental  
Coordenador de Alimentação Escolar  
Coordenação do Ensino Especial e Atenção à Saúde do Escolar  
Gerente de Suporte Técnico dos Conselhos  
Diretor de Controle e Acompanhamento da Frota Escolar  
Coordenador de Tecnologia da Informação  
Coordenação de Recursos Humanos  
Coordenador de Legislação e Normas Escolares  
Coordenador de Monitoramento do Plano Municipal de

## Educação

Gerencia de Almoxarifado e Patrimônio  
Diretor do departamento de manutenção preventiva e corretiva da tecnologia e comunicação  
Diretor de Cultura  
Gerente de Cultura  
Gerente do departamento psicopedagógico  
Gerente de Direitos Humanos  
Assessor do departamento do ensino especial  
Assessor especial

## VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura  
Secretário Adjunto de Obra e Infraestrutura  
Diretor de Infraestrutura  
Superintendente de Obra e Infraestrutura  
Superintendente de Manutenção de vias públicas  
Diretor de Postura  
Gerente de postura  
Gerente Administrativo  
Gerente de Obras e Infraestruturas  
Gerente de Transporte e Frota  
Superintendente de Trânsito e Mobilidade  
Gerente de Trânsito  
Assessor especial

## VII- SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos  
Secretário Adjunto Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos  
Diretor de Paisagismo  
Diretor Administrativo  
Gerente de paisagismo  
Diretor de Agricultura e Recursos Hídricos  
Gerente de Agricultura e Recursos Hídricos  
Superintendente de pesca e aquicultura  
Gerente de Pesca e Aquicultura  
Coordenador de Fiscalização, Educação Ambiental e Selo de Inspeção Municipal  
Superintendente da Unidade Municipal de Cadastro Rural – UMCR/INCRA  
Diretor da Divisão de Defesa Civil  
Coordenador da Divisão de Defesa Civil  
Gerente de limpeza e paisagismo  
Assessor Especial

## VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal de Saúde  
Secretário Adjunto de Saúde  
Superintendente Municipal de Atenção Básica  
Diretor de Atenção Básica  
Diretor de Manutenção  
Superintendente de Vigilância Sanitária  
Gerente de Imunização em Saúde  
Gerente de Endemias  
Gerente de Transporte e Frotas  
Gerente de Almoxarifado e Patrimônio  
Superintendente de Laboratório de Análises Clínicas  
Gerente do Núcleo de Educação Permanente - NEP  
Diretor de Vigilância Epidemiológica  
Gerente do Sistema de Informação da AB  
Gerente do Programa Saúde na Escola  
Gerente de Saúde do trabalhador e tabagismo  
Supervisor de área para programa de agentes comunitário de

Saúde

Diretor Administrativo de Gestão  
Gerente de Regulação  
Gerente de Contratos  
Assessor Especial  
Gerente de Apoio Operacional  
Gerente de Transporte Fora do Município  
Gerente de Saúde Bucal

## IX- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Secretário Municipal de Assistência Social  
Secretário Adjunto Municipal de Assistência Social  
Superintendente do Sistema Único De Assistência Social  
Gerencia de Patrimônio e Almoxarifado  
Gerente de Serviços Socioassistenciais de Proteção Básica  
Gerente do Sistema Único de Assistência Social  
Gerente de Planejamento em Assistência Social  
Diretor do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS Trabalho  
Assessor Especial dos Conselhos  
Diretor do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS  
Diretor do Cadastro Único/Programa Bolsa Família  
Gerente de Serviços de Proteção Especial  
Gerente da CAI  
Diretor do CREAS  
Assessoria Especial

## X- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO

Secretário Municipal de Esporte, Juventude e Turismo  
Secretário Adjunto de Esporte, Juventude e Turismo  
Gerente de Esporte  
Gerente de Turismo  
Gerente de Juventude  
Assessor especial

## XI - SECRETARIA DA MULHER, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Secretária municipal da Mulher, Habitação e Regularização Fundiária  
Secretária Adjunta Municipal da Mulher, Habitação e Regularização Fundiária  
Gerente de Habitação  
Diretor de Regularização Fundiária  
Diretor de Empreendimento Habitacionais

**Art. 15** Dentro dos preceitos fundamentais da Lei Orgânica Municipal de Guaraí, fica estabelecido que as atribuições, competências, deveres e responsabilidades dos Secretários Municipais, Secretários Adjuntos, Superintendentes, Supervisores, Diretores, Gerentes, Coordenadores, Assessores e demais cargos de nível hierárquico correlato serão regidos por esta Lei Complementar.

## CAPÍTULO IV

## COMPETÊNCIAS DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

**Art. 16** Os Secretários Municipais são auxiliares diretos do Chefe do Poder Executivo Municipal, solidários e responsáveis junto com o Gestor, pelos atos que assinarem, ordenarem ou participarem, ficando estabelecidas as competências e atribuições de cada órgão da Administração Pública Municipal, conforme segue:

## I – GABINETE DO PREFEITO:

Assessorar diretamente o Prefeito nas suas atividades administrativas, políticas e sociais;  
Coordenar e supervisionar as ações de comunicação institucional;  
Gerenciar a agenda oficial e promover articulações com outros órgãos e instituições;  
Organizar eventos e solenidades oficiais;  
Realizar o controle e acompanhamento das demandas da sociedade junto ao Prefeito.

## II – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:



Planejar e coordenar as políticas de gestão administrativa e planejamento municipal;  
Gerir recursos humanos, materiais e patrimoniais da Prefeitura;  
Elaborar, acompanhar e avaliar planos de desenvolvimento municipal;  
Promover a modernização administrativa e a inovação tecnológica;  
Garantir a organização dos processos seletivos e concursos públicos.

### III – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO:

Gerenciar a execução orçamentária e financeira do Município;  
Implementar políticas de desenvolvimento econômico e fiscal;  
Coordenar a arrecadação tributária e fiscalização de receitas;  
Desenvolver ações para o fortalecimento da economia local;  
Administrar a contabilidade pública municipal.

### IV – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

Fiscalizar e avaliar a gestão dos recursos públicos;  
Promover auditorias internas e controlar a legalidade dos atos administrativos;  
Coordenar a implantação de mecanismos de transparência e acesso à informação;  
Propor medidas de aprimoramento da gestão pública;  
Receber e apurar denúncias relacionadas à administração municipal.

### V – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Planejar e executar políticas educacionais e culturais no Município;  
Gerir o sistema de ensino municipal e promover a formação continuada dos profissionais da educação;  
Fomentar atividades culturais e preservar o patrimônio histórico e cultural local;  
Garantir o cumprimento das metas do Plano Municipal de Educação;  
Implementar programas de incentivo à leitura e produções artísticas.

### VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Planejar, executar e fiscalizar obras e serviços de infraestrutura urbana e rural;  
Gerir a manutenção e conservação do patrimônio público;  
Supervisionar os serviços de limpeza pública e manejo de resíduos;  
Promover a pavimentação e melhorias em vias públicas;  
Implementar soluções de engenharia para demandas locais.

### VII – SECRETARIA DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Planejar e executar políticas de desenvolvimento rural e agropecuário;  
Promover a gestão e preservação dos recursos naturais e hídricos;  
Estimular a sustentabilidade ambiental e a educação ambiental;  
Realizar a fiscalização ambiental e emitir licenças pertinentes;  
Apoiar pequenos produtores rurais e fomentar parcerias no setor agropecuário.

### VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Planejar e executar as políticas de saúde pública;  
Garantir o acesso aos serviços de saúde, incluindo atenção básica e especializada;  
Supervisionar e fiscalizar as unidades de saúde municipal;  
Promover campanhas de prevenção e controle de doenças;  
Implementar programas de humanização no atendimento.

### IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Coordenar e implementar políticas de assistência social no Município;  
Promover a inclusão social e o combate à pobreza;  
Proteger os direitos de crianças, adolescentes, idosos e outros grupos vulneráveis;

Articular parcerias para fortalecer a rede de proteção social.

### X – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO

Desenvolver políticas públicas para o esporte e a juventude;  
Promover a organização de eventos esportivos e culturais;  
Fomentar o turismo local e divulgar o potencial turístico do Município;  
Incentivar a prática de esportes e a formação de atletas;  
Coordenar projetos voltados à participação da juventude em ações comunitárias.

### XI – SECRETARIA DA MULHER, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

Promover políticas de igualdade de gênero e apoio às mulheres;  
Gerir programas de habitação popular e regularização fundiária;  
Combater a violência contra a mulher e oferecer suporte às vítimas;  
Incentivar a participação feminina em projetos sociais e econômicos;  
Implementar políticas de inclusão e empoderamento feminino.

**Art. 17** Os seguintes cargos comissionados, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, serão privativos de profissionais com formação em enfermagem devidamente registrados no Conselho Regional de Enfermagem (COREN):

- I - Superintendente Municipal de Atenção Básica;
- II - Gerente do Núcleo de Educação Permanente;
- III - Diretor de Vigilância Epidemiológica;
- IV - Gerente do Programa Saúde na Escola.

**Art. 18** A estrutura organizacional estabelecida na presente Medida Provisória entrará em funcionamento, gradativamente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo à conveniência da Administração e a disponibilidade de recursos financeiros orçamentários.

**Art. 19** O Chefe do Poder Executivo Municipal complementará, na medida em que for necessária, a estrutura básica estabelecida nesta Medida Provisória, criando ou extinguindo, por Lei, as unidades administrativas, suas funções e atribuições.

**Art. 20** Cargos de provimento em comissão são os cargos de confiança, na categoria de Direção e Assessoria Superior – DAS, de Direção e Assessoria Intermediária – DAI, que são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e serão contemplados no Anexo I desta Medida Provisória, que estarão em consonância com a Lei Orgânica Municipal.

*§1º- O servidor municipal efetivo que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:*

- I – pelo vencimento do cargo em comissão, conforme Anexo I desta Medida Provisória; ou,
- II – pela remuneração do cargo de provimento efetivo, desde que seja superior ao do cargo em comissão DAS ou DAI.

*§2º- Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.*

*§3º- Dependendo das responsabilidades e atribuições assumidas na função assumida, poderá o servidor efetivo receber uma gratificação, adicionada ao salário base, estando condicionada à existência de orçamento para tal finalidade, não podendo exceder a 25% (vinte e cinco por cento) da remuneração base, sendo:*

- I- até 10%, quando em função de Assessoria, Coordenação e Arquivista;
- II- até 15%, quando em função de Gerência, Supervisão e Ouvidoria;
- III- até 20%, quando em função de Direção e Superintendência;
- IV- até 25%, quando em função de Tesouraria e Coletoria.



§4º - Ao responsável Técnico pelo Planejamento, pela Unidade Básica de Saúde, Farmácia Básica, Laboratório Municipal, Postos de Coletas Laboratorial, Centro de Controle de Zoonoses – CCZ, Odontologia, Educador Físico e Assistente Social da AMENT, serão concedidos uma gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário base.

§5º - Aos Agentes de Vigilância em Saúde que atuarem na borrição será concedida uma gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário base.

§6º. Aos Médicos que atuarem na emissão de Declaração de Óbito poderá ser concedida uma gratificação de 10% (dez por cento) a 35% (trinta e cinco por cento) sobre o salário base.

**Art. 21** As funções gratificadas e/ou comissionadas e as de livre nomeação, impostas nesta Medida Provisória, terão, no mínimo 50% (cinquenta por cento) das vagas privativas a ocupantes de cargos efetivos do quadro de pessoal.

§1º- A designação para o exercício de função gratificada, comissionada e/ou de livre nomeação é de competência exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, por indicação do titular do Órgão onde se encontra lotado o servidor, sendo que será de forma gradual, estando condicionado à existência de orçamento para tal finalidade.

§2º- Ao servidor, efetivo ou não, quando em exercício de função que responda solidariamente junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, fará jus a um adicional de até 35% (trinta e cinco por cento), exceto secretários municipais, sobre o salário base, estando condicionado à existência de orçamento para tal finalidade.

§3º- São considerados responsáveis solidários junto ao Tribunal de Contas do Estado do Tocantins:

Secretário Municipal de Administração e Planejamento  
 Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento  
 III- Secretário Municipal de Educação e Cultura  
 IV- Secretário Municipal de Assistência Social  
 V- Secretário Municipal de Saúde  
 VI- Controlador Geral  
 VII- Pregoeiro, Agente de Contratação ou Presidente da CPL e os membros da CPL;  
 VIII- Superintendente de Gestão de Pessoas  
 IX - Diretor de Gestão de Pessoas  
 X- Diretor de Almoxarifado Central  
 XI- Diretor de Patrimônio Central  
 XII - Superintendente de Licitação;  
 XIII- Superintendente de Tesouraria;  
 XIV- Responsável pelo SICAP – LCO.

**Art. 22** Os vencimentos dos cargos ora criados estão contidos no Anexo I e as tarefas e atribuições típicas dos cargos estão no Anexo II, ambos desta Lei.

**Art. 23** Os Servidores do Quadro Efetivo que não forem nomeados para exercerem qualquer um dos cargos inseridos nesta Lei serão regidos pelas Leis correlacionadas aos seus respectivos Planos de Carreiras, Cargos e Salários, de sua categoria funcional.

**Art. 24** Os Servidores nomeados para exercerem qualquer um dos cargos comissionados inseridos nesta Lei ficará submetidos às normas da Lei Municipal nº 006/2000 - Regime Jurídico dos Servidores desta Prefeitura Municipal.

**Art. 25** Fica revogada a Lei Complementar Municipal nº 008/2017 e suas alterações.

**Art. 26** Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia primeiro de janeiro de dois mil e vinte e cinco, revogadas as disposições em contrário.

**PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI**, aos dois dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Maria de Fátima Coelho Nunes  
 Prefeita Municipal

ANEXO I DA MEDIDA PROVISÓRIA Nº 01/2025

QUADRO GERENCIAL DOS CARGOS COMISSONADOS-  
 LOTAÇÃO, REMUNERAÇÃO E QUANTITATIVO:

GABINETE DO PREFEITO			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/ BASE-R\$	QUANT.
DAS-I	Secretário Municipal de Articulação Institucional e Desenvolvimento	8.000,00	1
DAS I	Chefe de Gabinete	8.000,00	1
DAI-I	Gerente de Articulação	2.750,00	1
DAS-III	Superintendente de Eventos	4.200,00	1
DAI-IV	Motorista Oficial	2.750,00	1
DAS-III	Superintendente de Comunicação	4.200,00	1
DAS IV	Diretor de Comunicação	3.300,00	1
DAI-I	Gerente de Comunicação	2.750,00	1
DAI-II	Assessor de Especial	2.200,00	2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/ BASE- R\$	QUANT.
DAS-I	Secretário de Administração e Planejamento	8.000,00	1
DAS-II	Secretário Adjunto de Administração, Planejamento	4.750,00	1
DAS-I	Superintendente de Licitações	8.000,00	1
DAS-III	Superintendente de Contratos	4.200,00	1
DAS - III	Agente de Contratação	4.200,00	2
DAS IV	Diretor de Licitação	3.300,00	1
DAI-I	Gerente de Licitação	2.750,00	1
DAS III	Superintendente de Gestão de Pessoas	4.200,00	1
DAS-IV	Diretor de Gestão de Pessoas	3.300,00	1
DAI-I	Gerente de Gestão de Pessoas	2.750,00	1
DAS III	Superintendente de Compras	4.200,00	1
DAS IV	Diretor de compras	3.300,00	1
DAI -I	Gerência de Compras	2.750,00	1
DAS IV	Diretor de planejamento e compras públicas	3.300,00	1
DAS-IV	Diretor de Planejamento e Apoio Operacional	3.300,00	1
DAS-III	Superintendente de Normas, Avaliação, Procedimentos Administrativos e Disciplinares	4.200,00	1
DAS-IV	Diretor de Patrimônio	3.300,00	1
DAS-IV	Diretor de Almoxarifado Central	3.300,00	1
DAS-IV	Diretor Municipal de Controle de Frotas	3.300,00	1
DAS-III	Superintendente de Tecnologia da Informação	4.200,00	1
DAS-IV	Diretor de Tecnologia da Informação	3.300,00	1
DAI - I	Gerente de Arquivo	2.750,00	1
DAI I	Assessor Especial	2.200,00	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO			
NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/ BASE-R\$	QUANT.
DAS-I	Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento	8.000,00	1
DAS-I	Superintendente de Tesouraria	8.000,00	2



DAS - IV	Diretor de Tesouraria	3.300,00	1
DAI - I	Gerente de Tesouraria	2.750,00	1
DAS - III	Superintendente de Arrecadação	4.200,00	1
DAS - IV	Diretor de dívida ativa	3.300,00	1
DAS-IV	Diretor de Serviços Topográficos	3.300,00	1
DAI-I	Gerente de Serviços Topográficos	2.750,00	1
DAS-III	Superintendente de Projetos e Edificações	4.200,00	1
DAS IV	Diretor de Projetos e Edificações	3.300,00	1
DAS-IV	Diretor de Urbanismo	3.300,00	1
DAS-IV	Superintendente de convênios	4.200,00	1
DAS-IV	Diretor de Projetos Elétricos	3.300,00	1
DAS - III	Superintendente de indústria e comércio	4.200,00	1
DAS-IV	Diretor de Indústria e Comércio	3.300,00	1
DAS-IV	Diretor de Apoio e Incentivo ao Comércio Local	3.300,00	1

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO / BASE-R\$	QUANT.
DAS-I	Controlador Geral	8.000,00	1
DAS-III	Superintendente da Divisão de Controle Interno	4.200,00	1
DAI-I	Gerente de Ouvidoria	2.750,00	1
DAI-II	Assessor Especial	2.750,00	1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SEMEC**

NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/ BASE- R\$	QUANT.
DAS - I	Secretário Municipal de Educação e Cultura	8.000,00	1
DAS-II	Secretário Adjunto de Educação e Cultura	4.750,00	1
DAI-I	Coordenador do Programa AABB Comunidade	2.750,00	1
DAÍ-I	Coordenador Administrativo	2.750,00	1
DAÍ-I	Coordenador das Escolas de Campo	2.750,00	1
DAÍ-I	Coordenador da Educação Infantil	2.750,00	1
DAI - I	Gerente do programa bolsa família na Educação	2.750,00	1
DAÍ-I	Coordenador do Ensino Fundamental	2.750,00	1
DAÍ-I	Coordenador de Alimentação Escolar	2.750,00	1
DAÍ-I	Coordenação do Ensino Especial e Atenção à Saúde do Escolar	2.750,00	1
DAÍ-I	Gerente de Suporte Técnico dos Conselhos	2.750,00	1
DAS - IV	Diretor de Controle e Acompanhamento da Frota Escolar	3.300,00	1
DAÍ-I	Coordenador de Tecnologia da Informação	2.750,00	1
DAÍ-I	Coordenação de Recursos Humanos	2.750,00	1
DAÍ-I	Coordenador de Legislação e Normas Escolares	2.750,00	1
DAÍ-I	Coordenador de Monitoramento do Plano Municipal de Educação	2.750,00	1
DAÍ-I	Gerencia de Almoxarifado e Patrimônio	2.750,00	1
DAS - IV	Diretor do Departamento de Manutenção Preventiva e Corretiva da Tecnologia e Comunicação	3.300,00	1

DAS - IV	Diretor de Cultura	3.300,00	1
DAI - I	Gerente de Cultura	2.750,00	1
DAI - I	Gerente do Departamento Psicopedagógico	2.750,00	1
DAI - I	Gerente de Direitos Humanos	2.750,00	1
DAI - II	Assessor do Departamento do Ensino Especial	2.200,00	1
DAI - II	Assessor especial	2.200,00	1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA- SMOI**

NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO / BASE-R\$	QUANT.
DAS-I	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	8.000,00	1
DAS-II	Secretário Adjunto de Obras e Infraestrutura	4.750,00	1
DAS-III	Superintendente de Manutenção de vias públicas	4.200,00	1
DAS-III	Superintendente de Obra e Infraestrutura	4.200,00	1
DAS-IV	Diretor de Infraestrutura	3.300,00	1
DAS-IV	Diretor de Postura	3.300,00	1
DAI-I	Gerente de postura	2.750,00	1
DAI-I	Gerente Administrativo	2.750,00	1
DAI-I	Gerente de Obras e Infraestruturas	2.750,00	1
DAI-I	Gerente de Transporte e Frota	2.750,00	1
DAS-III	Superintendente de Trânsito e Mobilidade	4.200,00	1
DAI-I	Gerente de Trânsito	2.750,00	1
DAI-II	Assessor especial	2.750,00	1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS SEAMARH**

NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/ BASE-R\$	QUANT.
DAS-I	Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	8.000,00	1
DAS - II	Secretário Adjunto Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	4.750,00	1
DAS-IV	Diretor de Paisagismo	3.300,00	1
DAS-IV	Diretor Administrativo	3.300,00	1
DAI - I	Gerente de paisagismo	2.750,00	1
DAS-IV	Diretor de Agricultura e Recursos Hídricos	3.300,00	1
DAI-I	Gerente de Agricultura e Recursos Hídricos	2.750,00	1
DAS-III	Superintendente de pesca e aquicultura	4.200,00	1
DAI - I	Gerente de Pesca e Aquicultura	2.750,00	1
DAI-I	Coordenador de Fiscalização, Educação Ambiental e Selo de Inspeção Municipal	2.750,00	1
DAS - I	Superintendente da Unidade Municipal de Cadastro Rural – UMCR/INCRA	4.200,00	1
DAS - IV	Diretor da Divisão de Defesa Civil	3.300,00	1
DAI-I	Coordenador da Divisão de Defesa Civil	2.750,00	1
DAI - I	Gerente de limpeza e paisagismo	2.750,00	1
DAI-II	Assessor Especial	2.200,00	1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUSA**

NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/ BASE-R\$	QUANT.
DAS - I	Secretário Municipal de Saúde	8.000,00	1
DAS-II	Secretário Adjunto de Saúde	4.750,00	1
DAS-IV	Gerente de Contratos	2.750,00	1
DAS-IV	Diretor Administrativo de Compras	3.300,00	1
DAS-IV	Diretor de Gestão de Pessoas	3.300,00	1



DAS-IV	Diretor de Manutenção	3.300,00	1
DAI-I	Gerente de Transporte e Frotas	2.750,00	1
DAI-I	Gerente de Almoxarifado e Patrimônio	2.750,00	1
DAI-I	Gerente de Regulação	2.750,00	1
DAI - I	Gerente de Apoio Operacional	2.750,00	1
DAS-IV	Diretor de Atenção Básica	3.300,00	1
DAS -III	Superintendente de Vigilância Sanitária	4.200,00	1
DAI-I	Gerente de Imunização em Saúde	2.750,00	1
DAI-I	Gerente de Endemias	2.750,00	1
DAS-III	Superintendente de Laboratório de Análises Clínicas	4.200,00	1
DAI-I	Gerente do Núcleo de Educação Permanente - NEP	2.750,00	1
DAI-IV	Diretor de Vigilância Epidemiológica	3.300,00	1
DAI-I	Gerente do Sistema de Informação da AB	2.750,00	1
DAI-I	Gerente do Programa Saúde na Escola	2.750,00	1
DAI - I	Gerente de Saúde do trabalhador e tabagismo	2.750,00	1
DAI - I	Gerente de Saúde Bucal	2.750,00	1
DAI - I	Gerente de Transporte Fora do Município	2.750,00	1
DAI-II	Supervisor de Área para Programa de Agentes Comunitário de Saúde	2.200,00	1
DAI-II	Assessor Especial	2.200,00	1

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS**

NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/ BASE-R\$	QUANT.
DAS-I	Secretário Municipal de Assistência Social	8.000,00	1
DAS-II	Secretário Adjunto Municipal de Assistência Social	4.750,00	1
DAI - I	Gerencia de Patrimônio e Almoxarifado	2.750,00	1
DAS-III	Superintendente do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	4.200,00	1
DAI-I	Gerente de Serviços Socioassistenciais de Proteção Básica	2.750,00	1
DAI-I	Gerente do Sistema Único de Assistência Social	2.750,00	1
DAI-I	Gerente de Planejamento em Assistência Social	2.750,00	1
DAI-I	Diretor do Programa de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho – ACESSUAS Trabalho	3.300,00	1
DAI-II	Assessor Especial dos Conselhos	2.200,00	1
DAS-IV	Diretor do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS	3.300,00	1
DAS-IV	Diretor do Cadastro Único/Programa Bolsa Família	3.300,00	1
DAI-I	Gerente de Serviços de Proteção Especial	2.750,00	1
DAI-I	Gerente da CAI	2.750,00	1
DAS-IV	Diretor do CREAS	3.300,00	1
DAI-II	Assessoria Especial	2.200,00	1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO – SEMEJUT**

NÍVEL	LOTAÇÃO/ DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/ BASE-R\$	QUANT.
DAS - I	Secretário Municipal de Esporte, Juventude, e Turismo	8.000,00	1
DAS - 2	Secretário Adjunto de Esporte, Juventude e Turismo	4.750,00	1
DAI-I	Gerente de Esporte	2.750,00	1
DAI-I	Gerente de Turismo	2.750,00	1

DAI-I	Gerente de Juventude	2.750,00	1
DAI - II	Assessor especial	2.200,00	1

**SECRETARIA DA MULHER, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

NÍVEL	LOTAÇÃO/DENOMINAÇÃO	SALÁRIO/BASE R\$	QUANT
DAS-I	Secretária Municipal da Mulher, Habitação e Regularização Fundiária	R\$ 8.000,00	1
DAS-I	Secretário Adjunto Municipal da Mulher, Habitação e Regularização Fundiária	R\$ 4.750,00	1
DAS-IV	Diretor de Regularização Fundiária	R\$ 3.300,00	1
DAS-IV	Diretor de Empreendimento Habitacionais	R\$ 3.300,00	1
DAI-I	Gerente de Habitação	R\$ 2.750,00	1

**ANEXO II DA MEDIDA PROVISÓRIA Nº 01/2025****DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DO MUNICÍPIO, DOS OCUPANTES DE CARGOS DE DIREÇÃO DE ACESSORAMENTO SUPERIOR – DAS E DE DIREÇÃO DE ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO – DAI****GABINETE DO PREFEITO****CHEFE DE GABINETE**

Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete da Prefeita.

