



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA-TO

Imprensa Oficial instituída pela Lei nº 324 de 25 de junho de 2019

ANO V

Nº 720

CACHOEIRINHA - TO

quinta-feira, 15 de janeiro de 2026

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO	1
LEI Nº 477/2026.....	1
LEI Nº 476/2026.....	1
LEI Nº 475/2026.....	1
LEI Nº 474/2026.....	3
LEI Nº 473/2026.....	4
LEI Nº 472/2026.....	19
LEI COMPLEMENTAR Nº 471/2026.....	48

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 477/2026

de 15 de janeiro de 2026.

DISPÕE SOBRE ADEQUAÇÃO DO PISO SALARIAL DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE E AGENTES DE COMBATE A ENDEMIAS DO QUADRO DE PESSOAL 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 - Fica estabelecido o vencimento dos agentes de combate às endemias - ACE, no valor de **R\$ 3.242,00 (Três mil, duzentos e quarenta e dois reais)**, equivalente à 2 (dois) salários-mínimos, utilizando-se o indicador o valor do salário-mínimo a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2026.

Parágrafo Único: O valor do vencimento estabelecido no caput terá vigência a partir 1º de janeiro de 2026, no mínimo estabelecido pela Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022, cujo recurso será repassado pela União ao Município de Cachoeirinha/TO.

Art. 2º - Fica estabelecido o piso salarial dos Agentes Comunitários de Saúde - ACS no valor de **R\$ 3.242,00 (Três mil, duzentos e quarenta e dois reais)**, equivalente à 2 (dois) salários mínimos, utilizando-se o indicador o valor do salário-mínimo a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2026, no valor mínimo

estabelecido pela Emenda Constitucional nº 120, de 05 de maio de 2022, repassados pela União ao Município de Cachoeirinha/TO.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01º do mês de janeiro do ano de 2026, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de janeiro de 2026.

Sandrimar Alves da Silva
Prefeito Municipal

LEI Nº 476/2026

de 15 de janeiro de 2026.

DISPÕE SOBRE A REDEFINIÇÃO DO VALOR DO SALÁRIO-MÍNIMO A VIGORAR A PARTIR DE 1º DE JANEIRO DE 2026 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. Fica definido em R\$ 1.621,00 (um mil seiscentos e vinte e um reais) o salário-mínimo a ser pago, a partir de 1º de janeiro de 2026, aos servidores do Município de Cachoeirinha/TO, que cumpram jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 2º. Nenhum servidor municipal perceberá, mensalmente, por jornada semanal de 40 (quarenta) horas, vencimento inferior ao salário-mínimo nacional, consoante artigo 7º, incisos IV e VI, da Constituição Federal.

Art. 3º. Fica o Poder Executivo autorizado a atualizar, nos termos do artigo 1º. da presente Lei, as tabelas de remuneração dos servidores.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de janeiro de 2026.

Sandrimar Alves da Silva
Prefeito Municipal

LEI Nº 475/2026

de 15 de janeiro de 2026.

"CRIA O FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA/TO, INSTITUI SEUS OBJETIVOS, FONTES DE RECURSOS, FORMA DE GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais e legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Constituição do Estado do Tocantins e Constituição Federal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica criado o Fundo Municipal de Cultura – FMC, instrumento de natureza contábil e financeira, destinado a captar, gerenciar e aplicar recursos voltados ao financiamento de políticas públicas de cultura no âmbito do Município de Cachoeirinha/TO.

Art. 2º O Fundo Municipal de Cultura tem por finalidade apoiar, incentivar, promover e fomentar ações, projetos, programas e atividades culturais que contribuam para o desenvolvimento cultural do Município, a democratização do acesso à cultura e a valorização da diversidade cultural local.

§1º - o Fundo Municipal de Cultura – FMC terá sua sede localizado no mesmo endereço da Secretaria Municipal de Cultura, a saber, Rua 21 de abril, nº 1525, Centro, CEP: 77.915-000, no município de Cachoeirinha, Estado do Tocantins, podendo ser alterado posteriormente mediante necessidades administrativas e operacionais e apresentando ainda as seguintes características:

I – Nome Fantasia: FMC de Cachoeirinha/TO;

II – Código e Descrição da Atividade Econômica Principal: 84.12-4-00 - Regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais;

III – Código e Descrição da Atividade Econômica Secundária:

a) 85.92-9-99 - Ensino de arte e cultura não especificado anteriormente

b) 94.93-6-00 - Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte

IV – Natureza Jurídica: 133-3 - Fundo Público da Administração Direta Municipal

V – Endereço Eletrônico: cultura@cachoeirinha.to.gov.br

VI – Telefone: (63)3437-1248

§2º O Fundo Municipal de Cultura do Município de Cachoeirinha – TO - FMC, fica operacionalmente vinculado à Secretaria Municipal de Cultura, sendo, o/a secretário(a) municipal respectivo, de antemão nomeado como gestor e/ou ordenador de despesa do Fundo Municipal de Cultura, autoridade de cujos atos resultará emissão de empenhos, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Fundo.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º São objetivos do Fundo Municipal de Cultura:

I – apoiar a produção, difusão e fruição de bens e serviços culturais;

II – incentivar a preservação, proteção e valorização do patrimônio cultural material e imaterial do Município;

III – promover a formação e capacitação de agentes, produtores e gestores culturais;

IV – estimular a economia criativa e as cadeias produtivas da cultura;

V – fomentar manifestações culturais tradicionais, populares e contemporâneas;

VI – promover a descentralização das ações culturais no território municipal;

VII – garantir o acesso democrático da população às atividades culturais.

CAPÍTULO III DA VINCULAÇÃO E DA GESTÃO

Art. 4º O Fundo Municipal de Cultura ficará vinculado ao órgão ou secretaria municipal de cultura, sendo o/a Secretário(a) Municipal de Cultura gestor do referido fundo.

Art. 5º A gestão do Fundo Municipal de Cultura será exercida pelo Poder Executivo Municipal, por meio da Secretaria Municipal de Cultura órgão gestor da cultura, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei e na legislação aplicável.

Parágrafo único. O órgão gestor poderá contar com o apoio do Conselho Municipal de Cultura, se existente, ou de instância equivalente, de caráter consultivo e deliberativo, conforme regulamento.

