



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA-TO
CNPJ: 25.064.064.0001/87
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 454/2025

**ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA/TO
E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Cachoeirinha – TO, senhor **SANDRIMAR ALVES DA SILVA**, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, no uso de minhas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados no Quadro Geral de Pessoal do Município de Cachoeirinha/TO, os cargos, com quantitativos de vagas, carga horária, atribuições, requisitos de investidura, remuneração e órgão de lotação conforme anexo único desta lei.

Art. 2º. Os cargos criados no anexo único desta lei, serão regidos pelo estatuto dos servidores do Município de Cachoeirinha/TO.

Art. 3º. Caso seja necessário promover ajustes no Orçamento Municipal, visando o cumprimento da presente lei, o Chefe do Poder Executivo deve enviar Projeto de Lei solicitando autorização do Poder Legislativo.

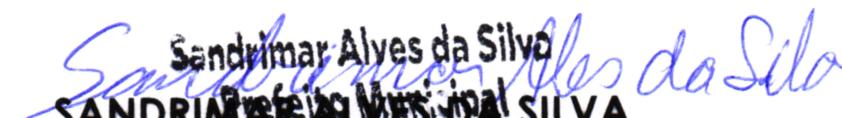
Art. 4º. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a realizar a imediata contratação temporária dos servidores constantes no anexo único desta lei.

Art. 5º - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a conceder gratificação de até 50% (cinquenta por cento) sobre os vencimentos fixados.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao 1º dia do mês de março de 2025.

Art. 7º. Revogam-se as disposições legais em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 31 dias do mês de março de 2025.


SANDRIMAR ALVES DA SILVA
Prefeito Municipal



ANEXO ÚNICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CARGO	VAGAS	ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
Diretor Escolar	01	<p>Gestão Administrativa: Supervisionar o funcionamento da escola, gerir recursos financeiros e materiais, e garantir a manutenção da infraestrutura.</p> <p>Gestão Pedagógica: Coordenar o planejamento curricular, acompanhar o desempenho acadêmico e promover a formação continuada dos professores.</p> <p>Gestão de Pessoas: Liderar a equipe escolar, promover um ambiente de trabalho colaborativo e mediar conflitos.</p> <p>Relacionamento com a Comunidade: Estabelecer parcerias, fortalecer a comunicação com pais e responsáveis e representar a escola perante órgãos educacionais.</p> <p>Cumprimento de Normas: Assegurar que a escola atenda às legislações e diretrizes educacionais vigentes.</p>	40 HS SEMANAIS	R\$ 3.800,00
Professor Indígena	02	<p>Ensino Intercultural: Ministras aulas considerando os saberes tradicionais, a língua materna e os conhecimentos científicos.</p> <p>Preservação Cultural: Fortalecer a identidade, os valores e as tradições indígenas na educação.</p> <p>Produção de Materiais Didáticos: Desenvolver conteúdos pedagógicos bilíngues e adaptados à realidade da comunidade.</p> <p>Interação com a Comunidade: Trabalhar em parceria com lideranças e famílias para fortalecer a educação indígena.</p> <p>Gestão Escolar Participativa: Colaborar na organização do ensino e na construção de políticas educacionais para a comunidade.</p>	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.800,00
Manipulador(a) de Alimentação Escolar	01	<p>Cumpra ao Manipulador de Alimentos: Zelar pelo correto armazenamento e conservação dos alimentos; Pesar ou medir os alimentos para a sua preparação e providenciar as anotações necessárias para o</p>	40 HORAS SEMANAIS	Salário mínimo nacional





ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA-TO
CNPJ: 25.064.064.0001/87
GABINETE DO PREFEITO

		<p>cumprimento das exigências legais; Preparar a alimentação escolar, conforme planejamento, e organizar a cozinha da UE; Manter a higiene no processo de manipulação de alimentos; Submeter-se a exames de saúde, semestralmente, conforme encaminhamento da UE; Participar de cursos e treinamentos específicos; Manter limpo e organizado o depósito, a cozinha e o refeitório; Manter o asseio pessoal e utilizar os equipamentos de proteção individual indicados; Colaborar com o serviço de manutenção da horta escolar; Não permitir o acesso de terceiros à cozinha sem os acessórios necessários; Cumprir as orientações do Manual de Boas Práticas e POP's da UE; Participar e colaborar na realização dos eventos promovidos pela UE; Cumprir as demais determinações quando do interesse da UE; Utilizar-se dos protocolos de Biossegurança; Organizar as vasilhas do lanche com o alimento e distribuir aos estudantes.</p>		
Auxiliar de serviços gerais	01	Zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho.	40 HORAS SEMANAIS	Salário mínimo nacional
Vigia noturno	01	É responsável por vigiar, zelar, guardar, através da observação, um patrimônio alheio, com a finalidade de inibir ou detectar tentativas de crimes contra o patrimônio (furto, roubo, dano e etc.). Atua de forma preventiva, não oferece resistência (defesa) frente a uma ação criminosa, limita-se a acionar reforço policial.	40 HORAS SEMANAIS	Salário mínimo nacional
Coordenador escolar	01	Gestão Pedagógica: Acompanhar o planejamento e a execução das práticas educacionais, garantindo a qualidade do ensino. Apoio aos Professores: Oferecer suporte técnico e metodológico, promovendo a formação continuada da equipe docente. Acompanhamento do Desempenho Escolar: Monitorar o aprendizado dos	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.800,00





ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA-TO
CNPJ: 25.064.064.0001/87
GABINETE DO PREFEITO

		alunos e propor estratégias de melhoria. Interação com a Comunidade Escolar: Estabelecer diálogo com pais, alunos e equipe para fortalecer a participação na escola. Gestão Administrativa: Auxiliar na organização da escola, otimizando recursos e garantindo o cumprimento das diretrizes educacionais.		
Secretário de Unidade Escolar	02	Gestão Administrativa: Organizar e manter atualizados os documentos e registros escolares. Atendimento ao Público: Prestar suporte a alunos, pais, professores e equipe gestora. Controle de Matrículas e Frequência: Gerenciar processos de matrícula, transferências e frequência escolar. Elaboração de Documentos: Emitir históricos escolares, declarações e outros documentos oficiais. Apoio à Gestão Escolar: Auxiliar na organização de reuniões, eventos e na comunicação interna da escola.	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 3.800,00