Gerenciar a agenda oficial da Prefeita, organizando compromissos, reuniões e eventos.

Controlar o fluxo de documentos e correspondências do Gabinete.

Representar a Prefeita em atividades e eventos, quando necessário.

Garantir a integração e o alinhamento entre as diversas equipes que compõem o Gabinete.

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E DESENVOLVIMENTO**

Promover a articulação entre os diversos órgãos da administração municipal e instituições externas para a execução de políticas públicas.

Coordenar ações voltadas ao desenvolvimento socioeconômico do município.

Representar o município em reuniões e eventos que demandem articulação institucional.

Elaborar e supervisionar planos estratégicos para promover parcerias e investimentos.

Assessorar o Prefeito na condução de demandas políticas e administrativas.

**GERENTE DE ARTICULAÇÃO**

Apoiar o Secretário de Articulação Institucional no planejamento e execução de atividades voltadas à integração entre órgãos municipais e instituições externas.

Acompanhar reuniões e fóruns de discussão em nome do gabinete, sempre que designado.

Identificar oportunidades de parceria e apoio institucional para os projetos municipais.

Elaborar relatórios sobre atividades de articulação realizadas.

Manter contato constante com lideranças comunitárias, políticas e empresariais.

**SUPERINTENDENTE DE EVENTOS**

Planejar, organizar e coordenar eventos institucionais e comunitários promovidos pela Prefeitura.

Desenvolver estratégias para fortalecer a participação social e o atendimento às demandas socioassistenciais.

Acompanhar a execução de serviços socioassistenciais realizados em parceria com outras secretarias ou entidades.

Promover ações que reforcem a imagem positiva do município junto à população.

Elaborar relatórios de desempenho sobre os eventos e serviços realizados.



**MOTORISTA OFICIAL**

Realizar o transporte oficial da Prefeita, autoridades e servidores designados.

Zelar pela segurança e pontualidade nos deslocamentos.

Manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e funcionamento.

Cumprir as normas de trânsito e as orientações do Gabinete da Prefeita.

Registrar e reportar qualquer necessidade de manutenção dos veículos.

**SUPERINTENDENTE DE COMUNICAÇÃO**

Coordenar as ações de comunicação institucional do município.

Definir estratégias para a divulgação de informações e campanhas de interesse público.

Supervisionar a produção de conteúdo para redes sociais, site oficial e imprensa.

Articular-se com a mídia local, regional e nacional para garantir visibilidade às ações da Prefeitura.

Elaborar relatórios sobre o impacto e alcance das ações de comunicação.

**DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**

Planejar e executar ações de comunicação para dar visibilidade às iniciativas do Gabinete da Prefeita.

Produzir e revisar textos institucionais e releases para a imprensa.

Coordenar a cobertura jornalística de eventos municipais.

Supervisionar a produção audiovisual e gráfica de materiais informativos.

Apoiar o Superintendente de Comunicação na implementação das estratégias estabelecidas.

**GERENTE DE COMUNICAÇÃO**

Gerenciar a produção diária de conteúdo informativo do município.

Supervisionar equipes de comunicação para garantir a qualidade e consistência das mensagens divulgadas.

Monitorar a repercussão de ações municipais na mídia e propor ajustes estratégicos.

Estabelecer cronogramas de publicação e campanhas.

Auxiliar na mediação de demandas entre o Gabinete e veículos de comunicação.

**ASSESSOR ESPECIAL**

Prestar assessoria direta à Prefeita em demandas estratégicas e pontuais.

Elaborar pareceres, estudos e relatórios técnicos sobre temas de interesse do município.

Apoiar na articulação com lideranças políticas, comunitárias e empresariais.

Representar o Gabinete da Prefeita em eventos e reuniões designadas.

Executar outras atribuições específicas delegadas pela Prefeita.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO****SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Supervisionar e coordenar os órgãos vinculados à administração municipal, garantindo a eficiência dos processos internos e a adequação às legislações aplicáveis.

Gerir recursos humanos, materiais e patrimoniais, promovendo a otimização e o bom uso dos bens públicos.

Assegurar a manutenção e modernização dos processos administrativos por meio da digitalização e do uso de ferramentas tecnológicas.

Elaborar, coordenar e monitorar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), em consonância com as prioridades do governo municipal.

Definir metas, indicadores e cronogramas para a execução das políticas públicas, promovendo o alinhamento entre as diferentes secretarias municipais.

Identificar demandas e oportunidades para o desenvolvimento local, propondo soluções sustentáveis e inovadoras.

Garantir a gestão eficiente dos recursos financeiros do município, assegurando o cumprimento das normas orçamentárias e fiscais.

Coordenar a captação de recursos estaduais, federais e internacionais para o financiamento de projetos e programas municipais.

Supervisionar a aplicação dos recursos públicos, assegurando transparência e responsabilidade fiscal.

Representar a administração municipal em reuniões, fóruns, conselhos e eventos relacionados à gestão pública e ao planejamento.

Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais, instituições privadas e organizações da sociedade civil para a implementação de políticas e projetos.

Coordenar o relacionamento entre as diversas secretarias municipais para garantir a integração e o alinhamento das ações de governo.

Assegurar a transparência na gestão dos recursos e nas ações governamentais, promovendo a participação cidadã na fiscalização e no controle social.

Coordenar a elaboração de relatórios de prestação de contas e de acompanhamento das metas do governo.

Implantar mecanismos de controle interno para prevenir desvios e garantir a conformidade com as normas legais.

Promover estudos e diagnósticos para subsidiar a formulação de políticas públicas.

Priorizar ações que incentivem o desenvolvimento econômico, social e ambiental do município.

Avaliar periodicamente os impactos das políticas implementadas, propondo ajustes quando necessário.

Coordenar e liderar as equipes técnicas da Secretaria, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores.

Garantir um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo, incentivando a colaboração e o comprometimento das equipes.

Definir prioridades e delegar responsabilidades, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas.

Propor soluções inovadoras para aprimorar a gestão municipal, incluindo a implantação de novas tecnologias e a digitalização de processos.

Incentivar a adoção de boas práticas administrativas e a implementação de modelos sustentáveis de gestão.

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo chefe do Executivo Municipal.

Contribuir para a construção de uma gestão pública mais eficiente, transparente e voltada para os resultados.

**SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

Auxiliar o Secretário Municipal de Administração e Planejamento na elaboração, execução e monitoramento das ações administrativas e de planejamento.

Supervisionar a implementação de políticas e diretrizes administrativas, garantindo a conformidade com legislações e regulamentos.

Coordenar e monitorar os processos administrativos internos, assegurando a eficiência na prestação de serviços.

Acompanhar a gestão de recursos humanos, promovendo políticas de desenvolvimento e capacitação dos servidores.

Supervisionar o controle e a distribuição de recursos materiais e patrimoniais, garantindo sua utilização eficiente.

Apoiar na elaboração de editais e processos licitatórios relacionados a recursos administrativos e materiais.

Colaborar na elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), alinhando os recursos disponíveis às prioridades governamentais.

Monitorar os indicadores de desempenho das metas e programas definidos no planejamento municipal.

Promover a integração entre as diversas secretarias e órgãos municipais para assegurar o cumprimento das metas e objetivos.

Implantar ações de modernização administrativa, incluindo a digitalização de processos e a adoção de ferramentas tecnológicas para maior eficiência.

Incentivar inovações na gestão pública, com foco em soluções que aprimorem os serviços prestados aos municípios.

Acompanhar o desenvolvimento de sistemas de gestão que otimizem o fluxo de informações e processos administrativos.

Garantir a transparência na gestão dos recursos públicos e no cumprimento das obrigações legais e fiscais.

Supervisionar a elaboração de relatórios e prestações de contas das ações realizadas pela Secretaria.

Monitorar a correta aplicação dos recursos financeiros destinados aos projetos e programas municipais.



Representar o Secretário de Administração e Planejamento em reuniões, eventos e demais compromissos, sempre que necessário.

Estabelecer articulações com órgãos estaduais, federais e outras entidades para captação de recursos e implementação de projetos.

Promover o diálogo entre a gestão municipal e a sociedade civil para identificar demandas e propor soluções efetivas.

Avaliar periodicamente os resultados obtidos pelas ações administrativas e de planejamento, propondo ajustes para maior eficiência.

Garantir o cumprimento dos prazos e objetivos estabelecidos no planejamento municipal.

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração e Planejamento.

Colaborar para a criação de um ambiente organizacional harmonioso e produtivo, estimulando a cooperação entre os servidores.

#### SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES

Coordenar os processos licitatórios no âmbito municipal.

Garantir o cumprimento da legislação vigente nas contratações públicas.

Supervisionar o trabalho dos diretores e gerentes de licitação.

Acompanhar e avaliar os resultados das licitações realizadas.

Propor melhorias e inovações nos processos de aquisição pública.

#### SUPERINTENDENTE DE CONTRATOS

Gerenciar a formalização, execução e fiscalização dos contratos administrativos.

Garantir a conformidade legal e técnica dos contratos celebrados pelo município.

Coordenar a equipe responsável pelo acompanhamento de contratos.

Avaliar indicadores de desempenho relacionados aos contratos vigentes.

Elaborar relatórios gerenciais sobre a situação contratual do município.

#### AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Conduzir os processos licitatórios sob sua responsabilidade.

Garantir a transparência e a eficiência nos procedimentos de contratação pública.

Prestar suporte técnico aos membros das comissões de licitação.

Zelar pelo cumprimento dos prazos e normas legais em suas atividades.

Emitir pareceres sobre propostas e documentações apresentadas em licitações.

#### DIRETOR DE LICITAÇÃO

Organizar e acompanhar os processos licitatórios municipais.

Garantir a publicidade e a transparência das licitações.

Coordenar a atuação dos gerentes e equipes de apoio.

Monitorar a aplicação das normas legais nos processos licitatórios.

Desenvolver estratégias para a otimização das aquisições públicas.

#### GERENTE DE LICITAÇÃO

Executar as etapas operacionais dos processos licitatórios.

Elaborar editais, termos de referência e outros documentos técnicos.

Acompanhar os pregões e demais modalidades de licitação.

Prestar suporte técnico às comissões de licitação.

Gerir arquivos e registros relacionados aos processos licitatórios.

#### SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

Planejar e supervisionar políticas de gestão de pessoas no município.

Coordenar atividades relacionadas ao recrutamento, seleção e capacitação de servidores.

Gerenciar ações de avaliação de desempenho e progressão funcional.

Propor melhorias no plano de cargos, carreiras e salários.

Supervisionar a saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho.

#### DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Implementar políticas e programas de gestão de pessoas.

Supervisionar as atividades de folha de pagamento, benefícios e ponto eletrônico.

Garantir a atualização e organização do cadastro funcional dos servidores.

Realizar análises e relatórios sobre a força de trabalho municipal.

Acompanhar legislações trabalhistas e previdenciárias aplicáveis.

#### GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Executar atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoas.

Auxiliar na organização de processos seletivos e capacitações.

Manter atualizados os registros funcionais dos servidores.

Apoiar a administração de benefícios e direitos trabalhistas.

Propor soluções operacionais para problemas de gestão de pessoas.

#### SUPERINTENDENTE DE COMPRAS

Planejar e supervisionar as aquisições de bens e serviços municipais.

Garantir o cumprimento das normas de compras públicas.

Monitorar o desempenho das áreas de compras e seus indicadores.

Desenvolver estratégias de economia e eficiência nas aquisições.

Coordenar a atuação de diretores e gerentes de compras.

#### DIRETOR DE COMPRAS

Supervisionar as operações de aquisição de bens e serviços.

Gerir contratos e fornecedores em conformidade com os objetivos da gestão.

Acompanhar a execução do planejamento de compras.

Propor melhorias nas práticas de compras públicas.

Elaborar relatórios e análises sobre os processos de aquisição.

#### GERÊNCIA DE COMPRAS

Realizar cotações e compras em conformidade com a legislação vigente.

Manter atualizados os registros de fornecedores e contratos.

Auxiliar no acompanhamento de entregas e prestação de serviços contratados.

Garantir a organização dos documentos relacionados às compras.

Apoiar a equipe na busca de melhores condições de fornecimento.

#### DIRETOR DE PLANEJAMENTO E COMPRAS PÚBLICAS

Coordenar o planejamento estratégico das aquisições municipais.

Identificar demandas e propor soluções para otimizar as compras públicas.

Monitorar o alinhamento das aquisições com o orçamento e PPA municipal.

Promover capacitações para as equipes de planejamento e compras.

Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades da diretoria.

#### DIRETOR DE PLANEJAMENTO E APOIO OPERACIONAL

Coordenar ações de planejamento operacional da Secretaria.

Desenvolver estratégias para melhorar a eficiência administrativa.

Supervisionar a alocação de recursos e a logística operacional.

Apoiar as demais diretorias no cumprimento de suas metas.

Garantir a integração entre os planos de ação e a execução.

#### SUPERINTENDENTE DE NORMAS, AVALIAÇÃO, PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E DISCIPLINARES

Coordenar a elaboração e atualização de normas administrativas.

Supervisionar processos administrativos disciplinares.

Garantir o cumprimento das normas internas e legais.

Propor melhorias nos procedimentos administrativos.



Realizar auditorias e avaliações de conformidade.

#### DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Gerenciar o cadastro e a manutenção dos bens patrimoniais do município.

Supervisionar os processos de inventário e alienação de bens. Garantir a regularidade na utilização e guarda do patrimônio público.

Propor políticas para a conservação do patrimônio.  
Elaborar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial.

#### DIRETOR DE ALMOXARIFADO CENTRAL

Supervisionar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais.

Manter atualizado o controle de estoque do almoxarifado. Garantir a integridade e organização dos materiais armazenados. Elaborar relatórios sobre movimentações e consumo de materiais.

Propor melhorias na gestão do almoxarifado.

#### DIRETOR MUNICIPAL DE CONTROLE DE FROTAS

Coordenar a gestão e manutenção da frota municipal. Monitorar o uso e a conservação dos veículos. Controlar o consumo de combustíveis e outros insumos. Garantir o cumprimento das normas de segurança veicular. Propor medidas para otimizar a utilização da frota.

#### SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Planejar e supervisionar a política de tecnologia da informação. Garantir a segurança e eficiência dos sistemas de TI municipais. Coordenar a implementação de novas tecnologias e soluções digitais.

Supervisionar a manutenção e o suporte técnico. Elaborar relatórios sobre o desempenho da área de TI.

#### DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gerir as atividades de suporte técnico e manutenção de sistemas.

Garantir a organização e segurança dos dados municipais. Supervisionar a equipe técnica de TI. Implementar melhorias nos sistemas e processos tecnológicos. Apoiar projetos estratégicos relacionados à transformação digital.

#### GERENTE DE ARQUIVO

Organizar e manter o arquivo público municipal. Garantir a preservação e o acesso aos documentos arquivados. Classificar e catalogar documentos conforme normas arquivísticas. Implementar políticas de gestão documental e digitalização. Propor melhorias para a gestão de arquivos.

#### ASSESSOR ESPECIAL

Auxiliar o Secretário em atividades estratégicas e administrativas. Realizar estudos e emitir pareceres sobre temas específicos. Representar a Secretaria em eventos e reuniões quando solicitado.

Propor soluções para demandas e problemas identificados. Apoiar a comunicação entre os diferentes setores da Secretaria.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO

#### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO

Planejar, dirigir e coordenar as atividades da Secretaria, assegurando a execução das políticas públicas de finanças e desenvolvimento econômico do município;

Estabelecer diretrizes para a gestão orçamentária, financeira e tributária;

Representar o município em matérias de sua competência; Promover a articulação com órgãos municipais, estaduais e federais para captação de recursos e parcerias.

Superintendente de Tesouraria  
Coordenar as atividades relacionadas à tesouraria, incluindo recebimentos e pagamentos;

Supervisionar o fluxo de caixa e garantir o cumprimento das obrigações financeiras do município;

Elaborar relatórios financeiros e propor melhorias nos processos financeiros;

Garantir a segurança e a transparência nas operações financeiras.

#### DIRETOR DE TESOURARIA

Gerir os processos de controle e registro de pagamentos e recebimentos;

Acompanhar a execução do fluxo de caixa e a conciliação bancária;

Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros;  
Supervisionar o arquivamento e a organização dos documentos financeiros.

#### GERENTE DE TESOURARIA

Executar atividades diárias de tesouraria, como processamento de pagamentos e recebimentos;

Auxiliar na conciliação bancária e no controle do fluxo de caixa; Organizar os documentos financeiros e apoiar o Diretor nas suas funções;

Garantir a atualização dos registros financeiros.

#### SUPERINTENDENTE DE ARRECADAÇÃO

Coordenar as ações de arrecadação tributária e extra tributária do município;

Supervisionar a emissão de guias e o recebimento de receitas municipais;

Garantir a eficiência dos processos de arrecadação e propor melhorias;

Elaborar relatórios e estatísticas sobre a arrecadação municipal.

#### DIRETOR DE DÍVIDA ATIVA

Gerir a inscrição, controle e cobrança da dívida ativa do município;

Coordenar a regularização de débitos junto aos contribuintes; Elaborar relatórios sobre a dívida ativa e propor estratégias de recuperação;

Garantir a manutenção atualizada dos registros de dívida ativa.

#### DIRETOR DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS

Supervisionar os serviços de levantamento e demarcação topográfica no município;

Garantir a precisão dos levantamentos realizados e a qualidade dos relatórios gerados;

Coordenar equipes técnicas e promover capacitação na área de topografia;

Propor soluções para demandas de topografia em projetos municipais.

#### GERENTE DE SERVIÇOS TOPOGRÁFICOS

Executar e monitorar levantamentos topográficos sob orientação do Diretor;

Auxiliar na elaboração de mapas e relatórios técnicos; Organizar equipamentos e materiais para execução de serviços topográficos;

Acompanhar a execução dos trabalhos de campo.

#### SUPERINTENDENTE DE PROJETOS E EDIFICAÇÕES

Planejar e supervisionar projetos de infraestrutura e edificações municipais;

Coordenar equipes técnicas na elaboração e execução de projetos;

Garantir a conformidade dos projetos com as normativas legais e regulatórias;

Elaborar relatórios sobre o andamento das obras e propor melhorias.

#### DIRETOR DE PROJETOS E EDIFICAÇÕES



Gerir a elaboração de projetos arquitetônicos e de engenharia;  
Coordenar o acompanhamento técnico das obras realizadas pelo município;  
Garantir a qualidade e a segurança dos projetos desenvolvidos;  
Auxiliar na fiscalização do cumprimento dos cronogramas e orçamentos.

#### DIRETOR DE URBANISMO

Supervisionar a execução de planos e projetos de urbanismo no município;  
Coordenar a fiscalização de obras e intervenções urbanísticas;  
Promover a ordenação do uso do solo em conformidade com o plano diretor;  
Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento urbano do município.

#### SUPERINTENDENTE DE CONVÊNIOS

Coordenar a elaboração, celebração e execução de convênios e parcerias;  
Acompanhar a prestação de contas e garantir a conformidade documental;  
Promover a articulação com órgãos parceiros para execução de projetos;  
Elaborar relatórios de acompanhamento e propor melhorias nos processos de convênios.

#### DIRETOR DE PROJETOS ELÉTRICOS

Coordenar a elaboração e execução de projetos elétricos no município;  
Supervisionar a instalação e manutenção de redes elétricas municipais;  
Garantir a segurança e a eficiência das soluções elétricas implantadas;  
Propor melhorias nos sistemas elétricos e acompanhar inovações tecnológicas.

#### SUPERINTENDENTE DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Planejar e coordenar ações para fomentar a indústria e o comércio no município;  
Promover parcerias e incentivos para o desenvolvimento econômico local;  
Elaborar relatórios sobre as atividades econômicas do município;  
Representar a Secretaria em eventos relacionados à indústria e ao comércio.

#### DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Executar políticas e projetos voltados ao desenvolvimento industrial e comercial;  
Acompanhar as demandas dos empreendedores locais;  
Propor soluções para atrair investimentos e gerar empregos;  
Auxiliar na organização de eventos e campanhas de promoção econômica.

#### DIRETOR DE APOIO E INCENTIVO AO COMÉRCIO LOCAL

Coordenar ações de apoio ao comércio local, como capacitação e consultorias;  
Promover campanhas de incentivo ao consumo no município;  
Articular parcerias com associações comerciais e empresariais;  
Elaborar relatórios sobre o impacto das iniciativas no comércio local.

#### CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

##### CONTROLADOR GERAL

Planejar, dirigir e coordenar as atividades da Controladoria Geral do Município.  
Desenvolver e implementar políticas e sistemas de controle interno para prevenir irregularidades e promover a eficiência administrativa.  
Supervisionar a execução de auditorias internas e propor ações corretivas quando necessário.  
Assegurar o cumprimento das normas legais e regulamentares

relativas à administração pública municipal.

Elaborar relatórios periódicos de desempenho financeiro, operacional e de conformidade, apresentando-os ao prefeito e aos órgãos competentes.

Garantir a transparência pública e a prestação de contas, promovendo o acesso à informação.

Coordenar a articulação com órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministérios Públicos.

#### SUPERINTENDENTE DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO

Supervisionar e orientar os trabalhos das equipes responsáveis pelo controle interno nas diversas áreas administrativas.

Elaborar e revisar normas, procedimentos e metodologias relacionadas ao controle interno.

Monitorar e avaliar o cumprimento das metas institucionais estabelecidas pelos órgãos da administração pública municipal.

Identificar riscos e propor estratégias para mitigá-los, assegurando a regularidade e a legalidade dos processos administrativos.