CAPÍTULO IV DAS FONTES DE RECURSOS

Art. 6º Constituirão receitas do Fundo Municipal de Cultura:

I – dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento do Município;

II – recursos provenientes de transferências da União e do Estado, inclusive aqueles oriundos de convênios, acordos, ajustes e programas específicos;

III – recursos oriundos de fundos nacionais, Estaduais ou outros fundos públicos destinados à cultura;

IV – doações, contribuições, auxílios, subvenções e legados de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas;

V – rendimentos de aplicações financeiras realizadas com recursos do próprio Fundo, observada a legislação vigente;

VI – receitas provenientes da realização de eventos, atividades, serviços ou da exploração econômica de bens culturais apoiados pelo Fundo;

VII – outras receitas que lhe vierem a ser legalmente destinadas.

CAPÍTULO V DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Art. 7º Os recursos do Fundo Municipal de Cultura serão aplicados exclusivamente em ações, projetos e atividades culturais, tais como:

I – financiamento, apoio ou patrocínio a projetos culturais apresentados por pessoas físicas ou jurídicas;

II – realização de editais, chamadas públicas e prêmios culturais;

III – manutenção, conservação e restauração de bens culturais;

IV – apoio a eventos, festivais, mostras, feiras e demais atividades culturais;

V – ações de formação, capacitação e qualificação cultural;

VI – aquisição de bens e serviços necessários à execução das políticas culturais;

VII – outras ações definidas em regulamento, em consonância com o Plano Municipal de Cultura, se houver.

§ 1º A aplicação dos recursos deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e controle social.

§ 2º É vedada a utilização dos recursos do Fundo para despesas alheias às finalidades culturais previstas nesta Lei.

CAPÍTULO VI DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Art. 8º Os recursos do Fundo Municipal de Cultura serão depositados em conta bancária específica, mantida em

instituição financeira oficial, em nome do Fundo Municipal de Cultura de Cachoeirinha/TO.

Art. 9º A execução orçamentária e financeira do Fundo obedecerá às normas da legislação federal aplicável às finanças públicas, especialmente a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e demais normas pertinentes.

Art. 10. O saldo financeiro existente no Fundo ao final de cada exercício será automaticamente transferido para o exercício seguinte, a crédito do próprio Fundo.

CAPÍTULO VII DA TRANSPARÊNCIA E DO CONTROLE

Art. 11. O Poder Executivo Municipal assegurará a transparência da gestão do Fundo Municipal de Cultura, mediante:

I – divulgação periódica das receitas e despesas do Fundo;

II – publicação dos editais, resultados e prestações de contas dos projetos apoiados;

III – disponibilização das informações em meio eletrônico de acesso público.

Art. 12. Os recursos aplicados por meio do Fundo Municipal de Cultura estarão sujeitos à fiscalização dos órgãos de controle interno e externo, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VIII DA REGULAMENTAÇÃO

Art. 13. O Poder Executivo regulamentará esta Lei no que couber, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de sua publicação.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 15. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de janeiro de 2026.

Sandrimar Alves da Silva
Prefeito Municipal

LEI Nº 474/2026

de 15 de janeiro de 2026.

“CRIA O FUNDO MUNICIPAL DA PESSOA IDOSA (FUMPI) NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA/TO, DISPÕE SOBRE SUA GESTÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais e legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Constituição do Estado do Tocantins e Constituição Federal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o Fundo Municipal da Pessoa Idosa (FUMPI) do Município de Cachoeirinha/TO, instrumento de captação, repasse e aplicação de recursos destinados a propiciar suporte financeiro para a implantação, manutenção e desenvolvimento de planos, programas, projetos e ações voltados à pessoa idosa.

Parágrafo único. O FUMPI tem por finalidade assegurar os direitos sociais da pessoa idosa, criando condições para promover sua autonomia, integração e participação efetiva na sociedade, conforme diretrizes da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa).

Art. 2º O FUMPI vincula-se operacionalmente à Secretaria Municipal de Assistência Social (ou órgão equivalente), devendo suas receitas serem depositadas em conta bancária específica, aberta em instituição financeira oficial, sob a denominação "Fundo Municipal da Pessoa Idosa de Cachoeirinha/TO".

§ 1º A gestão financeira do Fundo será exercida pelo Poder Executivo Municipal, respeitando as deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI).

§ 2º O Secretário(a) Municipal de Assistência Social será o Ordenador de Despesas do FUMPI, respondendo pela movimentação dos recursos e pela autorização dos pagamentos, sob a fiscalização do CMDPI.

§ 3º O saldo financeiro positivo apurado no balanço anual do FUMPI (superávit) será transferido automaticamente para o exercício seguinte, a crédito do mesmo Fundo, não retornando ao caixa único do Tesouro Municipal.

SEÇÃO II - DA GESTÃO E DA COMPETÊNCIA

Art. 3º A gestão do FUMPI será realizada segundo os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI), observando-se o planejamento orçamentário do Município.

Art. 4º Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI):

I – Fixar critérios para a utilização dos recursos do Fundo;

II – Aprovar o Plano de Aplicação e Ação Anual dos recursos;

III – Fiscalizar a movimentação financeira e a execução dos projetos financiados.

Parágrafo único. A liberação de recursos financeiros do FUMPI dependerá sempre de prévia aprovação do CMDPI, devendo estar em consonância com as diretrizes da Política Nacional e Municipal da Pessoa Idosa.

SEÇÃO III - DAS FONTES DE RECEITAS

Art. 5º Constituem receitas do Fundo Municipal da Pessoa Idosa (FUMPI) de Cachoeirinha/TO:

I – As dotações orçamentárias consignadas anualmente no Orçamento Geral do Município e os créditos adicionais que lhe forem atribuídos;

II – As transferências de recursos financeiros oriundos do Fundo Nacional do Idoso e do Fundo Estadual do Idoso, repasses da União, do Estado, do Município, por seus órgãos e entidades da Administração direta e indireta, bem como seus fundos;

III – As doações, auxílios, contribuições, subvenções e legados de qualquer natureza, de pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou internacionais;

IV – Os valores das multas previstas na Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa), aplicadas no âmbito municipal;

V – As receitas provenientes da dedução do Imposto de Renda de pessoas físicas e jurídicas, conforme a Lei Federal nº 12.213/2010;

VI – Os rendimentos e os juros provenientes de aplicações financeiras dos recursos disponíveis no próprio Fundo.

VII – As receitas estipuladas por Lei;

§ 1º O Município de Cachoeirinha/TO, mediante disponibilidade orçamentária e financeira, garantirá aporte anual de recursos próprios do Tesouro Municipal ao FUMPI, assegurando o funcionamento basal dos programas de atendimento à pessoa idosa, independentemente da captação externa ou de doações voluntárias de terceiros.