Acompanhar a execução orçamentária e financeira do município, emitindo relatórios gerenciais.

Fornecer subsídios técnicos ao Controlador Geral para tomada de decisões e elaboração de relatórios.

#### GERENTE DE OUVIDORIA

Receber, registrar e acompanhar as manifestações (reclamações, denúncias, elogios, sugestões e solicitações) apresentadas pelos cidadãos.

Promover a análise técnica e o encaminhamento das manifestações aos setores responsáveis, monitorando a adoção de providências.

Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas e as soluções adotadas, identificando oportunidades de melhorias nos serviços públicos.

Divulgar o papel e a importância da Ouvidoria para a sociedade, promovendo a cidadania e o controle social.

Assegurar a confidencialidade das informações e a proteção dos direitos dos cidadãos.

Colaborar na implementação de ações de transparência e combate à corrupção, integrando o trabalho da Ouvidoria com os demais órgãos de controle.

#### ASSESSOR ESPECIAL

Apoiar tecnicamente o Controlador Geral na elaboração de planos, programas e relatórios de gestão.

Realizar análises técnicas e emitir pareceres sobre processos administrativos e financeiros do município.

Participar na formulação e implementação de estratégias para melhoria contínua do sistema de controle interno.

Acompanhar e assessorar na implementação de recomendações dos órgãos de controle interno e externo.

Promover a integração das ações da Controladoria com os demais setores da administração pública.

Representar a Controladoria Geral em reuniões e eventos, quando designado pelo Controlador Geral.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA- SEMEC

##### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Coordenar a formulação do Plano Municipal de Educação (PME) e acompanhar sua execução, avaliando o alcance das metas.

Planejar, dirigir e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros da educação e da cultura, assegurando transparência e eficiência.

Articular-se com os governos estadual e federal para a obtenção de recursos e execução de programas educacionais e culturais.

Promover a formação continuada de professores, gestores e demais servidores da educação.

Estimular a participação da comunidade na gestão educacional, por meio de conselhos, fóruns e audiências públicas.

Implementar políticas de valorização da cultura local, promovendo eventos e atividades culturais.

Coordenar a execução de programas de alfabetização, redução do abandono escolar e melhoria do IDEB.

Garantir o cumprimento da legislação educacional e cultural no município.



Supervisionar a gestão da frota escolar, alimentação escolar e infraestrutura das escolas.

Promover a integração entre as políticas educacionais e culturais com outras secretarias municipais.

#### SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Apoiar o Secretário Municipal no planejamento e gestão das políticas públicas de educação e cultura.

Supervisionar a execução dos programas e ações da SMEC, garantindo o cumprimento de prazos e metas.

Realizar o acompanhamento das ações pedagógicas e culturais em escolas e unidades de cultura.

Coordenar os setores administrativos e técnicos da secretaria, assegurando o alinhamento estratégico.

Representar o Secretário Municipal em reuniões e eventos, quando designado.

Monitorar a execução do orçamento e os indicadores de desempenho das políticas públicas.

#### COORDENADOR DO PROGRAMA AABB COMUNIDADE

Planejar e supervisionar as atividades pedagógicas, esportivas e culturais do programa.

Coordenar a equipe técnica e administrativa vinculada ao programa.

Garantir a integração entre o programa e as escolas da rede municipal.

Promover a formação continuada dos profissionais que atuam no programa.

Acompanhar o desempenho e a frequência dos participantes, garantindo o alcance dos objetivos do programa.

Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades e resultados do programa.

#### COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Coordenar a gestão de recursos materiais e financeiros da secretaria.

Supervisionar os contratos administrativos, como transporte escolar, manutenção e fornecimento de materiais.

Gerir os processos de compras, controle de estoque e distribuição de materiais escolares.

Monitorar a execução do orçamento da secretaria, assegurando eficiência no uso dos recursos.

Coordenar os processos internos de gestão documental e atendimento ao público.

Garantir a manutenção das instalações físicas das unidades escolares.

#### COORDENADOR DAS ESCOLAS DE CAMPO

Desenvolver estratégias pedagógicas específicas para atender às demandas das escolas de campo.

Coordenar a logística de transporte escolar para a zona rural, assegurando a pontualidade e segurança.

Acompanhar o cumprimento do calendário escolar e as condições de infraestrutura das escolas rurais.

Promover a integração das escolas de campo com a comunidade local.

Elaborar relatórios periódicos sobre as necessidades e avanços das escolas rurais.

Coordenar ações de formação para os professores que atuam na zona rural.

#### COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Coordenar a implementação do currículo da Educação Infantil, alinhado às diretrizes nacionais e municipais.

Promover a formação continuada dos profissionais da Educação Infantil.

Supervisionar a infraestrutura, materiais pedagógicos e condições de atendimento nas creches e pré-escolas.

Acompanhar o desenvolvimento das crianças, monitorando indicadores de aprendizagem e bem-estar.

Promover ações de integração com as famílias e a comunidade.

Garantir a inclusão de crianças com necessidades especiais na Educação Infantil.

#### GERENTE DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO

Monitorar a frequência escolar dos beneficiários do programa, assegurando o cumprimento das condicionalidades educacionais.

Manter atualizados os dados dos alunos beneficiários no sistema do programa.

Promover a articulação entre as escolas, a Secretaria de Assistência Social e as famílias dos alunos beneficiários.

Identificar e propor estratégias para reduzir o abandono e a evasão escolar entre os beneficiários do programa.

Elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho dos beneficiários no âmbito educacional.

Participar de capacitações e reuniões com os gestores do programa em nível estadual e federal.

Implementar ações de conscientização nas escolas para estimular a permanência dos alunos na educação básica.

#### COORDENADOR DO ENSINO FUNDAMENTAL

Coordenar a implementação do currículo do Ensino Fundamental, assegurando o alinhamento com as diretrizes nacionais e estaduais.

Supervisionar o planejamento pedagógico e o cumprimento do calendário escolar.

Monitorar os indicadores de aprendizagem e propor estratégias de melhoria no desempenho dos alunos.

Promover a formação continuada de professores e gestores do Ensino Fundamental.

Acompanhar a aplicação de avaliações externas, como Prova Brasil e SAEB, e a elaboração de planos de ação com base nos resultados.

Promover a integração entre as escolas e a comunidade, fortalecendo a participação social no processo educativo.

Identificar as necessidades de infraestrutura, materiais pedagógicos e recursos humanos nas escolas de Ensino Fundamental.

#### COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Planejar e supervisionar a elaboração dos cardápios escolares, alinhados às diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

Coordenar a aquisição, recebimento e distribuição de gêneros alimentícios para as unidades escolares.

Monitorar a execução do contrato com fornecedores de alimentos, garantindo qualidade e regularidade no fornecimento.

Realizar visitas técnicas às escolas para avaliar a preparação e distribuição das refeições.

Promover capacitações para as equipes responsáveis pela manipulação e preparo dos alimentos.

Elaborar relatórios de prestação de contas e de acompanhamento do PNAE.

Incentivar ações de educação alimentar e nutricional nas escolas, promovendo hábitos alimentares saudáveis.

#### COORDENAÇÃO DO ENSINO ESPECIAL E ATENÇÃO À SAÚDE DO ESCOLAR

Promover a inclusão de alunos com necessidades especiais na rede municipal de ensino.

Coordenar o atendimento educacional especializado (AEE) e articular parcerias com outros órgãos para suporte especializado.

Realizar ações de saúde preventiva e campanhas de vacinação nas escolas, em parceria com a Secretaria de Saúde.

Garantir a adaptação de materiais e recursos pedagógicos para atender às necessidades específicas dos alunos.

Monitorar a formação continuada dos professores que atuam na educação especial.

Acompanhar os indicadores de saúde e inclusão escolar, propondo melhorias nos serviços ofertados.

#### GERENTE DE SUPORTE TÉCNICO DOS CONSELHOS

Organizar as reuniões dos conselhos, elaborando atas e relatórios.

Oferecer suporte técnico e jurídico aos conselheiros, garantindo a regularidade de suas deliberações.

Acompanhar a execução das decisões e recomendações dos conselhos.

Propor estratégias para o fortalecimento do controle social no âmbito educacional.

Articular a integração entre os conselhos e a gestão da SMEC.



**DIRETOR DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DA FROTA ESCOLAR**

Planejar e supervisionar as rotas do transporte escolar, garantindo a pontualidade e acessibilidade.

Coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota escolar. Monitorar a regularidade da documentação dos veículos e motoristas.

Realizar inspeções periódicas para garantir a segurança do transporte dos alunos.

Elaborar relatórios sobre a eficiência e os custos operacionais do transporte escolar.

**COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Implantar e supervisionar sistemas de gestão escolar e administrativa.

Garantir o suporte técnico às escolas e aos setores da SMEC. Monitorar e manter a segurança da informação e os sistemas de conectividade.

Propor e implementar estratégias de inovação tecnológica na educação.

Gerenciar a aquisição e manutenção de equipamentos tecnológicos.

**COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Coordenar os processos de recrutamento, seleção e capacitação de profissionais da educação.

Monitorar a lotação de servidores nas unidades escolares e administrativas.

Gerenciar a folha de pagamento e benefícios dos profissionais da educação.

Propor estratégias de valorização e motivação dos servidores.

Garantir o cumprimento da legislação trabalhista e educacional nos processos de gestão de pessoas.

**COORDENADOR DE LEGISLAÇÃO E NORMAS ESCOLARES**

Elaborar e revisar normas, regimentos e diretrizes das escolas municipais.

Monitorar o cumprimento da legislação educacional vigente.

Oferecer suporte técnico às escolas na interpretação e aplicação das normas legais.

Articular com os conselhos de educação para garantir a adequação das práticas educacionais às regulamentações.

**COORDENADOR DE MONITORAMENTO DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Monitorar o cumprimento das metas e estratégias previstas no PME.

Elaborar relatórios periódicos sobre o avanço das metas educacionais.

Propor ajustes e atualizações no plano, conforme as necessidades da rede de ensino.

Articular com os gestores escolares para garantir o alinhamento das ações ao PME.

**GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

Supervisionar o armazenamento, controle e distribuição de materiais escolares e administrativos.

Realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais da secretaria.

Garantir a conservação e manutenção do patrimônio público vinculado à SMEC.

Propor a aquisição de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento das escolas.

**DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO**

Planejar e executar ações de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos tecnológicos.

Supervisionar contratos de prestação de serviços técnicos de manutenção.

Garantir o funcionamento pleno dos recursos tecnológicos nas unidades escolares e departamentos ligados ao Fundo Municipal de Educação..

**DIRETOR DE CULTURA**

Elaborar, coordenar e implementar políticas públicas culturais que promovam o desenvolvimento e a valorização da cultura local, com foco na diversidade cultural e na preservação do patrimônio histórico e artístico do município.

Planejar e executar projetos culturais em diversas áreas, como música, dança, teatro, artes visuais, literatura, cinema, patrimônio cultural e folklore.

Fomentar e apoiar a produção e difusão cultural, incentivando a participação da população em atividades culturais e a realização de eventos artísticos e culturais no município.

Propor e implementar programas de formação e capacitação para artistas, produtores culturais e agentes comunitários, visando ao desenvolvimento de habilidades e à promoção da cultura local.

Gerir espaços culturais municipais, como teatros, centros culturais, museus e bibliotecas, garantindo sua manutenção e acessibilidade para a população.

Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, além de instituições culturais, para o desenvolvimento e a promoção de projetos culturais.

Promover a inclusão social através da cultura, incentivando o acesso à cultura para grupos em situação de vulnerabilidade social e econômica.

Preservar e divulgar o patrimônio cultural e histórico do município, incentivando a pesquisa, conservação e valorização de bens materiais e imateriais.

Apoiar e promover festivais e eventos culturais locais, como exposições, feiras de artesanato, festivais de música e dança, entre outros.

Representar a Secretaria de Cultura em eventos, reuniões e conferências, apresentando as políticas culturais do município e buscando recursos e parcerias para a área.

Desenvolver ações de intercâmbio cultural com outras cidades, estados e países, visando o enriquecimento da cultura local e a troca de experiências.

Elaborar relatórios e acompanhar a execução orçamentária dos projetos e programas culturais, garantindo a transparência e eficiência na utilização dos recursos públicos.

Estabelecer e promover ações de preservação e valorização da memória cultural, apoiando atividades que envolvam a história e a tradição local.

Estimular a participação e integração da comunidade nas atividades culturais, promovendo um ambiente inclusivo e acessível para todos.

**GERENTE DE CULTURA**

Planejar e executar ações culturais que promovam a identidade cultural do município.

Coordenar eventos e festivais artísticos e culturais, incentivando a participação da comunidade.

Promover a preservação do patrimônio cultural, histórico e artístico do município.

Articular parcerias com instituições culturais, ONGs e empresas privadas para fomento de projetos culturais.

Incentivar a produção cultural local, oferecendo suporte a artistas, grupos e coletivos culturais.

Gerir recursos financeiros e materiais destinados às atividades culturais.

Elaborar relatórios técnicos e prestar contas das ações realizadas.

Promover a integração entre cultura e educação, incentivando atividades culturais nas escolas municipais.

**GERENTE DO DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO**

Coordenar atendimentos psicopedagógicos voltados aos alunos com dificuldades de aprendizagem.

Desenvolver programas de apoio psicopedagógico nas escolas, em parceria com a equipe pedagógica.

Promover formações e palestras para professores sobre estratégias para lidar com dificuldades de aprendizagem e questões emocionais.

Acompanhar casos específicos de alunos com necessidades especiais em parceria com as famílias e as equipes escolares.

Articular ações com outros departamentos, como saúde e assistência social, para suporte integral aos alunos.

Monitorar os indicadores relacionados ao bem-estar emocional



e ao desempenho escolar dos alunos.

Elaborar relatórios e diagnósticos sobre os atendimentos realizados e propor melhorias nos serviços psicopedagógicos.

#### GERENTE DE DIREITOS HUMANOS

Desenvolver e implementar projetos educativos voltados à promoção dos direitos humanos.

Promover ações de combate ao bullying e outras formas de discriminação nas escolas.

Articular parcerias com instituições para o fortalecimento de práticas inclusivas.

#### ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DO ENSINO ESPECIAL

Auxiliar na elaboração e implementação de projetos voltados à educação inclusiva.

Orientar professores e gestores sobre práticas pedagógicas inclusivas e adequações curriculares.

Participar da avaliação e do acompanhamento de alunos com necessidades educacionais especiais.

Promover a integração entre escolas e serviços especializados de atendimento à inclusão.

Acompanhar os resultados das ações voltadas ao ensino especial, propondo ajustes e melhorias.

Elaborar relatórios sobre os avanços e desafios enfrentados no ensino especial do município.

Auxiliar na formação continuada de professores e técnicos que atuam na área da inclusão.

#### ASSESSOR ESPECIAL

Apoiar a elaboração e a execução de projetos estratégicos da secretaria.

Realizar estudos e emitir pareceres técnicos em áreas específicas de atuação.

Representar a secretaria em reuniões, eventos e demais compromissos institucionais, quando designado.

Acompanhar o desenvolvimento de programas e ações prioritárias, propondo soluções para desafios identificados.

Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre as atividades desenvolvidas.

Propor inovações e estratégias para melhorar a eficiência das políticas educacionais e culturais.

Prestar suporte às coordenações, gerências e diretorias na execução de suas atividades.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA – SMOI

##### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Coordenar e gerir todas as atividades da SMOI, assegurando o cumprimento das metas e políticas públicas relacionadas à infraestrutura e obras do município.

Representar a secretaria junto a órgãos governamentais, entidades privadas e à sociedade civil.

Aprovar projetos e programas de desenvolvimento urbano e de infraestrutura.

Supervisionar a aplicação do orçamento da secretaria e propor ajustes quando necessário.

Estabelecer diretrizes estratégicas para os departamentos subordinados.

##### SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Auxiliar o Secretário Municipal no planejamento, gestão e execução das atividades da SMOI.

Substituir o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos.

Coordenar ações intersetoriais em conjunto com outras secretarias ou órgãos municipais.

Acompanhar a implementação de projetos e obras, garantindo alinhamento com as diretrizes definidas.

##### DIRETOR DE INFRAESTRUTURA

Planejar, organizar e supervisionar projetos de infraestrutura urbana.

Acompanhar a execução de obras públicas, garantindo

conformidade técnica e orçamentária.

Realizar estudos e propor soluções para melhoria da infraestrutura do município.

##### SUPERINTENDENTE DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Supervisionar e gerenciar os projetos e programas da área de obras e infraestrutura.

Garantir o cumprimento de prazos e qualidade na execução de obras municipais.

Coordenar a equipe técnica responsável pela fiscalização de obras.

##### SUPERINTENDENTE DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Planejar e coordenar ações de manutenção e conservação de vias públicas, incluindo pavimentação e sinalização.

Acompanhar demandas da população relacionadas a problemas nas vias públicas.

Elaborar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva.

##### DIRETOR DE POSTURA

Coordenar as ações de fiscalização e cumprimento das normas de postura urbana.

Planejar e executar campanhas educativas sobre ordenamento público.

Acompanhar e gerenciar processos de autuação e aplicação de penalidades relacionadas às posturas municipais.

##### GERENTE DE POSTURA

Fiscalizar o cumprimento das normas municipais de postura e ordenamento urbano.

Acompanhar denúncias e elaborar relatórios sobre irregularidades.

Coordenar a equipe de fiscais e garantir o cumprimento das metas estabelecidas pelo diretor.

##### GERENTE ADMINISTRATIVO

Gerir os processos administrativos da SMOI, garantindo eficiência e organização.

Controlar o fluxo de documentos, correspondências e recursos administrativos.

Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e acompanhar indicadores de desempenho administrativo.

##### GERENTE DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Acompanhar o andamento das obras públicas, garantindo o cumprimento do cronograma e da qualidade.

Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e gerenciais sobre projetos de infraestrutura.

Realizar vistorias em obras e propor soluções para eventuais problemas.

##### GERENTE DE TRANSPORTE E FROTA

Supervisionar a gestão e manutenção da frota de veículos municipais.

Elaborar planos de logística e transporte para as demandas operacionais da SMOI.

Garantir o controle de custos e a eficiência no uso dos veículos.

##### SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO E MOBILIDADE

Coordenar e supervisionar as ações relacionadas ao trânsito e à mobilidade urbana.

Planejar e implementar projetos de sinalização, fluidez e segurança no trânsito.

Gerir campanhas de educação no trânsito e interagir com órgãos de fiscalização.

##### GERENTE DE TRÂNSITO

Acompanhar e supervisionar as ações operacionais relacionadas ao trânsito.

Controlar a execução de serviços de sinalização e manutenção viária.



Gerir demandas e reclamações da população relacionadas ao trânsito.

#### ASSESSOR ESPECIAL

Prestar suporte técnico e estratégico às decisões do Secretário Municipal.

Realizar estudos, elaborar relatórios e propor soluções para questões críticas.

Representar a SMOI em reuniões e eventos, conforme designação do Secretário.

### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

#### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Coordenar e gerenciar as políticas públicas relacionadas à agricultura, meio ambiente e recursos hídricos no município.

Representar o município em questões ligadas ao desenvolvimento sustentável, conservação ambiental e produção agropecuária.

Supervisionar o planejamento e a execução de projetos e ações das áreas de competência da SAMARH.

Aprovar programas voltados para a gestão hídrica, educação ambiental e incentivo à produção rural.

Assegurar a integração de ações entre as diretorias e superintendências subordinadas à secretaria.

#### SECRETÁRIO ADJUNTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Auxiliar o Secretário Municipal na gestão e coordenação das atividades da SAMARH.

Substituir o Secretário Municipal em suas ausências ou impedimentos.

Supervisionar o cumprimento de metas e programas específicos em áreas prioritárias da secretaria.

Garantir a articulação entre a secretaria e outros órgãos municipais, estaduais e federais.

#### DIRETOR ADMINISTRATIVO

Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, garantindo a organização e eficiência dos processos internos.

Elaborar, implementar e monitorar políticas, normas e procedimentos administrativos.

Participar do planejamento estratégico da instituição, alinhando os recursos administrativos aos objetivos organizacionais.

Monitorar o cumprimento de metas e prazos relacionados à área administrativa.

Supervisionar os processos de gestão de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, capacitação e avaliação de desempenho dos servidores administrativos.

Promover um ambiente de trabalho harmonioso e incentivar o desenvolvimento profissional da equipe.

Controlar e zelar pelo patrimônio da instituição, realizando inventários regulares e providenciando a manutenção e conservação dos bens.

Supervisionar atividades de compras, almoxarifado e gestão de contratos, garantindo eficiência e economia.

Colaborar na elaboração e acompanhamento do orçamento da área administrativa.

Gerir recursos financeiros da área, monitorando despesas e otimizando os custos operacionais.

Representar a área administrativa junto à diretoria executiva e outros setores da organização, assegurando a integração entre as áreas.

Estabelecer e manter relações com fornecedores e parceiros, visando negociações vantajosas e sustentáveis.

Assegurar o cumprimento das legislações e regulamentações aplicáveis às atividades administrativas da instituição.

Providenciar relatórios e informações necessárias para auditorias internas e externas.

Propor e implementar inovações tecnológicas e administrativas para melhorar os processos internos.

Promover a cultura da qualidade e da melhoria contínua na área administrativa.

Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pela diretoria executiva, respeitando o âmbito de suas competências.

#### DIRETOR DE PAISAGISMO

Planejar e coordenar projetos de paisagismo e arborização urbana.

Desenvolver ações de recuperação de áreas degradadas e requalificação de espaços públicos.

Elaborar planos de manutenção de praças, jardins e outros espaços verdes.

#### GERENTE DE PAISAGISMO

Supervisionar a execução de projetos de paisagismo, garantindo a qualidade e o cumprimento de prazos.

Coordenar equipes responsáveis pela manutenção de áreas verdes.

Acompanhar demandas da população relacionadas a melhorias em espaços públicos.

#### DIRETOR DE AGRICULTURA E RECURSOS HÍDRICOS

Promover políticas públicas de incentivo à agricultura familiar e ao agronegócio.

Coordenar programas de capacitação e assistência técnica para produtores rurais.

Planejar e supervisionar ações de modernização e desenvolvimento do setor agrícola.

Gerente de Agricultura e Recursos Hídricos

Gerir projetos voltados para o uso sustentável de recursos hídricos na agricultura.

Monitorar a implementação de ações de apoio à produção rural e ao manejo eficiente da água.

Elaborar relatórios sobre o desempenho das atividades relacionadas à agricultura e recursos hídricos.

#### SUPERINTENDENTE DE PESCA E AQUICULTURA

Desenvolver políticas públicas para o fomento da pesca e aquicultura no município.

Coordenar programas de capacitação e apoio técnico para pescadores e aquicultores.

Supervisionar ações de preservação dos recursos pesqueiros e dos ecossistemas aquáticos.

#### GERENTE DE PESCA E AQUICULTURA

Acompanhar projetos relacionados à produção pesqueira e ao cultivo de organismos aquáticos.

Supervisionar as atividades operacionais de apoio a pescadores e aquicultores.

Elaborar relatórios técnicos sobre o setor de pesca e aquicultura.

Coordenador de Fiscalização, Educação Ambiental e Selo de Inspeção Municipal

Coordenar ações de fiscalização ambiental e assegurar o cumprimento das legislações ambientais.

Desenvolver programas de educação ambiental voltados para a conscientização da população.

Gerir o Selo de Inspeção Municipal (SIM), garantindo a qualidade dos produtos agropecuários.

#### SUPERINTENDENTE DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO RURAL – UMCR/INCRA

Coordenar o Cadastro Ambiental Rural (CAR) e as atividades ligadas ao INCRA no município.

Supervisionar a regularização fundiária de propriedades rurais.

Acompanhar e orientar os produtores sobre obrigações legais e benefícios do cadastro rural.