§ 2º Para fins de incentivo fiscal, o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa (CMDPI) deverá emitir recibos padronizados em favor dos doadores, contendo a identificação do Fundo, o número de ordem, o nome e o CNPJ ou CPF do doador e o valor doado. A emissão deve obedecer rigorosamente às instruções normativas da Secretaria da Receita Federal do Brasil para garantir a dedutibilidade na Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda.

§3º - O Fundo Municipal da Pessoa Idosa (FUMPI) terá sua sede localizado no mesmo endereço da Secretaria Municipal de Assistência Social, a saber, Rua 21 de abril, nº 1525 Centro, CEP: 77.915-000, no município de Cachoeirinha, Estado do Tocantins, podendo ser alterado posteriormente mediante necessidades administrativas e operacionais e apresentando ainda as seguintes características:

I – Nome Fantasia: FUMPI de Cachoeirinha/TO;

II – Código e Descrição da Atividade Econômica Principal: 84.12-4-00 - Regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais;

III – Código e Descrição da Atividade Econômica Secundária: 88.00-6-00 - Serviços de assistência social sem alojamento;

IV – Natureza Jurídica: 133-3 - Fundo Público da Administração Direta Municipal.

V – Endereço Eletrônico: idosos@cachoeirinha.to.gov.br

VI – Telefone: (63)3437-1248

§4º O Fundo Municipal da Pessoa Idosa do Município de Cachoeirinha – TO - (FUMPI), fica operacionalmente vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo, o/a secretário(a) municipal respectivo, de antemão nomeado como gestor e/ou ordenador de despesa do Fundo Municipal da Pessoa Idosa, autoridade de cujos atos resultará emissão de empenhos, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Fundo.

SEÇÃO IV - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS E DAS VEDAÇÕES

Art. 6º Os recursos do FUMPI serão aplicados exclusivamente no atendimento das demandas da pessoa idosa. As despesas poderão contemplar o financiamento total ou parcial de programas, projetos e serviços desenvolvidos pelo órgão gestor ou por entidades governamentais e não governamentais, desde que devidamente inscritas e regularizadas junto ao Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa.

Art. 7º Fica expressamente vedada a utilização dos recursos do Fundo Municipal da Pessoa Idosa para:

I – Pagamento de despesas com pessoal efetivo, comissionado ou temporário da Administração Pública Municipal, bem como de encargos sociais;

II – Custeio de despesas administrativas, de manutenção ou de funcionamento do Conselho ou da Secretaria gestora que não estejam vinculadas à execução direta de projetos;

III – Publicidade institucional que não possua caráter estritamente educativo ou de orientação social.

SEÇÃO V - DA CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 8º A contabilidade do Fundo Municipal da Pessoa Idosa obedecerá às normas brasileiras de contabilidade pública e será realizada de forma centralizada pelo setor contábil da Prefeitura Municipal. Os registros deverão evidenciar a situação patrimonial e financeira do Fundo, permitindo a identificação individualizada das receitas e das despesas para fins de controle e transparência.

Art. 9º A prestação de contas da gestão financeira do FUMPI será submetida trimestralmente à apreciação do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa. O demonstrativo sintético das receitas e despesas deverá ser obrigatoriamente publicado no Portal da Transparência do Município e no Diário Oficial, garantindo o amplo acesso da sociedade às informações sobre a origem e a destinação dos recursos públicos.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de janeiro de 2026.

Sandrimar Alves da Silva
Prefeito Municipal

LEI Nº 473/2026

de 15 de janeiro de 2026.

“DISPÕE SOBRE A POLÍTICA MUNICIPAL DE ATENDIMENTO AOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA/TO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais e legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Constituição do Estado do Tocantins e Constituição Federal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento aos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 2º. Ao efetivar a Política Municipal de Atendimento aos Direitos da Criança e do Adolescente, o Poder Executivo observará as normas expedidas pelos Conselhos Nacional, Estadual e Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 3º. São instrumentos da Política Municipal de Atendimento aos Direitos da Criança e do Adolescente:

I - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;

II - Conselho Tutelar;

III - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV - Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§1º A Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, promovida pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, com o apoio institucional e operacional da Secretaria Municipal de Assistência Social, constitui-se como foro de participação da sociedade civil organizada, buscando integrar o Executivo, o Legislativo, o Judiciário, o Ministério Público, bem como órgãos e instituições afins visando a efetivação da Política de Atendimento à Criança e ao Adolescente.

§2º A Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá avaliar a situação da criança e do adolescente, propor diretrizes e deliberar ações para o aperfeiçoamento dessas políticas a curto, médio e longo prazo, elegendo-se, para tanto, delegados para a Conferência Estadual.

§3º As despesas com a Conferência Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como aquelas decorrentes da participação nas Conferências Estadual e Nacional, serão custeadas pelo Poder Executivo.

Art. 4º. A Política Municipal de Atendimento aos Direitos da Criança e do Adolescente terá preferência em sua formulação e execução, sendo obrigatória a destinação privilegiada de recursos públicos.

Art. 5º. A implementação da Política Municipal de Atendimento aos Direitos da Criança e do Adolescente será realizada diretamente pelo Município ou por meio de parcerias voluntárias com organizações da sociedade civil, podendo, também, consorciar-se com outros entes federativos.

§1º Todos os programas e serviços desenvolvidos pelo Poder Público e pela sociedade civil organizada devem atender integralmente às normativas vigentes.

§2º É vedada a criação de programas de caráter compensatório da ausência ou insuficiência das políticas públicas sociais no município sem a prévia manifestação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Art. 6º. São meios de efetivação da Política Municipal de Atendimento aos Direitos da Criança e do Adolescente:

I – políticas públicas sociais de educação, saúde, recreação, esporte, cultura, lazer, profissionalização e outras que assegurem o desenvolvimento físico, mental, espiritual e social da criança e do adolescente em condições de liberdade e dignidade;

II - política pública de assistência social sistematizada e planejada, efetivada mediante serviços, programas, projetos, benefícios e ações em conformidade com as políticas nacional e estadual da assistência social, Sistema Único de Assistência Social - SUAS e demais normativas vigentes.

TÍTULO II - DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

CAPÍTULO I - DAS REGRAS E PRINCÍPIOS GERAIS

Art. 7º. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA - é órgão deliberativo e controlador da Política de Atendimento aos Direitos da Criança e do

Adolescente, composto paritariamente por representantes do Poder Executivo e da sociedade civil organizada.

Parágrafo Único. O CMDCA está vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social apenas para fins de suporte técnico e administrativo, garantidas a independência e a autonomia de suas decisões e deliberações.