#### DIRETOR DA DIVISÃO DE DEFESA CIVIL

Planejar e coordenar ações preventivas e emergenciais de defesa civil no município.

Supervisionar programas voltados para a mitigação de riscos e desastres naturais.

Articular parcerias com órgãos estaduais e federais para apoio em situações de emergência.

Coordenador da Divisão de Defesa Civil

Executar e monitorar as ações da Defesa Civil sob orientação do diretor.

Elaborar relatórios sobre áreas de risco e acompanhar planos



de evacuação e prevenção.

Promover campanhas de conscientização da população sobre segurança e desastres naturais.

Gerente de Limpeza e Paisagismo

Coordenar a execução dos serviços de limpeza urbana e manutenção de áreas verdes.

Supervisionar equipes de trabalho responsáveis por varrição, coleta e jardinagem.

Garantir a eficiência e qualidade nos serviços prestados à população.

Assessor Especial

Fornecer suporte técnico e estratégico ao Secretário Municipal em ações e projetos específicos.

Elaborar estudos e relatórios sobre questões prioritárias da SAMARH.

Representar a secretaria em reuniões e eventos, quando designado.

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de saúde no município, em conformidade com a legislação nacional e estadual vigente, priorizando a promoção da saúde e a prevenção de doenças.

Elaborar, implementar e monitorar o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a aplicação adequada dos recursos em ações de saúde pública.

Gerir e supervisionar as unidades de saúde municipais, incluindo hospitais, postos de saúde e centros de especialidades, assegurando a qualidade no atendimento à população.

Representar o município em órgãos e comissões interinstitucionais, promovendo a integração com outras esferas do governo e entidades da sociedade civil para fortalecimento da saúde pública.

Desenvolver e coordenar campanhas de saúde pública para a prevenção de doenças, promoção da saúde e conscientização da população sobre cuidados com a saúde.

Apoiar a capacitação e atualização dos profissionais de saúde, promovendo programas de treinamento e desenvolvimento contínuo.

Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde do município, elaborando relatórios técnicos para o planejamento de novas ações.

Implementar programas de saúde voltados para grupos específicos, como crianças, idosos, gestantes e pessoas com deficiência, atendendo às necessidades da população local.

Garantir o cumprimento das normas de vigilância sanitária e epidemiológica, promovendo ações de controle e combate a surtos e epidemias.

Fomentar a participação popular na formulação e implementação das políticas públicas de saúde, estimulando a atuação dos Conselhos Municipais de Saúde e outras instâncias participativas.

Garantir a integração da saúde municipal com outros sistemas de saúde pública, como o SUS (Sistema Único de Saúde), e com serviços privados, quando aplicável.

Desenvolver parcerias com universidades e centros de pesquisa para promover o desenvolvimento científico na área da saúde.

Gerir e fiscalizar a distribuição de medicamentos e insumos, garantindo a adequação e a qualidade dos produtos utilizados nas unidades de saúde.

Garantir a transparência e a prestação de contas das ações e investimentos realizados pela Secretaria de Saúde, conforme os princípios da administração pública.

### SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE

Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na execução das políticas públicas de saúde, com foco em áreas específicas, conforme a necessidade da gestão.

Coordenar e supervisionar a execução dos programas e serviços de saúde em nível local, assegurando a qualidade do atendimento à população.

Apoiar na elaboração e implementação de projetos de saúde pública, identificando necessidades e sugerindo melhorias para a área.

Gerir e coordenar unidades de saúde específicas, como centros de saúde, hospitais ou unidades de urgência e emergência, conforme a designação do Secretário Municipal de Saúde.

Substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências, assumindo suas responsabilidades de gestão e representação.

Monitorar a execução orçamentária da Secretaria, colaborando

com a gestão financeira e o controle de recursos.

Apoiar no planejamento e execução de campanhas de vacinação e prevenção de doenças, com foco na população em situação de risco.

Supervisionar a rede de serviços de urgência e emergência, assegurando a eficácia no atendimento rápido e emergencial à população.

Fomentar a integração entre os diversos serviços de saúde do município, garantindo a continuidade do atendimento e o acompanhamento dos pacientes.

Auxiliar na gestão de parcerias com entidades públicas e privadas, visando o aprimoramento e a ampliação dos serviços de saúde oferecidos à população.

Promover a melhoria contínua da qualidade no atendimento médico e de saúde, coordenando a implementação de novos processos, protocolos e tecnologias.

Desenvolver e coordenar ações de saúde mental, enfrentando desafios específicos nessa área e promovendo a inclusão de pacientes no sistema de cuidados.

Realizar estudos e diagnósticos sobre as condições de saúde da população, propondo novas ações e ajustes conforme os dados coletados.

### SUPERINTENDENTE MUNICIPAL DE ATENÇÃO BÁSICA

Planejar, coordenar e supervisionar as ações de atenção primária à saúde.

Garantir a articulação entre as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e outros níveis de atenção.

Promover a capacitação das equipes de saúde da atenção básica.

Monitorar os indicadores de saúde e implementar estratégias para melhoria dos serviços.

### DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA

Supervisionar as atividades das UBS e equipes de Saúde da Família.

Acompanhar a execução dos programas e ações da atenção básica.

Realizar visitas técnicas e auditorias para garantir a qualidade dos serviços prestados.

Gerenciar o fluxo de informações entre as UBS e a SMS.

### DIRETOR DE MANUTENÇÃO

Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e instalações da SMS.

Supervisionar o funcionamento das unidades de saúde em termos de infraestrutura.

Gerenciar contratos e serviços de manutenção terceirizados.

Garantir a segurança e a funcionalidade dos ambientes de saúde.

### SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Planejar e executar ações de vigilância sanitária no município. Fiscalizar estabelecimentos e serviços de saúde, alimentos, medicamentos e saneamento.

Elaborar relatórios e pareceres técnicos.

Promover a educação sanitária e a conscientização da população.

### GERENTE DE IMUNIZAÇÃO EM SAÚDE

Planejar e coordenar campanhas de vacinação no município. Garantir o abastecimento e armazenamento adequado de vacinas.

Acompanhar os indicadores de cobertura vacinal e propor estratégias de melhoria.

Capacitar equipes de saúde para a execução das ações de imunização.

### GERENTE DE ENDEMIAS

Coordenar as ações de combate às endemias, como dengue, zika e chikungunya.

Supervisionar os agentes de combate às endemias.

Monitorar os indicadores epidemiológicos e planejar ações de controle.

Promover campanhas educativas para a prevenção de doenças endêmicas.



**GERENTE DE TRANSPORTE E FROTAS**

Coordenar o uso e manutenção dos veículos da SMS.  
Planejar a logística de transporte de pacientes e equipes de saúde.  
Controlar a documentação e os registros de utilização da frota.  
Garantir a disponibilidade de transporte para ações de saúde fora do município.

**GERENTE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

Gerenciar o estoque de materiais e medicamentos da SMS.  
Realizar o controle do patrimônio e a distribuição de insumos às unidades de saúde.  
Garantir a conformidade dos processos de armazenamento e inventário.  
Planejar e acompanhar aquisições e reposições de materiais.

**SUPERINTENDENTE DE LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS**

Coordenar os serviços laboratoriais oferecidos pela SMS.  
Garantir a qualidade e a segurança dos exames realizados.  
Supervisionar a gestão de insumos e equipamentos laboratoriais.  
Promover a atualização tecnológica e capacitação da equipe do laboratório.

**GERENTE DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE (NEP)**

Desenvolver e implementar programas de capacitação para os profissionais de saúde.  
Monitorar a saúde ocupacional dos trabalhadores da SMS.  
Elaborar estratégias de prevenção de acidentes e promoção da saúde no ambiente de trabalho.  
Garantir a integração entre capacitação e práticas de saúde no município.

**DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

Coordenar as ações de vigilância epidemiológica no município.  
Analisar dados e indicadores para identificar riscos e propor intervenções.  
Planejar campanhas de prevenção e controle de doenças.  
Elaborar relatórios e boletins epidemiológicos.

**GERENTE DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA ATENÇÃO BÁSICA (AB)**

Supervisionar o registro e análise de dados da atenção básica no município.  
Garantir a integridade e confiabilidade das informações coletadas.  
Propor melhorias nos sistemas de informação para gestão e tomada de decisão.  
Capacitar as equipes de saúde no uso das ferramentas de informação.

**GERENTE DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA**

Coordenar a implementação das ações do Programa Saúde na Escola (PSE).  
Planejar atividades de promoção da saúde para estudantes e profissionais da educação.  
Integrar as ações das escolas com os serviços de saúde municipais.  
Monitorar os indicadores de saúde escolar e propor intervenções.

**GERENTE DE SAÚDE DO TRABALHADOR E TABAGISMO**

Coordenar ações de prevenção e tratamento relacionadas ao tabagismo.  
Promover a saúde ocupacional e monitorar os riscos no ambiente de trabalho.  
Desenvolver campanhas educativas voltadas aos trabalhadores e à população.  
Propor políticas públicas para melhoria da saúde do trabalhador.

**SUPERVISOR DE ÁREA PARA PROGRAMA DE AGENTES****COMUNITÁRIOS DE SAÚDE**

Acompanhar e orientar o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS).  
Garantir a integração das ações dos ACS com os serviços de saúde.  
Monitorar o cumprimento das metas e indicadores do programa.  
Promover a capacitação contínua dos ACS.

**DIRETOR ADMINISTRATIVO DE GESTÃO**

Coordenar as atividades administrativas e financeiras da SMS.  
Planejar e supervisionar processos de compras e contratos.  
Garantir a organização e eficiência dos serviços administrativos.  
Monitorar o cumprimento das normas e regulamentos internos.

**GERENTE DE REGULAÇÃO**

Coordenar o acesso da população aos serviços de saúde de média e alta complexidade.  
Monitorar e organizar as filas de espera e os encaminhamentos para outros serviços.  
Garantir a eficiência nos processos de regulação.  
Propor melhorias nas estratégias de acesso e atendimento.

**GERENTE DE CONTRATOS**

Gerenciar os contratos administrativos da SMS.  
Monitorar o cumprimento das cláusulas contratuais e prazos.  
Realizar análises e auditorias para assegurar a legalidade dos processos.  
Promover a transparência e eficiência na gestão de contratos.

**ASSESSOR ESPECIAL**

Fornecer suporte técnico e estratégico ao Secretário Municipal de Saúde.  
Elaborar pareceres, relatórios e estudos técnicos.  
Participar de reuniões e fóruns representando a SMS.  
Propor e acompanhar projetos e ações prioritárias.

**GERENTE DE APOIO OPERACIONAL**

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais e administrativas de apoio, garantindo a eficiência dos serviços.  
Desenvolver estratégias para otimização do uso de recursos materiais, humanos e logísticos.  
Coordenar as equipes responsáveis por transporte, manutenção, limpeza, segurança patrimonial e outros serviços de apoio.  
Estabelecer cronogramas de atividades e assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade.  
Acompanhar a execução das atividades operacionais, verificando conformidade com as normas e diretrizes institucionais.  
Realizar auditorias e inspeções periódicas para garantir a qualidade dos serviços prestados.  
Gerenciar processos logísticos, como transporte de materiais, controle de estoques e manutenção de equipamentos.  
Supervisionar a organização de espaços físicos e a infraestrutura necessária para o funcionamento das atividades institucionais.  
Participar da elaboração e controle do orçamento destinado às atividades de apoio operacional.  
Garantir o uso racional dos recursos financeiros, promovendo a redução de custos sem comprometer a qualidade dos serviços.  
Promover a capacitação contínua das equipes de apoio operacional, assegurando a eficiência e o comprometimento no desempenho das funções.  
Implantar e acompanhar programas de desenvolvimento profissional e motivacional.  
Elaboração de Relatórios e Indicadores  
Elaborar relatórios de desempenho operacional, identificando pontos críticos e propondo soluções para melhoria contínua.  
Acompanhar e reportar indicadores de produtividade, eficiência e qualidade.  
Identificar e atender às demandas operacionais das diversas áreas da instituição, garantindo suporte eficaz e alinhado às prioridades estratégicas.  
Coordenar a logística de eventos, reuniões e outras atividades institucionais.  
Identificar riscos operacionais e implementar medidas preventivas e corretivas.



Garantir que as operações estejam em conformidade com as legislações vigentes e políticas internas da organização.

Representar a área de apoio operacional em reuniões, comitês e outros fóruns institucionais.

Estabelecer canais de comunicação eficazes entre as equipes operacionais e as demais áreas da instituição.

#### GERENTE DE TRANSPORTE FORA DO MUNICÍPIO

Planejar e coordenar as atividades relacionadas ao transporte de passageiros e cargas fora do município, garantindo a eficiência e a segurança dos serviços.

Desenvolver rotas e itinerários otimizados, considerando a necessidade de redução de custos e o cumprimento de horários.

Supervisionar a frota de veículos destinada ao transporte fora do município, assegurando a manutenção preventiva e corretiva.

Controlar a disponibilidade de veículos e monitorar a documentação obrigatória, como licenciamento, seguros e vistorias.

Gerir as equipes de motoristas e auxiliares, promovendo treinamentos periódicos e assegurando o cumprimento das normas de trânsito e conduta.

Elaborar escalas de trabalho, garantindo a cobertura das demandas e o cumprimento da legislação trabalhista.

Identificar e atender às necessidades de transporte de diferentes setores ou departamentos, garantindo agilidade no deslocamento de pacientes, estudantes, materiais ou outras demandas.

Supervisionar o cumprimento dos horários e a qualidade do atendimento prestado aos usuários.

Acompanhar o desempenho das operações de transporte fora do município, utilizando indicadores de eficiência, pontualidade e satisfação dos usuários.

Implementar soluções para imprevistos, como atrasos, problemas mecânicos ou condições adversas nas estradas.

Controlar os custos operacionais relacionados ao transporte, como combustíveis, pedágios, manutenção e diárias de motoristas.

Participar do planejamento e controle orçamentário, promovendo a redução de desperdícios e a utilização racional dos recursos disponíveis.

Garantir o cumprimento das legislações vigentes relacionadas ao transporte intermunicipal e interestadual, bem como das normas de segurança veicular.

Implementar medidas preventivas para minimizar riscos durante os deslocamentos.

Elaborar relatórios periódicos sobre as operações de transporte, apresentando dados como quilometragem percorrida, consumo de combustível, custos e nível de atendimento.

Analisar os indicadores de desempenho, propondo melhorias contínuas nos serviços prestados.

Manter uma comunicação eficaz com os usuários do serviço de transporte, ouvindo demandas e sugestões para aprimorar o atendimento.

Estabelecer parcerias com órgãos de trânsito, fornecedores e outras instituições, visando facilitar as operações de transporte.

Propor iniciativas para a adoção de práticas sustentáveis, como o uso de combustíveis alternativos ou a redução de emissões de gases poluentes.

Pesquisar e implementar tecnologias que contribuam para a eficiência do transporte e a segurança dos passageiros.

#### GERENTE DE SAÚDE BUCAL

Planejar, coordenar e supervisionar as ações de saúde bucal no âmbito municipal, considerando as políticas públicas de saúde e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).

Elaborar planos e projetos para a melhoria dos serviços de saúde bucal, com foco na promoção, prevenção e reabilitação.

Coordenar e orientar as equipes de saúde bucal nas unidades básicas de saúde (UBS), escolas e outros espaços comunitários.

Organizar a alocação de recursos materiais e humanos necessários para a execução das ações de saúde bucal.

Acompanhar os indicadores de saúde bucal, como cobertura de atendimento, ações preventivas realizadas e índices de doenças bucais na população.

Realizar avaliações periódicas das ações implementadas, propondo melhorias e ajustando estratégias quando necessário.

Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde bucal, assegurando a atualização em técnicas, materiais e políticas públicas de saúde.

Coordenar ações educativas voltadas para a população, com ênfase em hábitos de higiene bucal e prevenção de doenças.

Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e

organizações não governamentais para ampliar o alcance das ações de saúde bucal.

Integrar as ações de saúde bucal às demais políticas de saúde do município, como programas voltados para crianças, gestantes, idosos e outras populações vulneráveis.

Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as ações realizadas e seus resultados, apresentando-os aos gestores e órgãos competentes.

Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas no Plano Municipal de Saúde, com ênfase na área de saúde bucal.

Garantir a implementação e o monitoramento de programas de atenção básica e especializada em saúde bucal, como atendimento clínico e ações preventivas.

Supervisionar a utilização de tecnologias e insumos odontológicos, promovendo a eficiência e a sustentabilidade dos serviços.

Representar a área de saúde bucal em fóruns, conselhos e comitês intersetoriais de saúde.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

##### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de assistência social no município, em conformidade com a legislação vigente.

Gerir os programas e projetos sociais, promovendo ações que atendam as necessidades da população em situação de vulnerabilidade social.

Representar a Secretaria em eventos, reuniões e órgãos de deliberação política e técnica, articulando com entidades públicas e privadas.

Elaborar e executar o orçamento da Secretaria, acompanhando a alocação de recursos para os diversos programas e serviços sociais.

Fomentar a articulação interinstitucional, promovendo parcerias com outros órgãos e entidades da administração pública e da sociedade civil.

Acompanhar a execução das políticas de assistência social em todas as suas dimensões, incluindo a proteção básica e especial.

Propor e implementar políticas de combate à pobreza e promoção da inclusão social, em consonância com as diretrizes do SUAS (Sistema Único de Assistência Social).

Supervisionar a capacitação e formação dos servidores da Secretaria, visando a melhoria da qualidade no atendimento aos cidadãos.

Realizar diagnósticos sociais, levantando dados e informações relevantes sobre as condições socioeconômicas da população atendida.

Analisar e propor modificações nas normas e regulamentos internos, visando a melhoria da gestão e eficiência dos serviços prestados.

Garantir a execução e a fiscalização de convênios e parcerias, verificando a conformidade dos repasses e a efetividade das ações.

Desenvolver campanhas educativas e de conscientização social, promovendo a participação cidadã nas políticas públicas de assistência.

##### SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência Social na execução das políticas públicas, assumindo responsabilidades e liderando áreas específicas conforme a necessidade.

Coordenar e supervisionar equipes técnicas da Secretaria, garantindo a efetividade das ações planejadas.

Apoiar na elaboração de projetos e programas sociais, colaborando na definição de estratégias de atendimento à população em situação de vulnerabilidade.

Acompanhar o desenvolvimento das ações da Secretaria, realizando análises periódicas sobre a execução de programas sociais.

Substituir o Secretário Municipal de Assistência Social em suas ausências, assumindo suas funções e responsabilidades de gestão.

Fomentar a participação da comunidade na formulação e implementação de políticas públicas, assegurando que as demandas da população sejam atendidas.

Auxiliar na gestão financeira da Secretaria, controlando a execução orçamentária e propondo ajustes necessários.

Colaborar com a articulação e implementação de ações interinstitucionais, buscando parcerias para ampliar o alcance das políticas sociais.

Apoiar no acompanhamento e fiscalização de convênios e parcerias, garantindo a execução eficiente dos recursos.

Desenvolver estudos e relatórios sobre a situação social do município, apresentando diagnósticos e sugestões para melhorias nas



políticas públicas.

Promover a integração das ações da Secretaria com outras áreas da administração pública, como saúde, educação e segurança, para um atendimento mais eficaz.

Realizar ações de gestão de pessoas, apoiando na capacitação, desenvolvimento e motivação da equipe de trabalho.

#### SUPERINTENDENTE DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)

##### Planejamento e Coordenação

Elaborar, coordenar e monitorar o Plano Municipal de Assistência Social, garantindo sua execução em conformidade com o Plano Nacional de Assistência Social e as orientações do SUAS.

Definir metas e indicadores para o alcance das políticas de assistência social no município, promovendo soluções integradas para atender as demandas locais.

Participar do planejamento orçamentário e assegurar a inclusão das ações de assistência social no Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

Supervisionar e acompanhar o funcionamento do CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) e outras unidades de atendimento da assistência social.

Garantir a implementação de programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial, assegurando o cumprimento dos objetivos previstos.

Monitorar e avaliar os indicadores de qualidade e efetividade dos serviços socioassistenciais.

Coordenar a relação entre a gestão municipal, as organizações da sociedade civil e outros entes federativos para fortalecer a rede socioassistencial.

Atuar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) para garantir a participação e o controle social nas políticas de assistência.

Promover o fortalecimento das conferências municipais de assistência social e a formulação de diretrizes para o setor.

Coordenar e supervisionar a gestão dos recursos financeiros destinados à assistência social, garantindo transparência e eficiência na aplicação dos fundos municipais.

Acompanhar a gestão dos Benefícios Eventuais e do Programa Auxílio Brasil (ou equivalente), assegurando que os critérios de elegibilidade sejam seguidos e que os beneficiários sejam adequadamente atendidos.

Promover a capacitação técnica dos profissionais que atuam na rede socioassistencial, incentivando a formação continuada.

Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento, garantindo que as equipes estejam preparadas para lidar com as demandas do SUAS.

Representar a gestão municipal em eventos, fóruns, seminários e reuniões relacionadas ao SUAS, defendendo os interesses do município.

Promover a divulgação das ações da assistência social para a população, fortalecendo a comunicação entre a gestão e os municípios.

Realizar o monitoramento sistemático das políticas, programas e projetos de assistência social, identificando pontos de melhoria.

Elaborar relatórios técnicos e de prestação de contas para os órgãos competentes, assegurando a transparência na gestão.

Garantir a implementação e cumprimento das normativas do SUAS, como a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e a Norma Operacional Básica (NOB/SUAS).

Promover a inclusão e acessibilidade dos usuários aos serviços e programas, respeitando os princípios da equidade e dos direitos humanos.

#### GERENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Gerenciar o patrimônio da Secretaria, incluindo bens móveis e imóveis.

Controlar e fiscalizar a movimentação e a distribuição dos materiais de consumo e permanente.

Responsabilizar-se pela organização e controle do estoque do almoxarifado da Secretaria.

Elaborar relatórios periódicos sobre o uso de recursos materiais.

#### GERENTE DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS DE PROTEÇÃO BÁSICA

Planejar e coordenar a execução dos serviços socioassistenciais de proteção básica.

Acompanhar e avaliar as ações desenvolvidas nos CRAS (Centros de Referência de Assistência Social) e outros programas de atendimento básico.

Promover a articulação com a rede de serviços de assistência social e saúde.

Elaborar relatórios e indicadores de desempenho dos serviços.

#### GERENTE DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)

Coordenar a implementação e monitoramento das políticas e serviços do SUAS no município.

Articular com as diversas instâncias de governo para o fortalecimento da rede socioassistencial.

Garantir que as diretrizes do SUAS sejam cumpridas no município.

Promover a capacitação contínua dos profissionais da rede de assistência social.

#### GERENTE DE PLANEJAMENTO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL

Planejar as ações, programas e projetos da Secretaria, com foco em resultados e eficiência.

Acompanhar a execução do plano anual de atividades e projetos da Secretaria.

Realizar o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria.

Promover estudos e diagnósticos sobre as necessidades sociais da população.

#### DIRETOR DO PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO ACESSO AO MUNDO DO TRABALHO – ACESSUAS TRABALHO

Coordenar e promover ações do programa ACESSUAS Trabalho, focando no acesso e permanência no mercado de trabalho para famílias em situação de vulnerabilidade social.

Articular parcerias com empresas e organizações para inserção de indivíduos no mercado de trabalho.

Monitorar a execução das ações do programa e fazer a avaliação de resultados.

#### ASSESSOR ESPECIAL DOS CONSELHOS

Assessoria e apoio aos Conselhos Municipais de Assistência Social, com foco no cumprimento de suas atribuições.

Organizar e coordenar as reuniões dos Conselhos.

Promover a capacitação dos conselheiros e fortalecer o trabalho conjunto da sociedade civil e governo.

#### DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

Coordenar a gestão do CRAS, garantindo a oferta de serviços socioassistenciais de acolhimento e orientação à população.

Supervisionar a execução de programas de proteção social básica.