Art. 8º. As decisões e deliberações do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, no âmbito de suas atribuições e competências, vinculam as ações governamentais e da sociedade civil organizada.

Parágrafo Único. Em caso de descumprimento de suas decisões e deliberações, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, por meio do seu presidente, sob pena de responsabilidade, representará ao Ministério Público visando à adoção de providências cabíveis, bem como aos demais órgãos legitimados no artigo 210 da Lei Federal n.º 8.069/90.

Art. 9º. A função de membro do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é considerada de interesse público relevante e não será remunerada.

Parágrafo único. O Poder Executivo arcará com o custeio ou reembolso de despesas decorrentes de transporte, alimentação e hospedagem dos membros, titulares ou suplentes, para que se façam presentes em cursos, eventos e solenidades.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA NECESSÁRIA AO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DOS DIREITOS

Art. 10. A Secretaria Municipal de Assistência Social disponibilizará recursos humanos e estrutura técnica, administrativa e institucional necessários ao adequado e ininterrupto funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 1º O Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá contar com espaço físico, mobiliário e equipamentos, adequados ao seu pleno funcionamento, cuja localização deverá ser amplamente divulgada à sociedade civil.

§2º A Secretaria Municipal de Assistência Social manterá uma secretaria executiva, destinada ao suporte administrativo necessário ao funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 11. O Poder Executivo especificará em dotação orçamentária exclusiva os valores necessários para o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a qual deverá ser suficiente para custear, dentre outras medidas:

I - despesas com a capacitação continuada dos conselheiros;

II - aquisição e manutenção de espaço físico, mobiliário e equipamentos;

III - outras despesas decorrentes do funcionamento do CMDCA.

Parágrafo único. É vedado o uso de recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para manutenção do CMDCA.

CAPÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO E DO MANDATO

Seção I - Das Disposições Gerais

Art. 12. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é composto paritariamente por 04 representantes do governo e 04 representantes da sociedade civil organizada.

Art. 13. O exercício da função de conselheiro requer disponibilidade para o efetivo desempenho de suas funções em razão do interesse público e da prioridade absoluta assegurada aos direitos da criança e do adolescente.

Seção II - Dos Representantes do Governo

Art. 14. Os representantes do governo serão designados pelo Chefe do Poder Executivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a posse.

§1º Para cada titular, deverá ser indicado um suplente que o substituirá em caso de ausência ou impedimento, de acordo com o que dispuser o regimento interno do órgão.

§2º O mandato de representante governamental está condicionado à nomeação contida no ato designatório da autoridade competente.

§3º Os mandatos dos conselheiros representantes do poder público que ocuparem a função quando do término da gestão municipal prorrogam-se automaticamente até que sejam substituídos.

Art. 15. O Chefe do Executivo, ao designar os representantes do governo, deve observar a estrutura administrativa dos diversos níveis de governo dos setores responsáveis pelas políticas sociais básicas, direitos humanos, finanças e planejamento.

Parágrafo único. O representante do governo indicado deverá ter conhecimento e identificação com o público infanto-juvenil e sua respectiva política de atendimento, sendo que suas decisões, no âmbito do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vincularão as ações do Poder Executivo.

Seção III - Dos Representantes da Sociedade Civil

Art. 16. A representação da sociedade civil garantirá a participação da população por meio de organizações representativas escolhidas em fórum próprio convocado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§1º Poderão participar do processo de escolha as entidades não governamentais de promoção, de atendimento direto, de defesa, de garantia, de estudos e pesquisas dos direitos da criança e do adolescente, com atuação no âmbito territorial do município, constituídas há pelo menos um ano e em regular funcionamento.

§2º A representação da sociedade civil não poderá ser previamente estabelecida, devendo sempre se submeter periodicamente ao processo de escolha.

§3º Em se tratando da escolha da primeira representação da sociedade civil, o processo dar-se-á em até 60 (sessenta) dias após o Poder Executivo sancionar a lei de criação do CMDCA.

Art. 17. O processo de escolha iniciará 60 dias antes de término do último mandato, sendo observadas as seguintes etapas:

I - comunicação prévia e formal ao Ministério Público a fim de exercer sua função fiscalizatória;

II - convocação das entidades para comporem o respectivo fórum, mediante edital, publicado na imprensa, afixado no átrio da prefeitura e amplamente divulgado no município;

III - designação pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de uma Comissão Eleitoral composta por conselheiros representantes da sociedade civil para organizar e realizar o processo eleitoral;

IV - convocação das entidades para participarem do processo de escolha;

VI - realização de assembleia específica e exclusiva para a escolha.

Art. 18. A organização da sociedade civil eleita, detentora do mandato, indicará dentre seus membros, um representante titular e um suplente.

§1º A eventual substituição dos representantes das organizações da sociedade civil no Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá ser previamente comunicada e justificada, não podendo prejudicar as atividades do Conselho.

§2º O representante indicado e o suplente deverão:

I – ser maiores e capazes;

II - estar quites com o serviço militar, se do sexo masculino, e com as obrigações eleitorais;

III - estar em gozo dos direitos políticos;

IV - ser detentores de comprovada idoneidade moral, no âmbito pessoal, profissional e familiar;

VI – ser alfabetizados.

Art. 19. É vedada a indicação de nomes ou qualquer outra forma de ingerência do Poder Público sobre o processo de escolha dos representantes da sociedade.

Art. 20. O mandato da sociedade civil será de 02 (dois) anos, não sendo vedada a reeleição.

Parágrafo único. É vedada a prorrogação de mandatos ou a recondução automática, devendo, para haver a reeleição, novo processo de escolha.

Art. 21. Os representantes da sociedade civil serão empossados no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a proclamação do resultado da respectiva eleição, com a publicação dos nomes das organizações da sociedade civil e dos seus respectivos representantes eleitos, titulares e suplentes.

Seção IV - Dos Impedimentos, da Cassação e da Perda do Mandato

Art. 22. São impedidos de compor o Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I - conselhos de políticas públicas;

II - representantes de órgão de outras esferas governamentais;

III - ocupantes de cargo de confiança e/ou função comissionada do poder público, na qualidade de representante de organização da sociedade civil;

IV - conselheiros tutelares;

V - a autoridade judiciária, legislativa e o órgão de execução do Ministério Público e da Defensoria.

Art. 23. Os membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderão ter seus mandatos suspensos ou cassados quando:

I - não comparecerem, de forma injustificada, a três sessões consecutivas ou cinco alternadas;

II - for constatada a prática de ato incompatível com a função ou com os princípios que regem a Administração Pública, estabelecidos na Lei Federal n. 8.429/92;

III - for condenado por sentença transitada em julgado, por crime doloso ou contravenção penal;

§1º Será instaurado processo administrativo, com rito definido no regimento interno, garantindo-se o contraditório, a ampla defesa e a publicidade dos atos, devendo a decisão de cassação ou suspensão ser tomada por maioria absoluta de votos dos membros do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, excetuando-se os votos dos membros processados.

§2º A decisão de cassação transitada em julgado será encaminhada, incontinenti, ao Ministério Público para assumir as providências que julgar cabíveis no que tange à responsabilização civil ou criminal do agente.

§3º A partir da publicação da decisão de cassação ou suspensão, o membro suplente assumirá o mandato, devendo, para tanto, ser notificado.

Seção V - Das Disposições Comuns

Art. 24. O membro suplente substituirá o titular em casos de ausência, afastamento ou impedimento, observando-se as disposições do regimento interno.

Art. 25. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente possuirá uma mesa diretora, composta por quatro membros, sendo um presidente, um vice-presidente, um primeiro secretário e um segundo secretário, sendo obrigatória, a cada ano, a alternância e a paridade nos cargos diretivos entre representantes do governo e da sociedade civil organizada.

Art. 26. Aos membros escolhidos como conselheiros será ofertada capacitação inicial e continuada para o cargo, cabendo ao Poder Executivo, via Secretaria de Assistência Social, em até 90 (noventa) dias após a posse, dar início à capacitação, apresentando cronograma e conteúdo programático ao CMDCA e ao Ministério Público

CAPÍTULO IV - DAS REUNIÕES E DOS ATOS DELIBERATIVOS

Art. 27. As reuniões do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente ocorrerão, no mínimo, uma vez por mês, em data, horário e local a serem definidos em regimento interno, estabelecendo-se uma periodicidade em cronograma semestral ou anual.

Art. 28. Será dada ampla publicidade às reuniões do CMDCA, garantindo-se a participação popular, sendo obrigatória a comunicação formal ao Conselho Tutelar, ao Ministério Público e ao Juizado da Infância e da Juventude.

Parágrafo único. As reuniões terão sua publicidade restringida quando a defesa da intimidade ou o interesse social o exigirem.

Art. 29. As convocações para as reuniões informarão, obrigatoriamente, a pauta ou ordem do dia, observada a antecedência mínima de 05 (cinco) dias do evento, por meio de carta-convite, ofício ou correio eletrônico.

Art. 30. De cada reunião, lavrar-se-á a ata em livro próprio.

Art. 31. É assegurado o direito de manifestação a todos que participarem das reuniões, observando o regimento interno a ser elaborado e aprovado pelos conselheiros no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a posse.

Art. 32. Os atos deliberativos do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverão ser publicados no Diário Oficial, na imprensa local ou no átrio da Prefeitura,

segundo as mesmas regras de publicação dos demais atos do Poder Executivo.

Parágrafo único. O CMDCA deverá encaminhar uma cópia de suas resoluções ao Juiz da Infância e Juventude, à Promotoria de Justiça com atribuição na defesa dos direitos da criança e do adolescente, bem como ao Conselho Tutelar.

CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 33. Compete ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente:

I - acompanhar, monitorar e avaliar as políticas no seu âmbito;

II - divulgar e promover as políticas e práticas bem-sucedidas;

III - difundir à sociedade local a concepção de criança e adolescente como sujeitos de direitos e pessoas em situação especial de desenvolvimento, e o paradigma da proteção integral como prioridade absoluta;

IV - conhecer a realidade de seu território e elaborar o seu plano de ação, inclusive solicitando ao Conselho Tutelar, relatórios trimestrais, com as demandas atendidas, não atendidas e/ou reprimidas devido à ausência ou insuficiência de equipamentos, políticas ou atendimentos.

V - realizar a cada biênio diagnóstico da situação da população infantojuvenil no município;

VI - definir prioridades de enfrentamento dos problemas mais urgentes;

VII - articular a rede municipal de proteção, promovendo a integração operacional de todos os órgãos, autoridades, instituições e entidades que atuem direta ou indiretamente no atendimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente, preferencialmente mediante assinatura de termo de integração operacional;

VIII - promover e apoiar campanhas educativas sobre os direitos da criança e do adolescente;

IX - propor a elaboração de estudos e pesquisas com vistas a promover, subsidiar e dar mais efetividade às políticas;

X - participar e acompanhar a elaboração, aprovação e execução do PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentária) e LOA (Lei Orçamentária Anual) e suas execuções, indicando modificações necessárias à consecução dos objetivos da política dos direitos da criança e do adolescente;

XI - gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, definindo a utilização dos respectivos recursos por meio de plano de aplicação, ficando à cargo do Poder Executivo a execução ou ordenação dos recursos do Fundo;

XII - deliberar o Plano Anual de Aplicação dos Recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e enviá-lo juntamente com o Plano Anual de Ação Municipal de Atendimento à Criança e ao Adolescente ao chefe do Poder Executivo municipal, para que sejam inseridos, respectivamente, na proposta de Lei Orçamentária Anual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, observados os prazos determinados na Lei Orgânica municipal;

XIII - examinar e aprovar os balancetes mensais e o balanço anual do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

XIV - acompanhar e oferecer subsídios na elaboração legislativa local relacionada à garantia dos direitos da criança e do adolescente;

XV - convocar o fórum de representantes da sociedade civil para escolha dos conselheiros dos direitos não-governamentais;

XVI - atuar como instância de apoio no nível local nos casos de petições, denúncias e reclamações formuladas por qualquer pessoa ou entidade, participando de audiências ou ainda promovendo denúncias públicas quando ocorrer ameaça ou violação de direitos da criança e do adolescente, acolhendo-as e dando encaminhamento aos órgãos competentes;

XVII - registrar as organizações da sociedade civil sediadas em sua base territorial que prestem atendimento a crianças, adolescentes e suas respectivas famílias, executando os programas a que se refere o art. 90, caput, e, no que couber, as medidas previstas nos artigos 101, 112 e 129, todos da Lei nº 8.069/90;

XVIII - inscrever os programas de atendimento a crianças, adolescentes e suas respectivas famílias em execução na sua base territorial por entidades governamentais e organizações da sociedade civil;

XIX - cadastrar as entidades e os programas em execução, certificando-se de seu funcionamento e sua contínua adequação à política traçada para a promoção dos direitos da criança e do adolescente.