Desenvolver ações de prevenção e acolhimento para as famílias em situação de risco social.

Articular a rede de serviços sociais e de saúde local.

#### DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO/PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Coordenar o Cadastro Único para Programas Sociais e garantir a atualização e inclusão de famílias no programa Bolsa Família.

Orientar e encaminhar famílias para acesso a benefícios sociais.

Controlar os dados dos beneficiários e assegurar a gestão adequada do programa.

#### GERENTE DE SERVIÇOS DE PROTEÇÃO ESPECIAL

Coordenar as ações e serviços voltados à proteção social especializada.

Acompanhar o atendimento a indivíduos e famílias em situação de risco, violência ou abandono.

Articular com outras políticas públicas, como saúde, educação e segurança, para a proteção integral de indivíduos em situação de vulnerabilidade.

#### GERENTE DA CAI (CENTRAL DE ATENDIMENTO INDIVIDUALIZADO)



Coordenar os serviços de acolhimento e apoio individualizado às pessoas em situação de vulnerabilidade social.

Garantir que as necessidades específicas de cada pessoa sejam atendidas de forma adequada e personalizada.

Articular com os outros setores da assistência social para atender casos de alta complexidade.

#### DIRETOR DO CREAS (CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL)

Coordenar e supervisionar os serviços de proteção e atendimento especializado a famílias e indivíduos em situação de risco social.

Trabalhar na recuperação e reabilitação de vítimas de violência e abuso, com acompanhamento psicológico, social e jurídico.

Garantir a articulação com a rede de proteção social e as demais políticas públicas.

#### ASSESSORIA ESPECIAL

Prestar consultoria e assessoramento ao Secretário e aos demais gestores da Secretaria, no desenvolvimento e implementação de políticas públicas.

Monitorar e avaliar o cumprimento de metas e diretrizes da Secretaria.

Organizar a comunicação interna e externa da Secretaria.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO – SEMEJUT

##### SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO

Formular e implementar programas e projetos que promovam o esporte como meio de inclusão social, qualidade de vida e formação cidadã.

Desenvolver ações voltadas à juventude, com foco na educação, qualificação profissional e participação cidadã.

Criar e executar planos para fomentar o turismo local, explorando as potencialidades históricas, culturais e naturais do município.

Organizar e apoiar eventos esportivos em diferentes modalidades, incentivando a participação da população.

Garantir a manutenção e ampliação da infraestrutura esportiva municipal.

Incentivar a prática de esportes nas escolas e comunidades, com foco em projetos de base e de alto rendimento.

Promover iniciativas voltadas ao protagonismo juvenil, estimulando o engajamento social e político dos jovens.

Implementar programas de educação complementar, orientação vocacional e acesso ao mercado de trabalho para a juventude.

Estabelecer parcerias com organizações públicas e privadas para oferecer oportunidades de desenvolvimento aos jovens.

Desenvolver campanhas de divulgação do potencial turístico do município em nível regional e nacional.

Incentivar a criação de roteiros turísticos e apoiar o empreendedorismo no setor.

Trabalhar na preservação do patrimônio cultural e natural do município como forma de atração turística.

Representar o município em eventos, fóruns e encontros relacionados ao esporte, à juventude e ao turismo.

Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais, ONGs e instituições privadas para potencializar as ações da Secretaria.

Integrar as ações da Secretaria com outras pastas municipais para fortalecer as políticas públicas.

Coordenar a elaboração e execução do orçamento da Secretaria.

Garantir a prestação de contas das ações desenvolvidas e a correta aplicação dos recursos públicos.

Promover a capacitação da equipe técnica da Secretaria para melhorar a eficiência na execução dos projetos.

Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Prefeito.

Buscar soluções criativas e sustentáveis para promover o desenvolvimento esportivo, juvenil e turístico do município.

##### SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO

Assessorar o Secretário na formulação e implementação de programas e projetos.

Substituir o Secretário em suas ausências, desempenhando

todas as funções inerentes ao cargo.

Auxiliar na elaboração de relatórios e na prestação de contas das ações da Secretaria.

Supervisionar a execução de programas esportivos, juvenis e turísticos, garantindo que cumpram as diretrizes estabelecidas.

Monitorar o andamento das atividades e propor soluções para eventuais desafios.

Representar a Secretaria em reuniões e eventos, sempre que designado.

Colaborar com outras secretarias e parceiros externos para a integração de políticas públicas.

Apoiar a implementação de práticas inovadoras e sustentáveis nas áreas de esporte, juventude e turismo.

Sugerir melhorias e modernizações nos processos e programas da Secretaria.

Executar outras atividades correlatas delegadas pelo Secretário ou pelo Prefeito.

Contribuir para o fortalecimento das políticas públicas nas áreas de competência da Secretaria.

#### GERENTE DE ESPORTE

Gestão das Atividades Esportivas: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades esportivas oferecidas no município, envolvendo competições, treinamentos e eventos.

Desenvolvimento de Programas e Projetos: Propor e implementar programas e projetos de incentivo à prática esportiva e à inclusão social por meio do esporte.

Capacitação e Formação de Atletas: Incentivar a formação de atletas locais, com foco na iniciação esportiva e na preparação para competições regionais e nacionais.

Apoio às Entidades Esportivas: Prestar apoio a clubes e federações esportivas do município, com orientações sobre recursos e incentivos disponíveis.

Organização de Eventos Esportivos: Coordenar a organização de campeonatos, torneios e outros eventos esportivos, incluindo logística e apoio.

#### GERENTE DE TURISMO

Desenvolvimento do Turismo Local: Planejar e implementar políticas públicas para o fomento do turismo no município, destacando os atrativos turísticos locais.

Promoção e Divulgação: Organizar campanhas de divulgação e marketing turístico para atrair visitantes, investidores e promover a cultura e os recursos naturais da cidade.

Articulação com o Setor Privado: Estabelecer parcerias com o setor privado e organizações do setor turístico para promover o desenvolvimento da atividade turística local.

Apoio a Eventos Turísticos: Coordenar e apoiar a realização de eventos turísticos, como festivais, feiras e exposições, que ajudem a posicionar o município no cenário regional e nacional.

Desenvolvimento de Infraestrutura Turística: Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos para melhorar a infraestrutura necessária para o turismo (estradas, sinalização, acomodações, etc.).

#### GERENTE DE JUVENTUDE

Planejamento de Políticas Públicas para Juventude: Propor, implementar e coordenar programas e ações voltados para o público jovem, promovendo o acesso a oportunidades de educação, emprego, cultura e lazer.

Incentivo à Participação Cidadã: Promover a participação ativa dos jovens nas decisões políticas e sociais, incentivando o envolvimento em processos democráticos.

Apoio ao Empreendedorismo Jovem: Desenvolver programas que estimulem o empreendedorismo e o protagonismo juvenil, buscando parcerias com instituições de ensino e empresas.

Prevenção e Promoção da Saúde: Implementar projetos relacionados à saúde mental, prevenção de drogas, violência e outros temas relevantes para a juventude.

Articulação com Movimentos Juvenis: Promover a articulação com grupos, movimentos e organizações juvenis para integrar as ações da secretaria.

#### ASSESSOR ESPECIAL

Assessoria ao Secretário Municipal: Prestar assessoria direta ao Secretário Municipal em assuntos administrativos, operacionais e estratégicos.



Elaboração de Relatórios e Documentos: Elaborar relatórios, pareceres e documentos estratégicos para subsidiar a tomada de decisões.

Organização de Reuniões e Eventos: Organizar reuniões internas e externas, bem como eventos e atividades que envolvem a SEMEJUT, garantindo a sua execução eficiente.

Gestão de Comunicados e Correspondências: Gerenciar a comunicação interna e externa da secretaria, mantendo os fluxos de informação organizados.

Monitoramento de Políticas e Ações: Acompanhar o andamento das políticas públicas e ações da SEMEJUT, garantindo a execução conforme os objetivos e metas estabelecidos.

## **SECRETARIA DA MULHER, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

### **SECRETÁRIA MUNICIPAL DA MULHER, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

#### **Planejamento e Execução de Políticas Públicas**

Formular, implementar e monitorar políticas públicas que assegurem a igualdade de gênero, combatam a violência contra a mulher e promovam sua autonomia econômica e social.

Elaborar planos, programas e projetos voltados à habitação de interesse social, com foco na erradicação do déficit habitacional.

Desenvolver e coordenar ações para regularizar áreas urbanas e rurais, garantindo segurança jurídica e inclusão social.

Supervisionar e gerir programas habitacionais, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas.

Coordenar iniciativas de regularização fundiária, incluindo levantamentos topográficos, titulação de propriedades e emissão de documentos.

Monitorar a execução de projetos relacionados às políticas de gênero e habitação, garantindo sua qualidade e eficácia.

Implementar programas de prevenção e combate à violência contra a mulher, oferecendo assistência psicossocial, jurídica e de abrigo, quando necessário.

Fomentar a participação das mulheres em espaços de decisão política, social e econômica.

Promover campanhas educativas sobre igualdade de gênero e direitos das mulheres, incentivando mudanças culturais e comportamentais.

Representar o município em eventos, reuniões e fóruns relacionados às temáticas da mulher, habitação e regularização fundiária.

Estabelecer parcerias com órgãos estaduais, federais, instituições privadas e organizações da sociedade civil para fortalecer as políticas públicas municipais.

Garantir a integração entre as diversas secretarias municipais para potencializar o impacto das ações governamentais.

Assegurar a boa gestão dos recursos financeiros, humanos e materiais alocados à Secretaria.

Garantir a transparência na execução orçamentária e a prestação de contas das ações desenvolvidas.

Buscar fontes de financiamento e captação de recursos para viabilizar programas e projetos municipais.

Incentivar a participação da comunidade na formulação e acompanhamento das políticas públicas.

Criar e fortalecer conselhos municipais relacionados às áreas de gênero, habitação e regularização fundiária.

Promover audiências públicas e consultas populares para ouvir as demandas da população e garantir maior legitimidade das ações governamentais.

Incentivar o uso de soluções tecnológicas e inovadoras nos processos de habitação e regularização fundiária.

Promover ações de construção sustentável, priorizando materiais e práticas que minimizem o impacto ambiental.

Estimular a adoção de boas práticas em gestão pública para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Avaliar periodicamente os resultados das políticas e programas sob sua responsabilidade, propondo ajustes sempre que necessário.

Produzir relatórios detalhados sobre as atividades desenvolvidas pela Secretaria, garantindo a prestação de contas à população e aos órgãos de controle.

Garantir a aplicação de indicadores de desempenho para medir a eficiência das ações realizadas.

Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

Contribuir para o fortalecimento da gestão pública municipal, promovendo a inclusão social, a igualdade de gênero e o desenvolvimento sustentável.

### **SECRETÁRIA ADJUNTA MUNICIPAL DA MULHER, HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

Auxiliar na elaboração e execução de programas, projetos e ações voltados para a promoção dos direitos das mulheres, inclusão social e igualdade de gênero.

Apoiar a implementação de políticas habitacionais que garantam o acesso à moradia digna, priorizando populações vulneráveis.

Coordenar, em parceria com o titular da Secretaria, iniciativas de regularização fundiária que promovam a segurança jurídica de posse e a inclusão urbana.

Representar a Secretaria em reuniões, eventos e fóruns relacionados às suas áreas de atuação.

Promover parcerias com órgãos estaduais, federais, ONGs e instituições privadas para fortalecer as ações municipais voltadas à mulher, à habitação e à regularização fundiária.

Articular ações conjuntas com outras secretarias municipais para garantir a integração das políticas públicas.

Apoiar na implantação de programas de prevenção e combate à violência contra a mulher.

Incentivar a criação de redes de apoio para mulheres em situação de vulnerabilidade.

Promover campanhas educativas sobre igualdade de gênero, autonomia econômica e participação social e política das mulheres.

Supervisionar e monitorar projetos habitacionais em execução no município, garantindo que atendam às diretrizes estabelecidas.

Apoiar a elaboração de diagnósticos habitacionais que subsidiem a formulação de novas políticas e programas.

Coordenar a implementação de processos de regularização fundiária, incluindo a emissão de títulos de propriedade, em conformidade com a legislação vigente.

Colaborar na definição de metas e indicadores para o monitoramento das ações da Secretaria.

Realizar a avaliação periódica dos resultados alcançados, propondo ajustes para melhorar a eficácia das políticas públicas.

Elaborar relatórios e prestar contas das atividades desenvolvidas, garantindo transparência na gestão.

Substituir o Secretário Municipal da Mulher, Habitação e Regularização Fundiária em suas ausências, desempenhando todas as funções inerentes ao cargo.

Assessorar o titular na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações e pareceres técnicos.

Executar outras atividades delegadas pelo Secretário, relacionadas às áreas de competência da Secretaria.

Estimular o uso de tecnologias e soluções inovadoras que melhorem a eficiência dos programas e projetos.

Promover a adoção de práticas sustentáveis em habitação e regularização fundiária, considerando os impactos sociais, econômicos e ambientais.

Desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito ou pelo Secretário titular.

Contribuir para a construção de um município mais inclusivo, justo e com maior qualidade de vida para todos os cidadãos.

### **GERENTE DE HABITAÇÃO**

Coordenar e supervisionar os projetos habitacionais no município, desde o planejamento até a execução.

Identificar e mapear as necessidades habitacionais da população, propondo soluções viáveis.

Gerenciar a implementação de programas de moradia popular, acompanhando todas as etapas.

Manter contato com as famílias beneficiárias, prestando esclarecimentos e acompanhando a entrega de imóveis.

Acompanhar a execução de obras e serviços relacionados à habitação, garantindo a qualidade e cumprimento dos prazos estabelecidos.

Propor estratégias de desenvolvimento de novos empreendimentos habitacionais.

### **DIRETOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

Coordenar as atividades de regularização fundiária urbana, visando à legalização de áreas e imóveis no município.

Identificar áreas passíveis de regularização e promover os procedimentos legais para formalizar a posse de terrenos.

Elaborar planos e projetos voltados à regularização fundiária, com base em legislações federais, estaduais e municipais.

Acompanhar e coordenar o processo de titulação de imóveis urbanos e rurais.



Articular com outros órgãos municipais, estaduais e federais para viabilizar a regularização fundiária.

Garantir que os processos de regularização sejam conduzidos de acordo com as normas e leis vigentes, buscando a redução da informalidade no município.

#### DIRETOR DE EMPREENDIMENTOS HABITACIONAIS

Planejar, coordenar e executar projetos de empreendimentos habitacionais de interesse social.

Identificar e analisar áreas adequadas para novos empreendimentos habitacionais, considerando aspectos técnicos e sociais.

Acompanhar a execução de obras habitacionais, assegurando a qualidade, prazos e custos estabelecidos.

Realizar estudos e pesquisas sobre a demanda habitacional e propor soluções adequadas.

Desenvolver e implementar programas de financiamento de moradia e de apoio à população de baixa renda.

Gerenciar parcerias com instituições financeiras e outros órgãos para a viabilização de novos empreendimentos.

#### REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

#### MEDIDA PROVISÓRIA Nº 02 /2025 - DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, NOS TERMOS DO INCISO IX, DO ART. 37 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI -TO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 56 da Lei Orgânica Municipal, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

**Art. 1º.** Para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, o Poder Executivo Municipal, bem como suas fundações e autarquias, poderá efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal e nas condições e prazos previstos nesta Medida Provisória.

Parágrafo único. Para fins de cumprimento desta Medida Provisória, entende-se como excepcional interesse público a situação transitória que demande urgência ou emergência na realização de serviço público essencial e situações em que a transitoriedade e a excepcionalidade não justifiquem a criação ou ampliação do quadro efetivo.

**Art. 2º.** O caráter emergencial, excepcional e temporário de que trata esta Medida Provisória, decorre da imperiosa necessidade de suprir as demandas do serviço público municipal, tais como nos seguintes casos:

- I – emergência de atividades em saúde pública;
- II – situações de emergência e calamidade pública, assim declaradas por Decreto do Poder Executivo Municipal;
- III – combate a surtos endêmicos e epidêmicos;
- IV – garantir a segurança do patrimônio público em situações emergenciais, quando não houver tempo hábil para a realização de concurso;
- V – situações emergenciais de vigilância, inspeção e força tarefa para evitar danos ao meio ambiente, de iminente risco à saúde animal, vegetal ou humana;
- VI – vacância de cargos públicos após o término do prazo de validade do concurso público realizado para provê-los;
- VII – admissão de profissionais do magistério e no âmbito do ensino público municipal para suprir demandas emergenciais e transitórias decorrentes da expansão das unidades de ensino ou abertura de turmas, projetos específicos e/ou disciplinas experimentais;
- VIII – carência de pessoal em decorrência de afastamento ou licença de servidores ocupantes de cargos efetivos, quando o serviço público não puder ser desempenhado a contento com o quadro remanescente, ficando a duração do contrato administrativo limitada ao período da licença ou do afastamento;
- IX – quando não existirem candidatos em número suficiente para preenchimento de vagas oferecidas em concurso público ou, ainda, na hipótese de não haverem candidatos interessados no provimento dos respectivos cargos para os quais tenham sido aprovados em concurso público válido, desde que tenha sido suprida integralmente a respectiva lista de classificação dos aprovados;

X – admissão de profissionais para cumprimento de convênios e/ou para atender programas celebrados com o Governo Federal ou outros entes da Federação, cujas verbas sejam repassadas total ou parcialmente por estes;

XI – substituir servidor nos casos abaixo elencados, desde que não haja substituto no quadro funcional:

- a) afastamento por auxílio doença, licença à gestante e à adotante;
- b) afastamento temporário de cargo em decorrência de licença ou afastamentos previstos em lei municipal, estadual ou federal;
- c) remanejamento ou readaptação;
- d) aposentadoria, exoneração ou demissão;
- e) nomeação para ocupar cargo comissionado.

XII – número de servidores efetivos insuficiente para a continuidade dos serviços públicos essenciais, desde que não haja candidatos aprovados em concurso público aptos à nomeação, ficando a duração dos contratos limitada ao provimento dos cargos mediante concurso público subsequente;

XIII – carência de pessoal para o desempenho de atividades sazonais ou emergenciais que não justifiquem a criação de quadro efetivo, especialmente:

- a) as amparadas por técnicas especializadas, no âmbito de projetos de cooperação com prazo determinado, implementados mediante acordos, desde que haja, em seu desempenho, subordinação do contratado a órgão e ou entidade pública;
- b) as que utilizem técnicas especializadas de tecnologia da informação de comunicação e de revisão de processos de trabalho que se caracterizem como projetos específicos criados por prazo determinado.

XIV – suprir o aumento transitório e inesperado de serviços públicos.

§ 1º. As contratações a que se refere a alínea “a” do inciso XIII do caput serão vinculadas exclusivamente a um projeto, vedado o aproveitamento dos contratados em qualquer outra área da Administração Pública;

§ 2º. Para os fins do inciso XII do “caput” deste artigo, consideram-se serviços públicos essenciais aqueles desenvolvidos nas áreas de saúde e educação.

**Art. 3º.** As contratações deverão ser propostas por solicitação motivada e fundamentada do Secretário Municipal ou equivalente, justificando o interesse público e a necessidade da contratação, nos termos da presente Medida Provisória.

§ 1º. As contratações de que trata esta Medida Provisória serão efetuadas em conformidade com as necessidades previstas em cada órgão, secretaria ou unidade administrativa, não podendo exceder aos quantitativos fixados pelas leis específicas ou nas leis que dispõem sobre os planos de cargos e salários.

§ 2º. O recrutamento do pessoal a ser contratado nos termos desta Medida Provisória prescindirá de processo seletivo, adotando-se mecanismo urgente e simplificado de contratação.

§ 3º. No momento da contratação devem ser exigidas, além do atendimento das condições gerais para exercício de função pública, as comprovações da formação profissional e inscrição e regularidade para exercício profissional junto aos respectivos órgãos de classe, quando for o caso.

§ 4º. Os cargos a que se refere esta Medida Provisória são os já existentes no plano de cargos e salários vigentes, bem como outros de caráter eventual para suprir necessidades esporádicas da Administração Pública.

**Art. 4º.** A contratação será efetuada exclusivamente pela Chefe do Poder Executivo, por meio de instrumento contratual escrito, com prazo de 1 (um) ano, sendo passível de prorrogação.

§ 1º. O prazo de vigência inicial das contratações será de até doze meses, podendo ser prorrogado, mediante Portaria, expondo os critérios exclusivos da necessidade da continuidade dos serviços prestados.

§ 2º. A jornada e o regime de trabalho, que poderá ser diurno, noturno, em turnos de plantão presencial ou de sobreaviso, e ser realizado em úteis e também em feriados e finais de semana, será de acordo com a necessidade e definido diretamente pela respectiva Secretaria Municipal.

§ 3º. O contrato temporário extinguir-se-á sem direito a indenizações e observará as seguintes causas:



I - pelo término do prazo contratual;  
 II - pelo óbito do contratado;  
 III - por descumprimento de norma ou qualquer cláusula contratual pelo contratado, entre outras:

a) falta injustificada ao serviço por mais que 2 (dois) dias corridos ou 5 (cinco) intercalados, no mês;  
 b) não atingimento, sem justificativa, das metas estabelecidas para realização dos serviços;  
 c) insubordinação de qualquer espécie;  
 d) quando o desempenho do contratado não corresponder às necessidades do serviço.

IV - por iniciativa do contratado, comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;  
 V - por conveniência da Administração Pública, a qualquer tempo;  
 VI - por execução antecipada do objeto do contrato;  
 VII - por extinção dos motivos que deram origem as mesmas.

§ 4º. A extinção do contrato não necessita de prévia comunicação ao contratado e não confere direito a indenização, ainda que por iniciativa da Administração Pública e mesmo antes do prazo contratual, ressalvados os valores proporcionais e os referentes aos dias trabalhados.

**Art. 5º.** O regime da contratação será o administrativo, dispondo o contrato sobre direitos e obrigações do contratado, o prazo da contratação, remuneração, extinção, direitos e obrigações.

§ 1º. Os direitos, obrigações e responsabilidades, dos servidores temporários serão os previstos nesta Medida Provisória e nos respectivos instrumentos contratuais e aplicados, no que couber, as disposições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Guaraí.

§ 2º. Estende-se aos servidores temporários os mesmos deveres, as mesmas proibições e responsabilidades e, no que couber, as disposições disciplinares aplicáveis aos servidores municipais efetivos.

**Art. 6º.** Ato do Poder Executivo disporá, para efeitos desta Medida Provisória, sobre a decretação de urgência, emergência e calamidade, quando necessário.

**Art. 7º.** O pessoal contratado por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público será filiado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, conforme disposto no § 13 do art. 40 da Constituição Federal.

**Art. 8º.** O disposto nesta Medida Provisória se aplica aos contratos temporários em vigor na data de sua publicação, ainda que celebrados anteriormente a sua vigência.

**Art. 9º.** A Chefe do Poder Executivo Municipal ao efetuar as contratações autorizadas nesta Medida Provisória, deverá observar o limite de despesa com pessoal fixado pela Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal.

**Art. 10.** As despesas decorrentes das contratações autorizadas nesta Medida Provisória correrão por conta das Dotações Orçamentárias e Elemento de Despesa específico, previstos no orçamento municipal.

**Art. 11.** Fica a Chefe do Poder Executivo autorizada, caso seja necessário, a alterar as leis municipais que dispõem sobre o Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual, e seus anexos, no que couber e for necessários.

**Art. 12.** Fica a Chefe do Poder Executivo autorizada, desde já, a fazer a contratação, em caráter excepcional e por prazo determinado, em razão de excepcional interesse público, para suprir as necessidades emergenciais junto aos Fundos, Convênios e Projetos Específicos e aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Guaraí, dos cargos e funções e em quantidade e vencimentos constantes do Anexo I da presente Medida Provisória, cujas atribuições genéricas e requisitos para ingresso constam do respectivo Anexo II.