XX - regulamentar, organizar e coordenar o processo de escolha dos conselheiros tutelares, seguindo as determinações da Lei nº 8.069/90, das Resoluções do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA e desta Lei;

XXI - instaurar sindicância para apurar eventual falta cometida por conselheiro tutelar no exercício de suas funções, observando a legislação municipal pertinente ao processo de sindicância ou administrativo/disciplinar, de acordo com as Resoluções do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente – CONANDA;

XXII - elaborar o seu regimento interno, que deverá ser aprovado por pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros.

§1º O exercício das competências descritas nos incisos XVII a XIX deste artigo, atenderá às seguintes regras:

I - o CMDCA deverá realizar periodicamente, a cada 04 (quatro) anos, no máximo, o cadastramento das entidades, reavaliando o cabimento de sua renovação, nos termos do artigo 91, § 2º, da Lei Federal nº 8.069/90;

II - o CMDCA deverá expedir resolução indicando a relação de documentos a serem fornecidos pela entidade para fins de registro, considerando o disposto no artigo 91, da Lei Federal nº 8.069/90, para aferir a capacidade da entidade em garantir a política de atendimento compatível com os princípios do ECA;

III - será negado registro à entidade, nas hipóteses relacionadas no artigo 91, § 1º, da Lei Federal nº 8.069/90, e em outras situações definidas em resolução do CMDCA;

IV - será negado registro e inscrição do serviço ou programa que não respeitar os princípios estabelecidos pela Lei Federal nº 8.069/90, ou que seja incompatível com a Política de

Promoção aos Direitos da Criança e do Adolescente traçada pelo CMDCA;

V - o CMDCA não concederá registro para funcionamento de entidades nem inscrição de serviços e programas que desenvolvam somente atendimento em modalidades educacionais formais de educação infantil, ensino fundamental e médio;

VI - verificada a ocorrência de alguma das hipóteses das alíneas de “c” a “e”, a qualquer momento poderá ser cassado o registro concedido à entidade ou a inscrição de serviço/programa, comunicando-se o fato à autoridade judiciária, ao Ministério Público e ao Conselho Tutelar;

VII - caso alguma entidade ou serviço/programa esteja comprovadamente atendendo crianças ou adolescentes sem o devido registro ou inscrição no CMDCA, deverá o fato ser levado de imediato ao conhecimento da autoridade judiciária, do Ministério Público e do Conselho Tutelar, para a tomada das medidas cabíveis;

VIII - o CMDCA expedirá ato próprio dando publicidade ao registro das entidades e dos serviços e programas que preencherem os requisitos exigidos, sem prejuízo de sua imediata comunicação ao Juízo da Infância e da Juventude e ao Conselho Tutelar, conforme previsto nos artigos 90, parágrafo único, e 91, “caput”, da Lei nº 8.069/90.

IX - o CMDCA deverá realizar periodicamente, a cada 02 (dois) anos, no máximo, o cadastramento dos serviços e programas em execução, constituindo-se critérios para renovação da autorização de funcionamento aqueles previstos nos incisos do § 3º, do artigo 90, da Lei nº 8.069/90.

TÍTULO III - DO CONSELHO TUTELAR

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. O município terá 01 (um) Conselho Tutelar para cada cem mil habitantes, com estrutura adequada para funcionamento, composto de 5 (cinco) membros escolhidos pela população local, para mandato de 4 (quatro) anos, permitida recondução para novos processos de escolha.

Art. 35. O Conselho Tutelar é órgão integrante da administração pública municipal, administrativamente vinculado ao Gabinete do Prefeito, o qual deverá fornecer recursos humanos e estrutura técnica, administrativa e institucional necessária ao seu adequado e ininterrupto funcionamento, conforme abaixo especificado:

I - imóvel próprio ou locado, com exclusividade, identificação, de fácil acesso à população, dotado de salas para recepção, reunião dos conselheiros, equipe multidisciplinar e atendimento individualizado e reservado, possuindo banheiros e demais aspectos habitacionais em perfeito funcionamento;

II - um servidor público municipal efetivo, designado por ato administrativo formal, apto e capacitado a exercer as funções de secretaria e auxiliar de serviço público, de segunda à sexta-feira, no horário normal de expediente;

III - no mínimo, um veículo e um servidor público municipal efetivo, cargo de motorista, para ficar à disposição do Conselho Tutelar, de segunda à sexta-feira, durante o horário normal de expediente do órgão, para possibilitar o cumprimento das diligências diárias, devendo nos finais de semana, períodos noturnos e feriados, disponibilizar, com prioridade absoluta, veículo e motorista, em regime de plantão, para atendimento aos casos de urgência e emergência;

IV - linhas telefônicas, fixa ou móvel, para uso exclusivo dos conselheiros tutelares, autorizado o controle e a fiscalização das ligações locais e interurbanas pela Secretaria Municipal à qual estiver vinculado;

V - mínimo de dois computadores e duas impressoras para uso do Conselho Tutelar, todos em perfeito estado de uso, com placa de rede e acessibilidade à rede mundial de comunicação digital (internet), via banda larga, devidamente interligados, para facilitação das atividades dos conselheiros tutelares, servidores e equipe interdisciplinar, notadamente no preenchimento adequado do SIPIA;

VI - uma máquina fotográfica digital e o custeio das impressões que se fizerem necessárias para a instrumentalização do trabalho dos conselheiros tutelares e equipe multidisciplinar;

VII - ventiladores, bebedouros, mesas, cadeiras, armários, arquivos e materiais de escritório;

VIII - placa, em condições de boa visibilidade para o público em geral, indicando a localização do Conselho Tutelar e os números dos seus telefones e e-mail, inclusive com a escala e os horários de plantão;

IX - formação inicial e continuada para os membros do Conselho Tutelar, voltada para as atribuições inerentes ao cargo e prática cotidiana.

§ 1º A sede do Conselho Tutelar deverá oferecer espaço físico e instalações que permitam o adequado desempenho das atribuições e competências dos conselheiros e o acolhimento digno ao público, contendo, no mínimo:

I - placa indicativa da sede do Conselho;

II - sala reservada para o atendimento e recepção ao público;

III - sala reservada para o Atendimento aos casos;

IV - sala reservada para os serviços administrativos;

V - salas reservadas para os Conselheiros Tutelares.

§ 2º O número de salas deverá atender a demanda, de modo a possibilitar atendimentos simultâneos, evitando prejuízos à imagem e à intimidade das crianças, dos adolescentes e familiares atendidos.

Art. 36. A Lei Orçamentária Municipal deverá prever dotação específica dos recursos necessários para implantação, manutenção e funcionamento do Conselho Tutelar, como aquisição e manutenção de bens móveis e imóveis, pagamento de serviços de terceiros e encargos, diárias, material de consumo, passagens e outras despesas que se fizerem necessárias, bem como para a formação continuada dos conselheiros tutelares e pagamento da remuneração e demais direitos sociais previstos no art. 134, incisos I a V do ECA.

CAPÍTULO II - DO PROCESSO DE ESCOLHA DOS CONSELHEIROS TUTELARES

Art. 37. O processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar deverá observar as seguintes diretrizes:

I - processo de escolha mediante sufrágio universal e direto, pelo voto facultativo e secreto dos eleitores do município, realizado em data unificada em todo território nacional, a cada quatro anos, no primeiro domingo do mês de outubro do ano subsequente ao da eleição presidencial, sendo todas as suas etapas

conduzidas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II - candidatura individual, não sendo admitida a composição de chapas;

III - fiscalização pelo Ministério Público;

IV - posse dos conselheiros tutelares no dia 10 de janeiro do ano subsequente ao processo de escolha.

Art. 38. Os 5 (cinco) candidatos mais votados serão nomeados e empossados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e os demais candidatos seguintes serão considerados suplentes, seguindo-se a ordem decrescente de votação.

§1º O mandato será de 4 (quatro) anos, permitida recondução por novos processos de escolha, em igualdade de condições aos demais candidatos.

Art. 39. Caberá ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, com a antecedência de no mínimo 06 (seis) meses, publicar o edital do processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, observadas as disposições contidas na Lei Federal nº 8.069/90 e nesta lei.

§1º O edital do processo de escolha deverá prever, entre outras disposições:

I - o cronograma das etapas com as datas e os prazos para registro de candidaturas, impugnações, recursos, provas de conhecimento e outras fases do certame, de forma que o processo de escolha se inicie com no mínimo 6 (seis) meses antes do dia estabelecido para o certame;

II - a documentação a ser exigida dos candidatos, como forma de comprovar o preenchimento dos requisitos previstos no art. 133 da Lei Federal nº 8.069/90;

III - as regras de divulgação do processo de escolha, contendo as condutas permitidas e vedadas aos candidatos, com as respectivas sanções previstas nesta lei;

IV - a criação e composição de comissão especial encarregada de realizar o processo de escolha;

V - as etapas da capacitação prévia aos candidatos a conselheiros tutelares e da formação inicial ao conselheiros e suplentes eleitos, após a realização do pleito e antes da posse;

§2º O Edital do processo de escolha para o Conselho Tutelar não poderá estabelecer outros requisitos além daqueles exigidos dos candidatos pela Lei Federal nº 8.069/90 e por esta legislação municipal.

Art. 40. No processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar, é vedado ao candidato doar, oferecer, prometer ou entregar ao eleitor bem ou vantagem pessoal de qualquer natureza, inclusive brindes de pequeno valor, sob pena de ser cancelado o registro da candidatura ou cassada a nomeação.

Parágrafo único. O Edital poderá disciplinar as condutas ilícitas e vedadas que configurem o abuso do poder político, econômico, religioso, institucional e dos meios de comunicação, dentre outros.

Art. 41. Caberá ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente conferir ampla publicidade ao processo de escolha dos membros para o Conselho Tutelar, mediante publicação de Edital de Convocação do pleito no diário oficial do

Município, afixação em locais de amplo acesso ao público, chamadas na rádio, jornais e outros meios de divulgação.

§1º A divulgação do processo de escolha deverá ser acompanhada de informações sobre as atribuições do Conselho Tutelar e sobre a importância da participação de todos os cidadãos, na condição de candidatos ou eleitores, servindo de instrumento de mobilização popular em torno da causa da criança e do adolescente, conforme dispõe o art. 88, inciso VII, da Lei Federal nº 8.069/90.

§2º O CMDCA buscará obter, na Justiça Eleitoral, o empréstimo de urnas eletrônicas, bem como elaborar o software respectivo, observadas as disposições das resoluções aplicáveis expedidas pelo Tribunal Superior Eleitoral e Tribunal Regional Eleitoral da localidade.

§3º Em caso de impossibilidade de obtenção de urnas eletrônicas, serão solicitados à Justiça Eleitoral o empréstimo de urnas comuns e o fornecimento das listas de eleitores para facilitar a condução dos trabalhos e a simples verificação do domicílio eleitoral, ocorrendo, neste caso, a votação manualmente.

§4º Alternativamente, a critério do CMDCA, poderá ser desenvolvido software específico para possibilitar a votação pela rede mundial de computadores, desde que seja comprovada a segurança do sigilo e da inviolabilidade do voto e de que sejam garantidas condições seguras de averiguação da identidade dos eleitores.

Art. 42. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá delegar a condução do processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar a uma comissão especial eleitoral, a qual deverá ser constituída por composição paritária entre conselheiros representantes do governo e da sociedade civil.

§1º A composição, assim como as atribuições da comissão referida no caput deste artigo, devem constar na resolução regulamentadora do processo de escolha. Poderá a comissão indicar profissionais de outros setores, conhecedores da matéria, para dirimir dúvidas do processo de escolha e prestar assessoria técnica.

§2º A comissão especial encarregada de realizar o processo de escolha deverá participar de todas as etapas do certame, além de elaborar a resolução editalícia, analisar os pedidos de registro de candidatura e dar ampla publicidade à relação dos pretendentes inscritos, facultando a qualquer cidadão impugnar, no prazo de 5 (cinco) dias contados da publicação, candidatos que não atendam os requisitos exigidos, indicando os elementos probatórios.

§3º Diante da impugnação de candidatos ao Conselho Tutelar em razão do não preenchimento dos requisitos legais ou da prática de condutas ilícitas ou vedadas, cabe à comissão especial eleitoral:

I - notificar os candidatos, concedendo-lhes prazo para apresentação de defesa;

II - realizar reunião para decidir acerca da impugnação da candidatura, podendo, se necessário, ouvir testemunhas eventualmente arroladas, determinar a juntada de documentos e a realização de outras diligências.

§4º Das decisões da comissão especial eleitoral caberá recurso à plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, que se reunirá, em caráter extraordinário, para decisão com o máximo de celeridade.

§5º Esgotada a fase recursal, a comissão especial encarregada de realizar o processo de escolha fará publicar a relação dos candidatos habilitados, com cópia ao Ministério Público.