Parágrafo único. A remuneração dos cargos constantes no Anexo I da presente Medida Provisória, será alterada toda vez que houver reajuste dos vencimentos dos Servidores Efetivos desta Municipalidade, nos mesmos índices e nas mesmas datas, de modo que haja paridade entre o vencimento dos servidores efetivos e os contratados temporariamente.

**Art. 13.** Esta Medida Provisória entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais ao dia primeiro de janeiro de dois mil e vinte cinco, ficando revogada a Lei nº 755/2021 de 28 de abril de 2021 e demais disposições em contrário.

**PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, aos dois dias do mês de janeiro do ano de 2025.

Maria de Fátima Coelho Nunes  
 Prefeita Municipal

ANEXO I DA MEDIDA PROVISÓRIA Nº 02/2025.  
 RELAÇÃO DE CARGOS E ESPECIFICAÇÃO DOS QUANTITATIVOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
OPERADOR DE TAPA BURACO	14	R\$ 1.670,00	40h
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	8	R\$ 2.450,00	40h
MOTORISTA CATEGORIA PESADA	6	R\$ 1.750,00	40h
ELETRICISTA	1	R\$ 1.670,00	40h
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	R\$ 1.800,00	40h
APONTADOR	1	R\$ 1.800,00	40h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	R\$ 1.518,00	40h
BORRACHEIRO	1	R\$ 1.518,00	40h
AGENTE DE VIGILÂNCIA	2	R\$ 1.518,00	40h
MECÂNICO	1	R\$ 2.650,00	40h
FISCAL DE POSTURA	2	R\$ 1.866,61	40h
MOTORISTA DW CAMINHÃO DE PAVIMENTAÇÃO	1	R\$ 2.332,00	40h
OPERADOR DE USINA DE ASFALTO	1	R\$ 4.240,00	40h

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
CUIDADOR	7	R\$ 1.518,00	40h
AGENTE DE VIGILANCIA	2	R\$ 1.518,00	40h
ORIENTADOR SOCIAL	2	R\$ 1.750,00	40h
EDUCADOR SOCIAL	3	R\$ 1.800,00	40h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	R\$ 1.518,00	40h
MOTORISTA CATEGORIA LEVE	3	R\$ 1.670,00	40h
MOTORISTA CATEGORIA PESADA	1	R\$ 1.750,00	40h
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	R\$ 1.800,00	40h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	R\$ 1.518,00	40h
DIGITADOR	2	R\$ 1.518,00	40h
PSICOLOGO(A)	2	R\$ 3.165,00	40h
ENTREVISTADOR	3	R\$ 1.518,00	40h

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
OFFICE BOY	1	R\$ 1.518,00	40h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	R\$ 1.518,00	40h
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	4	R\$ 1.800,00	40h



AGENTE DE VIGILÂNCIA	3	R\$ 1.518,00	40h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	R\$ 1.518,00	40h

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
AGENTE DE VIGILANCIA	15	R\$ 1.518,00	40h
AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR	9	R\$ 1.518,00	40h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	45	R\$ 1.518,00	40h
MERENDEIRA	45	R\$ 1.518,00	40h
PROFESSORA	80	R\$ 4.580,57	40h
AUXILIAR DE SALA	45	R\$ 1.518,00	40h
EDUCADOR SOCIAL NA EDUCAÇÃO	7	R\$ 1.800,00	40h
NUTRICIONISTA	1	R\$ 3.165,00	40h
MOTORISTA CATEGORIA PESADA	6	R\$ 1.750,00	40h
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	25	R\$ 2.142,00	40h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	R\$ 1.518,00	40h
ZELADOR	12	R\$ 1.518,00	40h
JARDINEIRO	2	R\$ 1.518,00	40h

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	R\$ 1.518,00	40h
JARDINEIRO	1	R\$ 1.518,00	40h
AGENTE DE VIGILÂNCIA	8	R\$ 1.518,00	40h
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	R\$ 1.800,00	40h

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
AGENTE DE VIGILÂNCIA	4	R\$ 1.518,00	40h
JARDINEIRO	6	R\$ 1.518,00	40h
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	5	R\$ 2.450,00	40h
OPERADO DE ROÇADEIRA	5	R\$ 1.650,00	40h
MOTORISTA CATEGORIA PESADA	2	R\$ 1.750,00	40h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	R\$ 1.518,00	40h
BRIGADISTA	15	R\$ 1.518,00	40h

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	QUANT.	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	12	R\$ 3.036,00	40h
AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	4	R\$ 3.036,00	40h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	9	R\$ 1.518,00	40h
AGENTE DE VIGILÂNCIA	12	R\$ 1.518,00	40h
MOTORISTA CATEGORIA PESADO	3	R\$ 1.750,00	40h
TECNICO EM ENFERMAGEM	7	R\$ 1.750,00	40h
AUXILIAR DE ODONTOLOGO	7	R\$ 1.750,00	40h
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	14	R\$ 1.800,00	40h
ENFERMEIRO	5	R\$ 2.912,67	40h
ODONTÓLOGO	10	R\$ 4.600,00	40h
BIOMÉDICO/BIOQUÍMICO	6	R\$ 2.912,67	40h

MOTORISTA CATEGORIA LEVE	3	R\$ 1.670,00	40h
FARMACEUTICO	3	R\$ 2.912,67	40h
MÉDICO PEDIATRA	1	R\$ 12.000,00	20h
MÉDICO	1	R\$ 12.000,00	20h
MÉDICO VETERINÁRIO	1	R\$ 1.750,00	20h
FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	3	R\$ 1.972,68	40h
ASSISTENTE SOCIAL	1	R\$ 2.912,67	40h
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	R\$ 1.518,00	40h
EDUCADOR FÍSICO	2	R\$ 2.912,67	40h
OFFICE BOY	1	R\$ 1.518,00	40h
TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM - SAMU	5	R\$ 1.750,00	40h
CONDUTOR DE VEÍCULOS DE URGÊNCIA- SAMU	5	R\$ 1.750,00	40h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS- SAMU	1	R\$ 1.518,00	40h
ENFERMEIRO (GERENTE) - SAMU	1	R\$ 2.912,67	40h

## ANEXO II DA MEDIDA PROVISÓRIA Nº 02/2025.

## ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PREVISTOS PARA CONTRATAÇÃO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

## OPERADOR DE TAPA-BURACO

Realizar a preparação de pavimentos para receber reparos, utilizando ferramentas manuais e materiais apropriados.

Efetuar a aplicação de massa asfáltica em buracos e fissuras, promovendo o nivelamento e acabamento.

Zelar pelo transporte e manuseio correto dos materiais necessários à operação.

Cumprir normas de segurança e utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs).

## OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Operar máquinas como retroescavadeiras, tratores e motoniveladoras em obras de infraestrutura.

Realizar manutenção básica dos equipamentos, como lubrificação e limpeza.

Verificar condições de operação e reportar falhas ou necessidades de manutenção.

Seguir normas de segurança para evitar acidentes no local de trabalho.

## MOTORISTA (CATEGORIA PESADA)

Dirigir veículos pesados, como caminhões e ônibus, transportando materiais e equipes conforme a necessidade.

Garantir o preenchimento correto de checklists diários de veículos.

Respeitar as normas de trânsito e as instruções do supervisor imediato.

Realizar pequenas manutenções preventivas e informar sobre defeitos mecânicos.

## ELETRICISTA

Executar serviços de manutenção, instalação e reparos na rede elétrica municipal, incluindo postes de iluminação pública.

Realizar inspeções preventivas em equipamentos e instalações elétricas.

Identificar e solucionar falhas em sistemas elétricos, garantindo o funcionamento adequado.

Trabalhar de acordo com normas técnicas e de segurança vigentes.

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Realizar atividades de apoio administrativo, como redação de documentos, organização de arquivos e atendimento ao público.



Controlar e registrar a entrada e saída de materiais e equipamentos.

Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e documentos administrativos.

Garantir a organização do setor e o cumprimento de prazos.

#### APONTADOR

Registrar a frequência diária dos trabalhadores em obras e serviços da secretaria.

Controlar a utilização de materiais e ferramentas em campo.

Relatar ao supervisor informações sobre o progresso das atividades e eventuais problemas.

Garantir a precisão nas informações repassadas para os setores responsáveis.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar atividades de limpeza e manutenção em vias públicas, praças e prédios municipais.

Apoiar na organização e transporte de materiais em obras e serviços.

Realizar pequenos reparos e atividades manuais conforme orientação do supervisor.

Contribuir para a conservação do patrimônio público.

#### BORRACHEIRO

Realizar troca, montagem, desmontagem e reparos em pneus de veículos e máquinas pesadas.

Efetuar a calibragem correta dos pneus de acordo com especificações.

Inspecionar as condições dos pneus, identificando danos ou desgaste excessivo.

Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado.

#### AGENTE DE VIGILÂNCIA

Zelar pela segurança do patrimônio público, realizando rondas periódicas em áreas sob sua responsabilidade.

Controlar o acesso de pessoas e veículos às instalações públicas.

Relatar situações anormais e solicitar apoio em caso de emergências.

Manter-se atento e disponível durante o período de serviço.

#### MECÂNICO

Realizar manutenção preventiva e corretiva em veículos e máquinas pesadas.

Diagnosticar falhas mecânicas e substituição de peças defeituosas.

Realizar testes nos equipamentos após reparos, garantindo o funcionamento adequado.

Manter registros das manutenções realizadas.

#### FISCAL DE POSTURA

Inspecionar e fiscalizar o cumprimento das normas municipais de postura, como ocupação de calçadas e funcionamento de estabelecimentos.

Notificar e orientar cidadãos e empresas quanto à regularização de situações irregulares.

Elaborar relatórios das atividades e ocorrências registradas em campo.

Trabalhar em parceria com outros setores da administração municipal.

#### MOTORISTA DE CAMINHÃO DE PAVIMENTAÇÃO

Operar caminhões destinados à aplicação de material asfáltico em obras de pavimentação.

Garantir o transporte seguro de equipamentos e materiais para as obras.

Auxiliar a equipe na operação durante o processo de pavimentação.

Realizar verificações diárias no caminhão, reportando falhas ou necessidades de manutenção.

#### OPERADOR DE USINA DE ASFALTO

Operar equipamentos de usina para produção de massa asfáltica, controlando os processos de mistura.

Verificar a qualidade e a quantidade do material produzido, assegurando os padrões estabelecidos.

Realizar a manutenção preventiva básica dos equipamentos da usina.

Manter registros de produção e reportar irregularidades ao supervisor

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

#### CUIDADOR

Auxiliar pessoas em situação de vulnerabilidade ou dependência nas atividades da vida diária e social.

Cuidar da higiene, alimentação e medicação, conforme orientação profissional.

Promover o bem-estar e a integração social dos assistidos.

Acompanhar os usuários em deslocamentos, consultas e outras atividades externas.

#### AGENTE DE VIGILÂNCIA

Zelar pela segurança das instalações, equipamentos e usuários dos serviços da assistência social.

Controlar o acesso de pessoas e veículos aos prédios públicos sob sua responsabilidade.

Realizar rondas preventivas e identificar situações de risco.

Informar imediatamente a coordenação sobre irregularidades ou emergências.

#### ORIENTADOR SOCIAL

Planejar e executar atividades socioeducativas e culturais voltadas ao fortalecimento de vínculos comunitários.

Acompanhar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, promovendo o acesso a direitos.

Trabalhar em equipe multidisciplinar para elaborar e implementar planos de ação social.

Registrar atividades e resultados, contribuindo para relatórios de gestão.

#### EDUCADOR SOCIAL

Desenvolver ações educativas para crianças, adolescentes, adultos ou idosos atendidos pelos programas sociais.

Ministrar oficinas, palestras ou cursos em temas como cidadania, convivência e habilidades práticas.

Estimular a participação dos usuários em atividades coletivas.

Colaborar na criação de materiais pedagógicos para uso nas atividades.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar serviços de limpeza, organização e conservação dos espaços físicos da secretaria.

Apoiar na organização de materiais e equipamentos utilizados nas atividades.

Prestar suporte logístico em eventos ou atividades externas.

Zelar pela higiene e manutenção do ambiente de trabalho.

#### MOTORISTA (CATEGORIA LEVE)

Conduzir veículos leves para transporte de usuários, equipes e materiais relacionados às atividades da assistência social.

Realizar verificações diárias do veículo, garantindo segurança e bom funcionamento.

Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais.

Cumprir as normas de trânsito e as orientações da gestão.

#### MOTORISTA (CATEGORIA PESADA)

Dirigir veículos pesados, como caminhões e ônibus, para transporte de equipamentos ou usuários dos programas sociais.

Realizar manutenção básica e inspeção diária nos veículos sob sua responsabilidade.

Garantir a segurança dos passageiros e cargas transportadas.

Reportar quaisquer problemas mecânicos ou de segurança à coordenação.



**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Auxiliar na gestão administrativa da secretaria, organizando documentos, arquivos e correspondências.

Redigir relatórios, ofícios e planilhas de controle administrativo.

Atender o público, prestando informações e orientações sobre os serviços disponíveis.

Controlar e organizar materiais de expediente e consumo.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Apoiar nas rotinas administrativas, como arquivamento de documentos e preenchimento de formulários.

Realizar tarefas simples de atendimento ao público e organização do setor.

Colaborar na elaboração de relatórios e planilhas sob supervisão.

Manter atualizados os registros administrativos da secretaria.

**DIGITADOR**

Digitar e organizar dados nos sistemas informatizados utilizados pela secretaria.

Garantir a precisão e atualização das informações registradas.

Elaborar relatórios e documentos conforme solicitação dos supervisores.

Manter a confidencialidade dos dados inseridos.

**PSICÓLOGO(A)**

Realizar atendimento psicológico individual e em grupo, promovendo suporte emocional e social aos usuários.

Elaborar relatórios psicológicos e laudos técnicos, conforme a demanda dos serviços.

Desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde mental.

Trabalhar em parceria com a equipe multidisciplinar na elaboração de planos de atendimento.

**ENTREVISTADOR**

Realizar entrevistas com os usuários para levantamento de informações socioeconômicas e diagnósticos situacionais.

Registrar os dados coletados em sistemas e relatórios padronizados.

Orientar os entrevistados sobre programas e benefícios disponíveis na rede de assistência.

Garantir a veracidade e precisão das informações obtidas durante as entrevistas.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO****OFFICE BOY**

Realizar serviços externos, como entrega de documentos, correspondências e materiais em órgãos públicos e outras entidades.

Auxiliar na organização e transporte interno de documentos e materiais administrativos.

Prestar apoio às rotinas administrativas, como fotocópias e distribuição de arquivos.

Cumprir diligências e demandas externas, sempre respeitando os prazos e orientações.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Realizar limpeza, conservação e organização dos espaços físicos da secretaria.

Apoiar na manutenção e organização de materiais e equipamentos administrativos.

Prestar suporte em eventos e atividades internas, auxiliando na logística necessária.

Zelar pelo patrimônio público e pela higiene dos ambientes de trabalho.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Organizar e gerenciar documentos, arquivos e correspondências da secretaria.

Elaborar relatórios, ofícios, planilhas e outros documentos administrativos.

Realizar atendimento ao público e prestar informações sobre

serviços e procedimentos.

Auxiliar no controle de estoques de materiais de expediente e consumo.

**AGENTE DE VIGILÂNCIA**

Garantir a segurança do patrimônio, das instalações e dos servidores da secretaria.

Controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências do órgão.

Realizar rondas e fiscalizar áreas internas e externas, prevenindo incidentes.

Notificar irregularidades e colaborar com ações para melhorar a segurança.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Apoiar as atividades administrativas, como arquivamento de documentos e preenchimento de formulários.

Realizar atendimento simples ao público e fornecer orientações básicas.

Auxiliar na organização de materiais e equipamentos do setor.

Contribuir na elaboração de relatórios e planilhas sob supervisão.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA****AGENTE DE VIGILÂNCIA**

Realizar a segurança e proteção das instalações das unidades escolares e demais prédios da Secretaria de Educação.

Controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências escolares, garantindo a ordem e a integridade dos espaços.

Realizar rondas periódicas, prevenindo situações de risco ou vandalismo.

Registrar ocorrências e comunicar qualquer irregularidade à direção ou coordenação responsável.

**AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR**

Auxiliar na organização e monitoramento dos estudantes durante o transporte escolar.

Garantir a segurança dos alunos no embarque, desembarque e durante o trajeto.

Inspecionar o cumprimento de normas de segurança no transporte.

Apoiar na comunicação entre a escola e os pais/responsáveis quando necessário.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Realizar a limpeza, conservação e organização das áreas internas e externas das escolas e demais espaços da secretaria.

Auxiliar na organização de eventos e atividades pedagógicas, quando solicitado.

Prestar suporte no transporte e na organização de materiais escolares e de limpeza.

Zelar pela higiene e manutenção do ambiente de trabalho.

**MERENDEIRA**

Preparar e distribuir a merenda escolar de acordo com o cardápio definido pela equipe de nutrição.

Manter a cozinha e os utensílios limpos e organizados, garantindo as condições de higiene e segurança alimentar.

Controlar o estoque de alimentos e comunicar a necessidade de reposição.

Acompanhar o consumo da merenda, respeitando a quantidade e qualidade estabelecidas.

**PROFESSOR(A)**

Planejar e ministrar aulas de acordo com o currículo estabelecido e as necessidades dos alunos.

Avaliar o desempenho acadêmico e o desenvolvimento dos estudantes, registrando o progresso em relatórios.

Promover um ambiente inclusivo e participativo, incentivando a aprendizagem.

Participar de reuniões pedagógicas, formações e eventos escolares.

**AUXILIAR DE SALA**

Apoiar o professor na organização e condução das atividades em sala de aula.

Auxiliar os alunos que necessitam de suporte individual, incluindo crianças com deficiência ou dificuldades de aprendizagem.

Organizar e cuidar dos materiais pedagógicos utilizados durante as aulas.

Acompanhar os alunos durante intervalos e deslocamentos nas dependências escolares.

#### EDUCADOR SOCIAL NA EDUCAÇÃO

Desenvolver atividades socioeducativas e culturais, promovendo a cidadania e o fortalecimento de vínculos entre os estudantes.

Realizar oficinas, palestras e ações que estimulem valores como respeito, solidariedade e convivência em grupo.

Apoiar a equipe pedagógica na identificação e no atendimento de demandas sociais dos alunos.

Elaborar relatórios das atividades realizadas e resultados obtidos.

#### NUTRICIONISTA

Planejar e elaborar os cardápios da merenda escolar, respeitando as necessidades nutricionais e as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

Realizar inspeções nas cozinhas escolares, verificando as condições de higiene e armazenamento dos alimentos.

Promover ações de educação alimentar e nutricional para alunos e colaboradores.

Supervisionar a execução do serviço de alimentação e a qualidade das refeições servidas.

#### MOTORISTA (CATEGORIA PESADA)

Conduzir veículos pesados, como ônibus escolares, para transporte de estudantes, garantindo a segurança durante o trajeto.

Realizar inspeções diárias nos veículos, verificando condições mecânicas, de segurança e higiene.

Auxiliar no embarque e desembarque dos estudantes, especialmente em áreas de difícil acesso.

Respeitar as leis de trânsito e os itinerários estabelecidos pela coordenação.

#### MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Acompanhar e cuidar das crianças em atividades pedagógicas, recreativas e de higiene pessoal.

Apoiar o professor em sala de aula e na organização das atividades diárias.

Garantir a segurança e o bem-estar das crianças, orientando-as de forma lúdica e afetuosa.

Auxiliar no preparo de materiais e na organização dos ambientes utilizados pelas crianças.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Apoiar nas rotinas administrativas das escolas e da Secretaria de Educação, como arquivamento de documentos e organização de correspondências.

Prestar atendimento ao público, fornecendo informações e orientações relacionadas aos serviços educacionais.

Elaborar relatórios e planilhas, conforme necessidade da coordenação.

#### ZELADOR

Cuidar da segurança e conservação do prédio e do patrimônio das unidades escolares.

Realizar pequenas manutenções e reparos necessários no ambiente escolar.

Acompanhar serviços terceirizados ou externos, garantindo a execução correta das atividades.

Monitorar a integridade dos espaços físicos, reportando problemas à direção ou coordenação.

#### JARDINEIRO

Realizar o cuidado e manutenção das áreas verdes e jardins

das unidades escolares.

Plantar, podar e regar plantas, garantindo a boa aparência dos espaços externos.

Limpar áreas externas, como pátios e calçadas, zelando pela conservação ambiental.

Identificar e reportar necessidades de manutenção ou reposição de equipamentos e materiais.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, JUVENTUDE E TURISMO

##### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Realizar a limpeza, conservação e organização dos espaços esportivos, turísticos e administrativos da secretaria.

Apoiar na organização e preparação de eventos esportivos, culturais ou turísticos, auxiliando na logística necessária.

Transportar e organizar materiais esportivos, equipamentos e outros itens utilizados nas atividades.

Zelar pela manutenção do ambiente de trabalho, promovendo um espaço seguro e agradável.

##### JARDINEIRO

Cuidar da manutenção e preservação de áreas verdes, campos esportivos, jardins e praças de uso público.

Realizar plantio, poda, irrigação e outros cuidados necessários às plantas e gramados.

Manter os espaços externos limpos e organizados, removendo resíduos e folhas secas.

Identificar necessidades de manutenção ou reparos e reportar à coordenação responsável.

##### AGENTE DE VIGILÂNCIA

Zelar pela segurança das instalações esportivas, turísticas e administrativas da secretaria.

Controlar o acesso de pessoas e veículos aos locais sob sua responsabilidade, garantindo a ordem.

Realizar rondas preventivas e identificar situações de risco ou irregularidades.

Registrar e relatar ocorrências, colaborando para a manutenção da segurança nos espaços públicos.

##### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Organizar e gerenciar documentos, arquivos e correspondências relacionadas às atividades da secretaria.

Redigir relatórios, ofícios, planilhas e outros documentos administrativos.

Atender ao público e fornecer informações sobre os serviços e eventos promovidos pela secretaria.

Apoiar no planejamento e na organização de atividades e eventos esportivos, culturais e turísticos.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

##### AGENTE DE VIGILÂNCIA

Zelar pela segurança das instalações, equipamentos e áreas sob a responsabilidade da secretaria.

Controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências da secretaria e áreas rurais sob gestão.

Realizar rondas preventivas em espaços urbanos e rurais, prevenindo atos de vandalismo ou irregularidades.

Informar à gestão sobre ocorrências de risco ou danos ao patrimônio público.

##### JARDINEIRO

Realizar o plantio, poda, adubação e manutenção de áreas verdes públicas, incluindo praças, parques e jardins da secretaria.

Zelar pela limpeza e conservação das áreas verdes, removendo resíduos e mantendo a estética dos espaços.

Monitorar o estado das plantas e reportar a necessidade de reposição ou cuidados adicionais.

Operar ferramentas e equipamentos específicos, como podadores e cortadores de grama.

##### OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS



Operar máquinas como tratores, retroescavadeiras, motoniveladoras e similares em atividades de preparo do solo, limpeza de terrenos e manutenção de estradas vicinais.

Realizar inspeções diárias e manutenções básicas nos equipamentos, garantindo seu bom funcionamento.

Seguir normas de segurança no manuseio das máquinas, evitando acidentes e danos.

Auxiliar na execução de projetos e ações relacionadas à agricultura, meio ambiente e infraestrutura rural.

#### OPERADOR DE ROÇADEIRA

Operar roçadeiras manuais ou mecânicas para limpeza de terrenos, margens de estradas e áreas de preservação.

Realizar manutenção básica dos equipamentos utilizados, garantindo a eficiência do trabalho.

Zelar pela segurança durante o uso da roçadeira, utilizando os EPIs apropriados.

Apoiar na conservação de áreas públicas e propriedades rurais em atividades ambientais ou agrícolas.

#### MOTORISTA (CATEGORIA PESADA)

Conduzir veículos pesados, como caminhões, tratores e similares, para transporte de insumos, materiais ou equipes da secretaria.

Realizar inspeções regulares nos veículos, garantindo condições adequadas de segurança e funcionamento.

Apoiar atividades de campo, como transporte de equipamentos e escoamento de produtos agrícolas.

Respeitar as normas de trânsito e itinerários definidos pela coordenação.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza, organização e manutenção em áreas urbanas, rurais e administrativas da secretaria.

Auxiliar em atividades de apoio, como carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos.

Prestar suporte em eventos, mutirões ou projetos ambientais e agrícolas promovidos pela secretaria.

Zelar pela conservação dos ambientes e equipamentos de trabalho.

#### BRIGADISTA

Realizar atividades de prevenção e combate a incêndios em áreas rurais e urbanas, especialmente em vegetações e matas.

Participar de ações educativas e campanhas de conscientização sobre preservação ambiental e combate a queimadas.

Inspecionar áreas de risco e realizar monitoramento em períodos críticos para evitar focos de incêndio.

Utilizar equipamentos específicos e EPIs, garantindo segurança pessoal e eficiência nas operações.

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

##### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Realizar visitas domiciliares para orientar e monitorar as condições de saúde das famílias cadastradas.

Promover ações educativas em saúde e estimular a participação comunitária em programas e campanhas de prevenção.

Identificar fatores de risco e encaminhar casos para acompanhamento nas unidades de saúde.

Manter atualizados os registros de informações das áreas sob sua responsabilidade.

##### AGENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Realizar atividades de prevenção e controle de doenças e agravos, como combate ao mosquito *Aedes aegypti*.

Participar de campanhas de vacinação, fiscalização sanitária e ações educativas em saúde.

Monitorar áreas de risco e realizar inspeções sanitárias em locais públicos e privados.

Registrar e relatar dados coletados para elaboração de estratégias pela equipe de saúde.

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Executar a limpeza, conservação e organização das unidades de saúde e demais espaços da secretaria.

Apoiar na logística de materiais, equipamentos e insumos médicos.

Zelar pela manutenção dos ambientes, promovendo a higiene e o bem-estar dos usuários e profissionais.

#### AGENTE DE VIGILÂNCIA

Garantir a segurança das instalações físicas, equipamentos e materiais das unidades de saúde.

Controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências da secretaria.

Realizar rondas preventivas e comunicar irregularidades às autoridades competentes.

#### MOTORISTA (CATEGORIA PESADA)

Conduzir veículos pesados, como ambulâncias ou caminhões de transporte de materiais médicos.

Garantir a segurança no transporte de pacientes, profissionais e insumos da saúde.

Realizar inspeções regulares nos veículos, assegurando condições adequadas de funcionamento.

#### TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Prestar assistência de enfermagem sob a supervisão do enfermeiro, como aplicação de medicamentos e curativos.

Auxiliar em atendimentos de urgência, coleta de exames e procedimentos clínicos.

Acompanhar pacientes em internações domiciliares e transporte em ambulâncias.

Zelar pela organização e higiene dos materiais e equipamentos médicos.

#### AUXILIAR DE ODONTÓLOGO

Auxiliar o odontólogo durante os atendimentos, preparando instrumentos e materiais necessários.

Realizar a higienização e esterilização dos equipamentos odontológicos.

Organizar a agenda de atendimentos e orientar os pacientes sobre cuidados bucais.

Zelar pela organização e limpeza do ambiente clínico.

#### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Gerenciar documentos, registros e arquivos administrativos da secretaria e unidades de saúde.

Elaborar relatórios, planilhas e correspondências relacionadas às atividades de saúde.

Prestar atendimento ao público, fornecendo informações e orientações sobre serviços de saúde.

Auxiliar na organização de campanhas e eventos promovidos pela secretaria.

#### ENFERMEIRO

Planejar, coordenar e executar atividades de enfermagem, como consultas, tratamentos e cuidados preventivos.

Supervisionar a equipe de técnicos e auxiliares, garantindo o cumprimento dos protocolos de saúde.

Realizar procedimentos de maior complexidade, como administração de medicamentos endovenosos.

Participar de ações educativas e de vigilância em saúde.

#### ODONTÓLOGO

Realizar consultas odontológicas e procedimentos clínicos, como restaurações, extrações e profilaxias.

Desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde bucal junto à comunidade.

Elaborar diagnósticos e planos de tratamento individualizados para os pacientes.

Supervisionar a equipe de apoio na organização e manutenção do ambiente clínico.



**BIOMÉDICO/BIOQUÍMICO**

Realizar análises laboratoriais de exames clínicos para diagnóstico de doenças.

Garantir a qualidade e a precisão dos resultados emitidos pelo laboratório.

Supervisionar o armazenamento e o uso de reagentes e equipamentos laboratoriais.

Participar de ações de vigilância em saúde relacionadas a surtos e epidemias.

**MOTORISTA (CATEGORIA LEVE)**

Conduzir veículos leves para transporte de pacientes, documentos ou insumos médicos.

Garantir a segurança e pontualidade nas entregas e deslocamentos.

Realizar inspeções básicas no veículo, assegurando seu funcionamento adequado.

**FARMACÊUTICO**

Gerenciar o armazenamento, controle e distribuição de medicamentos nas unidades de saúde.

Orientar pacientes e profissionais sobre o uso correto de medicamentos e suas contraindicações.

Realizar ações de vigilância em saúde relacionadas ao uso racional de medicamentos.

Participar de ações educativas e campanhas de promoção da saúde.

**MÉDICO PEDIATRA**

Realizar consultas, diagnósticos e tratamentos específicos para crianças e adolescentes.

Acompanhar o desenvolvimento físico e emocional das crianças, orientando os responsáveis.

Participar de ações preventivas, como campanhas de vacinação e educação em saúde infantil.

**MÉDICO**

Realizar consultas e atendimentos médicos, diagnosticando e tratando condições de saúde.

Prescrever tratamentos, medicamentos e medidas preventivas de saúde.

Executar procedimentos clínicos e, quando necessário, pequenos procedimentos cirúrgicos.

Elaborar relatórios, laudos e atestados médicos conforme regulamentações.

Participar de campanhas e programas de saúde pública promovidos pelo município.

Realizar exames físicos, interpretar resultados de exames laboratoriais e de imagem, e encaminhar pacientes para outros especialistas, quando necessário.

Supervisionar e orientar equipes de saúde em atividades relacionadas ao atendimento médico.

Promover educação em saúde para pacientes e familiares, enfatizando a prevenção de doenças.

Participar de reuniões, estudos e capacitações para aprimorar práticas de saúde.

Cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos de saúde competentes.

**MÉDICO VETERINÁRIO**

Realizar consultas e atendimentos clínicos a animais, diagnosticando e tratando doenças.

Executar procedimentos cirúrgicos em animais e prescrever tratamentos adequados.

Supervisionar e realizar a inspeção sanitária em estabelecimentos que comercializam produtos de origem animal.

Promover e implementar programas de controle e prevenção de zoonoses e doenças infecciosas.

Realizar atividades de vigilância sanitária relacionadas à saúde animal e humana, como controle de pragas e zoonoses.

Orientar criadores e tutores sobre boas práticas de manejo, alimentação e saúde animal.

Acompanhar programas de vacinação e controle de endemias em populações animais.

Elaborar laudos técnicos, pareceres e relatórios sobre saúde animal e fiscalização de produtos de origem animal.

Fiscalizar eventos, feiras e exposições que envolvam animais, garantindo o bem-estar animal e o cumprimento de normas legais.

Participar de ações de educação ambiental e conscientização sobre a saúde animal e seu impacto na saúde pública.

**FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Realizar inspeções sanitárias em estabelecimentos comerciais, serviços de saúde e espaços públicos.

Garantir o cumprimento das normas de saúde e higiene estabelecidas pela legislação.

Emitir relatórios e notificações sobre irregularidades detectadas.

Promover ações educativas junto à população e aos estabelecimentos fiscalizados.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Realizar atendimento social a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade.

Participar de projetos e ações voltadas à promoção da saúde e inclusão social.

Elaborar relatórios sociais e encaminhar casos para a rede de proteção.

Atuar em campanhas e ações educativas promovidas pela secretaria.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Prestar suporte às rotinas administrativas das unidades de saúde, como organização de documentos e arquivos.

Realizar atendimento ao público, orientando sobre os serviços oferecidos pela secretaria.

Auxiliar na logística de materiais de expediente e saúde.

**EDUCADOR FÍSICO**

Desenvolver atividades físicas e esportivas para promoção da saúde e bem-estar da população.

Participar de campanhas e ações voltadas à prevenção de doenças e qualidade de vida.

Elaborar programas de atividades para grupos específicos, como idosos e pacientes em reabilitação.

**OFFICE BOY**

Realizar serviços externos, como entrega de documentos e correspondências.

Apoiar nas rotinas administrativas, como organização de materiais e transporte interno de documentos.

Cumprir diligências e demandas externas em apoio às atividades da secretaria.

**ENFERMEIRO – SAMU (CARGO DE COORDENAÇÃO)**

Coordenador com formação superior em Enfermagem é o enfermeiro(a) de cargo de confiança, nomeado por portaria pela Administração Municipal, participar da capacitação em atendimento Pré-hospitalar Trauma Life Support ou Suporte Pré-Hospitalar de Vida no Trauma – PHTLS e/ou Suporte Básico de Vida – BLS. São Atribuições do(a) Coordenador(a):

São responsabilidades da coordenação do SAMU:

- Elaboração conjunta do Plano Municipal de Saúde, Planejamento Anual de Saúde (PAS), Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA) e Relatório Anual de Gestão (RAG) e de acordo com os materiais e cursos utilizados por cada coordenação;

- Elaboração conjunta dos pedidos anuais e periódicos de materiais para a manutenção dos processos e serviços do SAMU de acordo com os materiais utilizados;



- A coordenação deverá exercer a gestão somente dos servidores a ele subordinado, assim como a convocação ou comunicados de reuniões, devendo, portanto, não abranger cargos de outras coordenações, se tiver alguma queixa de servidores de outras coordenações, deverá ser feito um comunicado interno e ser entregue ao coordenador responsável;

- A coordenação é responsável pelo recebimento de comunicados internos e pela resolução ou encaminhamento a respectiva coordenação superior;

- Responder pelo controle técnico, administrativo e operacional do SAMU 192;

- Estudar e desenvolver sistema operacional para aperfeiçoar/recursos, diminuir tempo resposta e prevenir ou proporcionar a correção de eventuais falhas na prestação dos serviços;

- Servir de Interlocutor junto à Secretaria Municipal de Saúde para assuntos de interesse dos funcionários do SAMU;

- Cobrar que os Códigos de **Ética de Enfermagem** sejam cumpridos;

- Comunicar ao Conselho de Enfermagem fatos que infringem preceitos dos códigos de ética e da Lei do Exercício profissional mediante as notificações;

- Promover e participar dos treinamentos rotineiros e extraordinários do SAMU;

- Representar o SAMU junto a órgãos públicos ou privados, para tratar de questões de sua competência, sendo de interesse do SAMU;

- Representar e ser o porta-voz oficial do SAMU GUARAÍ, quando exigirem as leis em vigor;

- Assumir falhas operacionais do sistema de regulação e dos protocolos e providenciar suas correções imediatas;

- Participar da avaliação dos integrantes da equipe;

- Usar não somente critérios técnicos, mas a ética, o respeito humano e o bom senso para decisões capitais;

- Ativar o Plano de Catástrofe, sempre em comum acordo com o médico regulador com a real necessidade da ativação do mesmo. No caso de ativação do Plano, o servidor que ativá-lo deverá se responsabilizar por suas consequências juntamente com a direção geral e médico regulador;

- Participar e promover treinamentos juntamente com o Núcleo de Educação em Urgência (NEU) e Núcleo de Educação Permanente (NEP), para capacitação dos funcionários do SAMU 192

- Enviar todos os esforços para manter a integridade física e moral dos funcionários do SAMU no ambiente de trabalho;

- Comprometer-se com o pleno andamento do serviço;

- Emitir relatório mensal das atividades e das estatísticas para o Secretário (a) Municipal de Saúde, ou quando o mesmo for solicitado;

- Recorrer ao Secretário (a) de Saúde para decisões capitais relevantes se houver possibilidade, e tomar inteira responsabilidade caso contrário;

- Obedecer às normas e hierarquias adotadas pela Secretaria Municipal de Saúde e Gestão Municipal, trabalhando em conjunto com outros setores desta para atingir os objetivos por estes determinados;

- Informar ao Secretário (a) Municipal de Saúde das irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina do Serviço;

- Executar e fazer executar as determinações dadas pela Secretaria Municipal de Saúde no âmbito administrativo e operacional;

- Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;

- Estabelecer critérios, parâmetros e métodos para a realização de auditorias permanentes, para o controle de qualidade das ações e serviços de saúde desenvolvidos no SAMU 192 GUARAÍ;

- Estar ciente das atribuições de todos os funcionários da área operacional, fazendo valer o cumprimento das suas funções;

- Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de Programação e de Assistência de Enfermagem;

- Participar e elaborar junto à direção geral da Central de Regulação Médica de Urgência (CRMU) de Araguaína de projetos de construção para melhoria da qualidade do Atendimento Pré-Hospitalar;

- Prevenção e controle sistemático de danos, que possam ser causados aos funcionários e pacientes durante a Assistência de Enfermagem;

- Prevenção e controle da Infecção dos profissionais da área operacional;

- Promover o bom relacionamento da equipe, respeitando e fazendo respeitar a hierarquia. Caso seja necessário será realizada comunicação de fatos atípicos a Secretaria Municipal de Saúde;

- Promover junto com demais membros da equipe programas diários de educação em saúde,

- Fazer previsão, provisão e controle sistemático diário de material permanente e de consumo referentes a área de enfermagem.

- Estar empenhado em fazer com que a equipe de enfermagem cumpra protocolos, normas e rotinas do serviço.

- Elaborar escala mensal de serviço e controlar frequência dos Técnicos de Enfermagem e Condutores, com respectiva escala de sobreamo, férias e eventos, notificar eventuais faltas;

- Elaborar check-list de material permanente e de consumo da USB;

- Solicitar pedidos semanais de almoxarifado e farmácia, solicitando ao setor responsável a aquisição dos itens prestes a faltar;

- Solicitar do farmacêutico responsável, o controle e registro de gastos de psicotrópicos e entorpecentes, carimbadas e registradas em protocolo;

- Estabelecer junto a Secretaria Municipal de Saúde, compra de material permanente, mediante solicitação ao setor competente com respectiva especificação técnica quantitativa e, quando possível com parecer do controle de qualidade.;

- Cobrar controle, controlar prazo de validades dos materiais de consumo e medicamentos;

- Estabelecer padronização de kits específicos (mochilas individuais) para as equipes, tanto para os atendimentos diários como para as catástrofes;

- Estabelecer junto a Secretaria Municipal de Saúde, cronograma específico dos eventos de grande porte do SAMU, com respectivos kits de montagem do posto descentralizado (mobiliário, medicamentos, material permanente e de consumo);

- Considerando a continuidade dos serviços, deverá supervisionar escala de plantão dos profissionais da Enfermagem e Condutores, e, no caso da falta de servidores subordinado a esta coordenação, este deverá providenciar um substituto para atender a demanda do plantão ou, se necessário, assumir a viatura até a chegada do próximo plantonista, com o intuito de fazer viável o atendimento da demanda. No caso das faltas, o coordenador deverá registrar falta para o servidor faltoso e solicitar o ressarcimento de hora extra para o servidor que realizar o plantão;

- Considerando a necessidade do constante desenvolvimento das capacidades técnicas operacionais dos servidores do SAMU, a coordenação, juntamente com o Núcleo de Educação em Urgência (NEU) e Núcleo de Educação Permanente (NEP), são parceiros na confecção da grade de cursos, capacitações, treinamentos e atualizações para servidores da Enfermagem e Condutores;

- Manter a ética, autonomia, e responsabilidade técnica da equipe;

- Avaliar criteriosamente a garantia da qualidade da Assistência de Enfermagem;

- Cumprir as normas estabelecidas pelo COFEN e COREN-TO;

- Facilitar a fiscalização do Exercício profissional e manter-se regularizado diante do COREN-TO com termo de responsabilidade técnica;

- Servir de Interlocutor junto à Secretaria Municipal de Saúde para assuntos de interesse dos funcionários do SAMU e vice-versa;

- Elaborar relatórios estatísticos periódicos, mensalmente para apresentar a Secretaria Municipal de Saúde, Central de Regulação Médica de Urgência (CRMU) de Araguaína e Coordenação Estadual de Urgência e emergência, quando solicitado;

- Responder pela convocação do corpo de colaboradores para reuniões funcionais, sempre que solicitado, devendo fazê-lo por escrito ou outros meios de comunicação estabelecidos pela administração municipal;

- Deve atuar em conjunto com outras chefias ou coordenações do SAMU, dando suporte administrativo em suas atividades afins;

- Responder imediatamente toda correspondência recebida pelo SAMU, dar ciência imediata a Secretaria Municipal de Saúde, quando se tratar de correspondência para estes;

- Receber e despachar comunicado interno quando solicitado e pertinente à administração;

- Responder pelas escalas de trabalho dos Técnicos de Enfermagem, Condutores e Auxiliar de Serviços Gerais (ASG);

- Desenvolver e implantar campanhas de otimização do uso dos materiais fornecidos, buscando a melhoria da qualidade e adequando-os aos princípios da economicidade; visando o combate ao desperdício;

- Distribuir, orientar e supervisionar a armazenagem dos materiais recebidos zelando pela organização e segurança da estocagem visando atender às requisições de forma ágil e adequada bem como cuidando do correto registro das entradas e saídas, para controle e rastreabilidade dos mesmos;

- Manter, consolidar e Enviar o Boletim de Produção Ambulatorial do SAMU no dia previamente estabelecido em consonância com a Divisão de Sistema de Informação da Secretaria de Saúde;



- Redigir em Atas reuniões administrativas e sindicâncias;
- Emitir Relatórios de Ocorrência de Atendimentos e submetê-las à Secretaria de Saúde para a devida revisão e homologação;
- Emitir e enviar ofícios à secretaria da saúde;
- Arquivar, Organizar Ofícios e Memorandos da Administração;
- Atualizar a Lista Telefônica para Ativação do Plano de Catástrofe;
- Arquivar as Escalas de Trabalho todo dia 1º de cada mês;
- Controlar Arquivos referentes ao Dossiê dos Servidores;
- Organizar Armários da Administração (impressos, apostilas, regimentos, materiais de escritórios);
- Arquivar e Organizar as Fichas de Regulação Médica;
- Protocolar todos os itens enviados à Secretaria e Chaves entregues a todos os servidores;
- Emitir e Enviar a Planilha de Refeições a respectiva instituição responsável antes do último dia útil de cada mês;
- Organizar e Arquivar comunicados do mural;
- Emitir e Enviar Solicitações de Férias da equipe;
- Registrar controle de Manutenção do prédio;
- Atender ao Público em geral;
- Manter, consolidar e enviar as Estatísticas Mensal da Coordenação Geral de Urgência e Emergência do Tocantins;
- Manter, Consolidar e Enviar as Estatísticas Mensais do Ministério da Saúde.
- Manter, Consolidar e Enviar Estatísticas em Geral, conforme solicitado pela Secretaria de Saúde;
- Realizar o Backup das Gravações da Regulação Médica;
- Coletar e realizar a troca das Frequências dos servidores;
- Divulgar a lista de servidores que completam ano no mural;
- Controle de entrega e recebimento de EPIs, como: Botas, Camisetas e Macacões e bonés;
- Arquivamento de notas e emissão de relatório de Consumo de Oxigênio;
- Reposição de materiais de consumo;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

#### DOS PROFISSIONAIS DA ÁREA OPERACIONAL:

##### TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM

Atuação sob orientação do profissional enfermeiro, com curso de atendimento Pré-hospitalar Trauma Life Support ou Suporte Pré-Hospitalar de Vida no Trauma – PHTLS e/ou Suporte Básico de Vida – BLS.

As responsabilidades técnicas poderão ser assumidas por profissionais da equipe de intervenção, sempre que a demanda ou o porte do serviço assim o permitirem.

##### São atribuições do Técnico(a) de Enfermagem:

- Obedecer à escala de revezamento e atribuições diárias confeccionadas pelo enfermeiro(a) coordenador(a);
- Deverá realizar procedimentos a ele delegados, sob orientação do profissional Enfermeiro, dentro do âmbito de sua qualificação profissional;
- Realizar o check List externo, interno e das mochilas, para checar, repor, conferir, controlar e organizar mochilas de atendimento e de trauma, materiais e equipamentos de uso na USB;
- Os técnicos escalados na viatura USB deverão realizar a limpeza de materiais recolhidos nas unidades de referência (matéria de imobilização) na sala suja;
- Não receber viatura ou equipamento avariado em plantão anterior sem a comunicação interna prévia a coordenação, sob pena de assumir a responsabilidade pelo ocorrido;
- Realizar desinfecção recorrente com álcool 70% após remoção das vítimas, mantendo em ordem sua viatura, e as 6h realizar a limpeza terminal em sua viatura para passar o plantão com a viatura em ordem;
- Manter os armários em ordem, com materiais e equipamentos de reserva totalmente organizados;
- Prestar atendimento de enfermagem aos pacientes, caracterizados urgência/emergência através da Regulação Médica, obedecendo aos protocolos do SAMU 192 Araguaína o qual estamos subordinados e regulados;
- Quando estiver na base, deverá estar de prontidão, ao ser acionado as viaturas os mesmos deverão estar na viatura no tempo resposta: para viatura Básica de 1m20s (um minuto e vinte segundos) que a viatura deverá sair da base;

- Após passar os dados clínicos e/ou traumáticos para o médico regulador; seguindo orientações médicas para dar assistência aos pacientes e/ou vítimas, se necessário reportar ao médico regulador o procedimento efetuado e conduzindo o paciente para Unidade de referência orientada pela Regulação Médica;
- Ter participação efetiva e integral nas reuniões e treinamentos teóricos e práticos, informados previamente pela coordenação do NEP e NEU do SAMU, ficando passivo de punições administrativas quando as faltas forem superiores a 30% ao término do semestre;
- Manter materiais perfurocortantes em recipientes próprios e específicos;
- Utilizar o rádio e telefone como meio de prontuário eletrônico registrando todos os fatos pertinentes ao caso;
- Cumprir rigorosamente orientação do médico da Regulação Médica à distância, via rádio;
- Quando em atendimento estará subordinado à equipe médica;
- Manter a ética, autonomia, e responsabilidade técnica de Enfermagem.
- Cumprir as normas estabelecidas pelo COFEN e COREN-TO;
- Manter-se regularizado diante do COREN-TO;
- Deverá utilizar a linguagem via rádio no padrão internacional dos códigos "Q";
- Deverão preencher as fichas de atendimento da viatura básicas USB juntamente com a sua equipe que deverão ser assinadas e carimbadas as fichas, e logo após ser entregue ao enfermeiro para a correção;
- Garantir a higienização pessoal e bem-estar como cuidados com o corpo, uso adequado de EPIS, evitando a transmissão de infecções;
- Cumprir as práticas assépticas, evitando a transmissão de infecções e proteção do profissional;
- Realizar a limpeza e a higienização das superfícies da CME;
- Realizar a limpeza do material instrumental (caixa de pequena cirurgia) após a sua utilização, para reduzir a carga microbiana presente nos artigos e impedir que a matéria orgânica fique aderida, formando biofilme;
- Disponibilizar artigos pronto para a esterilização;
- Realizar o teste nas autoclaves, a fim de monitorar todos os parâmetros que podem afetar o processo de esterilização;
- Disponibilizar artigos esterilizados e prontos para uso no serviço e oferecer segurança aos usuários;
- Manter o processo de esterilização;
- Realizar a limpeza do material inalatório, realizando desinfecção de alto nível;
- Disponibilizar artigos desinfetados e prontos para uso no serviço e oferecer segurança aos usuários;
- Realizar a limpeza e desinfecção nas almotolias após o término da solução e/ou semanalmente;
- Disponibilizar artigos desinfetados e prontos para uso.
- Dados os processos de limpeza, desinfecção e esterilização realizados no CME seguem a Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) Nº15 de 2012 e o Manual de Segurança do Paciente em Serviços de Saúde, Limpeza e Desinfecção de Superfícies expedidos pela Anvisa.

##### CONDUTOR DE VEÍCULOS DE URGÊNCIA

Os veículos de urgência são padronizados pelo código sanitário como veículos terrestres, obedecendo aos padrões de capacitação e atuação previstos em Regulamento, logo o profissional tem que ser maior de vinte e um anos; ensino médio completo, disposição pessoal para a atividade; equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; habilitação profissional como motorista de veículos de transporte de pacientes, no mínimo Categoria "D" com no mínimo 12 meses de habilitação, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito); Suporte Básico de Vida – BLS e/ou Pré-hospitalar Trauma Life Support ou Suporte Pré-Hospitalar de Vida no Trauma – PHTLS; curso e capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação discriminada no Capítulo VII da portaria 2048 de 5 de novembro de 2002.

##### São atribuições do Condutor Socorrista:

- Obedecer à escala de revezamento e atribuições diárias confeccionadas pelo Coordenador e possuir o pleno conhecimento da malha viária da zona urbana e rural do município de Guaraí;
- Deverá assistir em ocorrência a equipe de Enfermagem, deverá realizar procedimentos a ele delegado, sob supervisão da enfermagem, dentro do âmbito de sua qualificação profissional.



- Realizar o check List externo e viaturas, participar juntamente com a equipe no check list interno e das mochilas, para checar, repor, conferir, controlar e organizar mochilas de atendimento e de trauma, materiais e equipamentos de uso na USB;
- Deve ter pleno domínio dos protocolos estabelecidos pelo SAMU 192 e o uso dos rádios, preservando todo equipamento disponibilizado para seu trabalho;
- Seguir as determinações do Código de trânsito Brasileiro, utilizando como exceções, somente as previstas pela legislação vigente;
- Zelar pela viatura e relatar ao seu superior imediato possíveis avarias imediatamente ou na passagem do plantão;
- Não receber viatura ou equipamento avariado em plantão anterior sem a comunicação interna prévia ao coordenador, sob pena de assumir a responsabilidade pelo ocorrido;
- Quando em atendimento estará subordinado à equipe de Enfermagem;
- Quando estiver na base, deverá estar de prontidão, ao ser acionado os mesmos deverão estar nas viaturas no tempo resposta: para viatura Básica de 1m20s (um minuto e vinte segundos) e que a viatura deverá sair da base;
- Manter desligado o rádio fixo da viatura quando a mesma não estiver em atendimento;
- Manter a cabine do condutor e a viatura externamente em perfeito estado de limpeza;
- Ter pleno conhecimento dos protocolos de atendimento pré-hospitalar, onde deve agir em determinação médica, enfermagem (enfermeiro ou técnico em enfermagem) seguindo hierarquia, de quem assume a cena, de acordo a unidade que estiver na escala do plantão;
- Fazer parte integrante da equipe de atendimento durante atendimento de Urgência e emergência;
- Participar e assinar as fichas de atendimento padrão SAMU em todas as ocorrências que se fizerem presente;
- Ter participação efetiva e integral nas reuniões e treinamentos teóricos e práticos, informados previamente pela coordenação do NEP ou NEU do SAMU, ficando passivo de punições administrativas quando as faltas forem superiores a 30% ao término do semestre;
- O servidor que não tem formação técnico/acadêmico, em treinamentos, não deverá realizar procedimentos invasivos, porém não está dispensado de vivenciar visualmente as experiências;
- Ter pleno domínio de localização de todos os materiais contidos na unidade móvel que esteja escalado, assim como a manipulação de acoplagem/desacoplagem dos materiais de uso médico (Desfibrilador, respiradores artificiais);
- Manter a ética, autonomia, e responsabilidade técnica como Condutor Socorrista;
- Cumprir as normas estabelecidas pela ASTT, DETRAN, CONTRAN e DENATRAN;
- Conferir, registrar nível de oxigênio e ar comprimido da viatura em que estiver escalado e avisado;
- Deverá utilizar a linguagem via rádio no padrão internacional dos códigos "Q";
- Em casos de avarias nas viaturas não estando em ocorrência, o condutor será responsável pela manutenção e reparo do dano causado por ele;
- As avarias ocasionadas em ocorrências serão analisadas os casos, e resultado da perícia realizada pela Polícia Civil;
- O Condutor também estará subordinado as atribuições do cargo de motorista seja ocupante de cargo efetivo ou contratado;
- Manter os HT's (rádio hand-talk) com baterias carregadas com número de identificação na lateral;
- Fazer distribuição dos HT's para equipe que está à disposição com controle das saídas e retorno em cada plantão;
- Os HT'S devem permanecer carregando quando não estiverem em campo;
- Registrar em ficha específica, controle de saída e retorno da viatura e destino do atendimento;
- Zelar para que todos os envolvidos na atenção pré-hospitalar observem, rigorosamente, a ética e o sigilo profissional, mesmo nas comunicações radiotelefônicas;
- Não usar conversação via HT de assuntos não pertinentes ao serviço e a pronuncia de frases ao invés do uso do código "Q";
- Não substituir a prerrogativa de decisão médica e seus desdobramentos, sob pena de responsabilização posterior;
- Realizar diariamente, se possível pela manhã a lavagem externa das viaturas do SAMU de acordo com normas estabelecidas;
- Realizar limpeza, lavagem e desinfecção dos materiais de

imobilização (Talas, colares, pranchas, redblok, ked e tirantes) utilizados nos atendimentos do SAMU 192 Guaraí;

- Usar EPI Completo (Máscara N95, óculos, luvas de látex manga longa, avental e botas) quando estiver em procedimentos específicos;
- Manter os materiais de imobilização limpos e organizados no armário após o final do processo;
- Manter todos os materiais e produtos de limpeza externa das viaturas na sala específica do DML (Depósito de Material de Limpeza);
- Solicitar os produtos de limpeza e desinfecção de materiais de imobilização ao Técnico de enfermagem da Sala Limpa, para utilização na Sala Suja;
- Preparar solução de limpeza diariamente para imersão dos materiais. Conforme POP de Higienização.
- Informar intercorrências sobre a limpeza dos materiais de imobilização para o coordenador;
- Informar intercorrências na lavagem externa das viaturas para o coordenador se necessário;

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

O Auxiliar de Serviços Gerais (ASG) é o servidor responsável pela organização e limpeza estruturada SAMU.

São atribuições do Auxiliar de Serviços Gerais:

- Realizar limpeza, lavagem e desinfecção das áreas críticas, semicríticas e não críticas da Base do SAMU 192 Guaraí de acordo com as normatizações;
- Realizar limpeza e desinfecção do mobiliário do SAMU, mantendo-os limpos e a Base organizada;
- Manter todos os materiais e produtos de limpeza e desinfecção na sala específica do DML (Depósito de Material de Limpeza);
- Realizar semanalmente lavagem geral da sede do SAMU (piso, paredes, teto e mobiliário) de acordo com normas estabelecidas pela Coordenação do SAMU 192 Guaraí;
- Usar EPI quando estiver em procedimentos específicos;
- Manter todos os ambientes do SAMU 192 Guaraí limpos, sendo prioritária a sala de atendimento de chamadas, no primeiro horário da manhã;
- Acondicionar o lixo hospitalar em sacos específicos (branco) não devendo colocá-los junto com lixo comum (preto ou azul);
- Manter o lixo hospitalar e o lixo comum em local próprio até o recolhimento pela firma específica;
- Manter o refeitório em condições de ordem e higiene permanentemente e, preparando café pelo menos em dois horários (início da manhã e final da tarde).

#### MEDIDA PROVISÓRIA Nº 03/2025 DE 20 DE JANEIRO DE 2025

**"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO PARCIAL DA LEI COMPLEMENTAR Nº 632/2016, DE 04 DE ABRIL DE 2016, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. "**

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ -TO**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 56 da Lei Orgânica Municipal, adota a seguinte Medida Provisória, com força de lei:

**Art.1º.** Fica alterado o Anexo I da Lei nº 632/2016, de 04 de abril de 2016, passando a vigorar o Anexo Único desta Lei, mantendo o Piso Nacional do Magistério vigente no início de carreira.

**Art. 2º** Fica alterado o § 3º do artigo 18 da Lei nº 632/2016, passando a vigorar com a seguinte redação:

§ 3º "A mudança de nível acarretará acréscimo sobre o vencimento base, para os cargos de professor efetivos do Magistério e superior na área da educação, na proporção de 6% do Nível I ao II, 6% do Nível II ao III, 6% do Nível III ao IV e 6% do Nível IV ao V, conforme tabelas anexas a esta lei.

**Art. 3º.** Esta Medida Provisória tem caráter excepcional e entrará em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a primeiro de janeiro de 2025.

**PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ**, aos vinte dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e quatro.

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal



DATA BASE

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁI													
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUARÁI													
40 HORAS SEMANAIS - 6,27%													

CORREÇÃO PELO PISO NACIONAL DO MAGISTÉRIO - 6,27%

NÍVEIS	SALÁRIO INICIAL	CLASSE B + 2%	CLASSE C + 2%	CLASSE D + 2%	CLASSE E + 2%	CLASSE F + 2%	CLASSE G + 2%	CLASSE H + 2%	CLASSE I + 2%	CLASSE J + 2%	CLASSE K + 2%	CLASSE L + 2%	CLASSE M + 2%
MÉDIO - Nivel I	R\$ 4.867,77	R\$ 4.965,13	R\$ 5.064,43	R\$ 5.165,72	R\$ 5.269,03	R\$ 5.374,41	R\$ 5.481,90	R\$ 5.591,54	R\$ 5.703,37	R\$ 5.817,44	R\$ 5.933,78	R\$ 6.052,46	R\$ 6.173,51
SUP - Nivel II - 6%	R\$ 5.159,84	R\$ 5.263,03	R\$ 5.368,29	R\$ 5.475,66	R\$ 5.585,17	R\$ 5.696,88	R\$ 5.810,81	R\$ 5.927,03	R\$ 6.045,57	R\$ 6.166,48	R\$ 6.289,81	R\$ 6.415,61	R\$ 6.543,92
ESP - Nivel III - 6%	R\$ 5.469,43	R\$ 5.578,81	R\$ 5.690,39	R\$ 5.804,20	R\$ 5.920,28	R\$ 6.038,69	R\$ 6.159,46	R\$ 6.282,65	R\$ 6.408,30	R\$ 6.536,47	R\$ 6.667,20	R\$ 6.800,54	R\$ 6.936,56
MEST - Nivel IV - 6%	R\$ 5.797,59	R\$ 5.913,54	R\$ 6.031,81	R\$ 6.152,45	R\$ 6.275,50	R\$ 6.401,01	R\$ 6.529,03	R\$ 6.659,61	R\$ 6.792,80	R\$ 6.928,66	R\$ 7.067,23	R\$ 7.208,58	R\$ 7.352,75
DOU - Nivel V - 6%	R\$ 6.145,45	R\$ 6.268,36	R\$ 6.393,72	R\$ 6.521,60	R\$ 6.652,03	R\$ 6.785,07	R\$ 6.920,77	R\$ 7.059,19	R\$ 7.200,37	R\$ 7.344,38	R\$ 7.491,27	R\$ 7.641,09	R\$ 7.793,91

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁI													
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUARÁI													
20 HORAS SEMANAIS													

NÍVEIS	SALÁRIO INICIAL	CLASSE B + 2%	CLASSE C + 2%	CLASSE D + 2%	CLASSE E + 2%	CLASSE F + 2%	CLASSE G + 2%	CLASSE H + 2%	CLASSE I + 2%	CLASSE J + 2%	CLASSE K + 2%	CLASSE L + 2%	CLASSE M + 2%
Nivel I	R\$ 2.433,89	R\$ 2.482,56	R\$ 2.532,21	R\$ 2.582,86	R\$ 2.634,52	R\$ 2.687,21	R\$ 2.740,95	R\$ 2.795,77	R\$ 2.851,68	R\$ 2.908,72	R\$ 2.966,89	R\$ 3.026,23	R\$ 3.086,75
Nivel II - 6%	R\$ 2.579,92	R\$ 2.631,52	R\$ 2.684,15	R\$ 2.737,83	R\$ 2.792,59	R\$ 2.848,44	R\$ 2.905,41	R\$ 2.963,51	R\$ 3.022,79	R\$ 3.083,24	R\$ 3.144,91	R\$ 3.207,80	R\$ 3.271,96
Nivel III - 6%	R\$ 2.734,71	R\$ 2.789,41	R\$ 2.845,20	R\$ 2.902,10	R\$ 2.960,14	R\$ 3.019,34	R\$ 3.079,73	R\$ 3.141,33	R\$ 3.204,15	R\$ 3.268,24	R\$ 3.333,60	R\$ 3.400,27	R\$ 3.468,28
Nivel IV - 6%	R\$ 2.898,80	R\$ 2.956,77	R\$ 3.015,91	R\$ 3.076,23	R\$ 3.137,75	R\$ 3.200,50	R\$ 3.264,52	R\$ 3.329,81	R\$ 3.396,40	R\$ 3.464,33	R\$ 3.533,62	R\$ 3.604,29	R\$ 3.676,37
Nivel V - 6%	R\$ 3.072,72	R\$ 3.134,18	R\$ 3.196,86	R\$ 3.260,80	R\$ 3.326,01	R\$ 3.392,54	R\$ 3.460,39	R\$ 3.529,59	R\$ 3.600,19	R\$ 3.672,19	R\$ 3.745,63	R\$ 3.820,55	R\$ 3.896,96

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁI													
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE GUARÁI													
COORDENADOR CONCURSADO - 40 HORAS SEMANAIS													

ATUALIZAÇÃO DE 6,27%

NÍVEIS	SALÁRIO INICIAL	CLASSE B + 2%	CLASSE C + 2%	CLASSE D + 2%	CLASSE E + 2%	CLASSE F + 2%	CLASSE G + 2%	CLASSE H + 2%	CLASSE I + 2%	CLASSE J + 2%	CLASSE K + 2%	CLASSE L + 2%	CLASSE M + 2%
MÉDIO - Nivel I	R\$ 4.867,77	R\$ 4.965,13	R\$ 5.064,43	R\$ 5.165,72	R\$ 5.269,03	R\$ 5.374,41	R\$ 5.481,90	R\$ 5.591,54	R\$ 5.703,37	R\$ 5.817,44	R\$ 5.933,78	R\$ 6.052,46	R\$ 6.173,51
SUP - Nivel II - 6%	R\$ 5.159,84	R\$ 5.263,03	R\$ 5.368,29	R\$ 5.475,66	R\$ 5.585,17	R\$ 5.696,88	R\$ 5.810,81	R\$ 5.927,03	R\$ 6.045,57	R\$ 6.166,48	R\$ 6.289,81	R\$ 6.415,61	R\$ 6.543,92
ESP - Nivel III - 6%	R\$ 5.469,43	R\$ 5.578,81	R\$ 5.690,39	R\$ 5.804,20	R\$ 5.920,28	R\$ 6.038,69	R\$ 6.159,46	R\$ 6.282,65	R\$ 6.408,30	R\$ 6.536,47	R\$ 6.667,20	R\$ 6.800,54	R\$ 6.936,56
MEST - Nivel IV - 6%	R\$ 5.797,59	R\$ 5.913,54	R\$ 6.031,81	R\$ 6.152,45	R\$ 6.275,50	R\$ 6.401,01	R\$ 6.529,03	R\$ 6.659,61	R\$ 6.792,80	R\$ 6.928,66	R\$ 7.067,23	R\$ 7.208,58	R\$ 7.352,75
DOU - Nivel V - 6%	R\$ 6.145,45	R\$ 6.268,36	R\$ 6.393,72	R\$ 6.521,60	R\$ 6.652,03	R\$ 6.785,07	R\$ 6.920,77	R\$ 7.059,19	R\$ 7.200,37	R\$ 7.344,38	R\$ 7.491,27	R\$ 7.641,09	R\$ 7.793,91

DATA-BASE

CORREÇÃO DE 7,5% (MÍNIMO)

TABELA DE VALORES SALARIAIS													
MERENDEIRA / AUXIL SERVIÇOS GERAIS (ASG) AGENTE DE VIGILÂNCIA													
Padrão	A - 2%	B - 2%	C - 2%	D - 2%	E - 2%	F - 2%	G - 2%	H - 2%	I - 2%	J - 2%	K - 2%	L - 2%	M - 2%
I - F. INC	R\$ 1.518,00	R\$ 1.548,36	R\$ 1.579,33	R\$ 1.610,91	R\$ 1.643,13	R\$ 1.675,99	R\$ 1.709,51	R\$ 1.743,70	R\$ 1.778,58	R\$ 1.814,15	R\$ 1.850,43	R\$ 1.887,44	R\$ 1.925,19
II - F. COM - 15%	R\$ 1.745,70	R\$ 1.780,61	R\$ 1.816,23	R\$ 1.852,55	R\$ 1.889,60	R\$ 1.927,39	R\$ 1.965,94	R\$ 2.005,26	R\$ 2.045,37	R\$ 2.086,27	R\$ 2.128,00	R\$ 2.170,56	R\$ 2.213,97
III - MÉDIO - 15%	R\$ 2.007,56	R\$ 2.047,71	R\$ 2.088,66	R\$ 2.130,43	R\$ 2.173,04	R\$ 2.216,50	R\$ 2.260,83	R\$ 2.306,05	R\$ 2.352,17	R\$ 2.399,21	R\$ 2.447,20	R\$ 2.496,14	R\$ 2.546,07
IV - PROF - 15%	R\$ 2.308,69	R\$ 2.354,86	R\$ 2.401,96	R\$ 2.450,00	R\$ 2.499,00	R\$ 2.548,98	R\$ 2.599,96	R\$ 2.651,96	R\$ 2.705,00	R\$ 2.759,10	R\$ 2.814,28	R\$ 2.870,56	R\$ 2.927,97
V - SUP - 8%	R\$ 2.493,38	R\$ 2.543,25	R\$ 2.594,12	R\$ 2.646,00	R\$ 2.698,92	R\$ 2.752,90	R\$ 2.807,95	R\$ 2.864,11	R\$ 2.921,40	R\$ 2.979,82	R\$ 3.039,42	R\$ 3.100,21	R\$ 3.162,21



CORREÇÃO POR DATA-BASE - MÊS DE MAIO

## TABELA DE VALORES SALARIAIS

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / BIBLIOTECÁRIO

PADRÃO	A - 2%	B - 2%	C - 2%	D - 2%	E - 2%	F - 2%	G - 2%	H - 2%	I - 2%	J - 2%	K - 2%	L - 2%	M - 2%
<b>I - MÉDIO</b>	R\$ 1.846,93	R\$ 1.883,87	R\$ 1.921,55	R\$ 1.959,98	R\$ 1.999,18	R\$ 2.039,17	R\$ 2.079,95	R\$ 2.121,55	R\$ 2.163,98	R\$ 2.207,26	R\$ 2.251,40	R\$ 2.296,43	R\$ 2.342,36
II- PROF - 15%	R\$ 2.123,97	R\$ 2.166,45	R\$ 2.209,78	R\$ 2.253,98	R\$ 2.299,06	R\$ 2.345,04	R\$ 2.391,94	R\$ 2.439,78	R\$ 2.488,58	R\$ 2.538,35	R\$ 2.589,11	R\$ 2.640,90	R\$ 2.693,71
III- SUP - 15%	R\$ 2.442,57	R\$ 2.491,42	R\$ 2.541,25	R\$ 2.592,08	R\$ 2.643,92	R\$ 2.696,80	R\$ 2.750,73	R\$ 2.805,75	R\$ 2.861,86	R\$ 2.919,10	R\$ 2.977,48	R\$ 3.037,03	R\$ 3.097,77
IV - ESP - 15%	R\$ 2.808,96	R\$ 2.865,14	R\$ 2.922,44	R\$ 2.980,89	R\$ 3.040,51	R\$ 3.101,32	R\$ 3.163,34	R\$ 3.226,61	R\$ 3.291,14	R\$ 3.356,96	R\$ 3.424,10	R\$ 3.492,58	R\$ 3.562,44

CORREÇÃO POR DATA-BASE - MÊS DE MAIO

## TABELA DE VALORES SALARIAIS

## SECRETÁRIO(A) ESCOLAR

Padrão													
	A - 2%	B - 2%	C - 2%	D - 2%	E - 2%	F - 2%	G - 2%	H - 2%	I - 2%	J - 2%	K - 2%	L - 2%	M - 2%
<b>I - MÉDIO</b>	R\$ 2.094,64	R\$ 2.136,53	R\$ 2.179,27	R\$ 2.222,85	R\$ 2.267,31	R\$ 2.312,65	R\$ 2.358,91	R\$ 2.406,09	R\$ 2.454,21	R\$ 2.503,29	R\$ 2.553,36	R\$ 2.604,42	R\$ 2.656,51
II- PROF - 15%	R\$ 2.408,84	R\$ 2.457,02	R\$ 2.506,16	R\$ 2.556,28	R\$ 2.607,40	R\$ 2.659,55	R\$ 2.712,74	R\$ 2.767,00	R\$ 2.822,34	R\$ 2.878,78	R\$ 2.936,36	R\$ 2.995,09	R\$ 3.054,99
III- SUP - 15%	R\$ 2.770,16	R\$ 2.825,57	R\$ 2.882,08	R\$ 2.939,72	R\$ 2.998,51	R\$ 3.058,48	R\$ 3.119,65	R\$ 3.182,05	R\$ 3.245,69	R\$ 3.310,60	R\$ 3.376,81	R\$ 3.444,35	R\$ 3.513,24
IV - ESP - 15%	R\$ 3.185,69	R\$ 3.249,40	R\$ 3.314,39	R\$ 3.380,68	R\$ 3.448,29	R\$ 3.517,26	R\$ 3.587,60	R\$ 3.659,35	R\$ 3.732,54	R\$ 3.807,19	R\$ 3.883,34	R\$ 3.961,00	R\$ 4.040,22

CORREÇÃO DE 7,5% (MÍNIMO)

## TABELA DE VALORES SALARIAIS

## TRANSPORTE ESCOLAR

Padrão													
	A - 2%	B - 2%	C - 2%	D - 2%	E - 2%	F - 2%	G - 2%	H - 2%	I - 2%	J - 2%	K - 2%	L - 2%	M - 2%
<b>I - MÉDIO</b>	R\$ 1.518,00	R\$ 1.548,36	R\$ 1.579,33	R\$ 1.610,91	R\$ 1.643,13	R\$ 1.675,99	R\$ 1.709,51	R\$ 1.743,70	R\$ 1.778,58	R\$ 1.814,15	R\$ 1.850,43	R\$ 1.887,44	R\$ 1.925,19
II- PROF - 15%	R\$ 1.745,70	R\$ 1.780,61	R\$ 1.816,23	R\$ 1.852,55	R\$ 1.889,60	R\$ 1.927,39	R\$ 1.965,94	R\$ 2.005,26	R\$ 2.045,37	R\$ 2.086,27	R\$ 2.128,00	R\$ 2.170,56	R\$ 2.213,97
III- SUP - 15%	R\$ 2.007,56	R\$ 2.047,71	R\$ 2.088,66	R\$ 2.130,43	R\$ 2.173,04	<b>R\$ 2.216,50</b>	R\$ 2.260,83	R\$ 2.306,05	R\$ 2.352,17	R\$ 2.399,21	R\$ 2.447,20	R\$ 2.496,14	R\$ 2.546,07