§6º Cabe ainda à comissão especial encarregada de realizar o processo de escolha:

I - realizar reunião destinada a dar conhecimento formal das regras do processo de escolha aos candidatos considerados habilitados, que firmarão compromisso de respeitá-las, sob pena de imposição das sanções previstas na legislação local;

II - estimular e facilitar o encaminhamento de notificação de fatos que constituam violação das regras de divulgação do processo de escolha por parte dos candidatos ou à sua ordem;

III - analisar e decidir, em primeira instância administrativa, os pedidos de impugnação e outros incidentes ocorridos no dia da votação;

IV - providenciar a confecção das cédulas, conforme modelo a ser aprovado;

V - escolher e divulgar os locais do processo de escolha;

VI - selecionar, preferencialmente junto aos órgãos públicos municipais, os mesários e escrutinadores, bem como seus respectivos suplentes, que serão previamente orientados sobre como proceder no dia do processo de escolha, na forma da resolução regulamentadora do pleito;

VII - solicitar, junto ao comando da Polícia Militar, a designação de efetivo para garantir a ordem e segurança dos locais do processo de escolha e apuração;

VIII - divulgar, imediatamente após a apuração, o resultado oficial do processo de escolha;

IX - resolver os casos omissos.

§7º O Ministério Público será notificado, com a antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, de todas as reuniões deliberativas a serem realizadas pela comissão especial encarregada de realizar o processo de escolha e pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como de todas as decisões nelas proferidas e de todos os incidentes verificados.

Art. 43. Para a candidatura a membro do Conselho Tutelar serão exigidos os seguintes pré-requisitos:

I - ser pessoa de reconhecida idoneidade moral comprovada por folhas e certidões de antecedentes cíveis e criminais expedidas pelas Justiças Estadual, Federal e Militar;

II - ter idade superior a vinte e um anos, comprovada por meio da apresentação do documento de identidade ou por outro documento oficial de identificação;

III - residir no município há, pelo menos, 1(um) ano;

IV - comprovar conclusão do ensino médio no ato da inscrição, mediante apresentação de diploma ou outro documento formal do educandário. Caso o candidato esteja em fase de conclusão do ensino médio, deverá apresentar, inicialmente, uma declaração provisória da escola e até a data da posse proceder à entrega do documento de conclusão;

V - estar no gozo de seus direitos políticos;

VI - apresentar quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

VII - não ter sido penalizado com a destituição da função de conselheiro tutelar nos últimos cinco anos;

VIII - submeter-se à prova de conhecimento sobre o direito da criança e do adolescente, de caráter eliminatório, a ser formulada por uma comissão examinadora designada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, assegurando prazo para interposição de recurso perante a comissão especial eleitoral, a partir da data da publicação dos resultados no Diário Oficial do Município ou meio equivalente;

Art. 44. O processo de escolha para o Conselho Tutelar ocorrerá com o número mínimo de 10 (dez) pretendentes devidamente habilitados.

§1º Caso o número de pretendentes habilitados seja inferior a 10 (dez), o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente poderá suspender o trâmite do processo de escolha e reabrir prazo para inscrição de novas candidaturas, sem prejuízo da garantia de posse dos novos conselheiros ao término do mandato em curso.

§2º Em qualquer caso, o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá envidar esforços para que o número de candidatos seja o maior possível, de modo a ampliar as opções de escolha pelos eleitores e obter um número maior de suplentes.

Art. 45. O resultado do processo de escolha dos membros do Conselho Tutelar deverá ser publicado no Diário Oficial do Município ou meio equivalente.

Art. 46. São impedidos de servir no mesmo Conselho Tutelar os cônjuges, companheiros, mesmo que em união homoafetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive.

Parágrafo único. Estende-se o impedimento do caput ao conselheiro tutelar em relação à autoridade judiciária e ao representante do Ministério Público com atuação na Justiça da Infância e da Juventude da mesma comarca estadual.

Art. 47. Ocorrendo vacância ou afastamento de quaisquer dos membros titulares do Conselho Tutelar, o Poder Executivo Municipal convocará imediatamente o suplente para o preenchimento da vaga.

§1º Os Conselheiros Tutelares suplentes serão convocados de acordo com a ordem de votação e receberão remuneração proporcional aos dias que atuarem no órgão, sem prejuízo da remuneração dos titulares quando em gozo de licenças e férias regulamentares.

§2º No caso da inexistência de suplentes, caberá ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente realizar processo de escolha suplementar para o preenchimento das vagas.

CAPÍTULO III - DO FUNCIONAMENTO DO CONSELHO TUTELAR

Art. 48. O Conselho Tutelar funcionará em local de fácil acesso, preferencialmente já constituído como referência de atendimento à população, de segunda à sexta-feira, no horário das 08:00 às 18:00 horas, perfazendo carga horária semanal de 40 horas, além dos plantões.

§ 1º O atendimento em plantões será realizado das 18:00 às 08:00, nos dias úteis, e nos finais de semana e feriados.

§ 2º O atendimento em plantão seguirá escala de rodízio e será realizado por um conselheiro tutelar à distância, por meio de aparelho celular. Os plantões realizados aos finais de semana ou feriados darão direito à compensação de um dia útil de serviço por dia de plantão trabalhado, a serem gozados sem prejuízo das reuniões colegiadas semanais do Conselho Tutelar para deliberações.

§ 3º As informações sobre o horário de funcionamento do Conselho Tutelar, inclusive sobre o horário e a escala de atendimento dos plantões e número do celular do plantonista, serão fixadas à porta da sede do Conselho Tutelar, bem como comunicadas por escrito ao Juízo da Infância e da Juventude, ao Ministério Público, às Polícias, Civil e Militar e ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 4º A fiscalização do cumprimento do horário de funcionamento do Conselho Tutelar e da jornada de trabalho de seus membros dar-se-á mediante livro de ponto ou meio equivalente e por meio do registro de ocorrências.

Art. 49. Todos os membros do Conselho Tutelar serão submetidos à mesma carga horária semanal de trabalho, bem como aos mesmos períodos de plantão, sendo vedado qualquer tratamento desigual.

Parágrafo único. O disposto no caput não impede a distribuição equitativa dos casos ou a divisão de tarefas entre os conselheiros, evitando sobrecarga e preferências pessoais, para fins de realização de diligências, atendimento descentralizado em comunidades distantes da sede, fiscalização de entidades, programas e outras atividades externas, sem prejuízo do caráter colegiado das decisões tomadas pelo Conselho.

Art. 50. Observados os parâmetros e normas definidas pela Lei Federal nº 8.069/90, compete ao Conselho Tutelar a elaboração e aprovação do seu Regimento Interno.

§1º A proposta do Regimento Interno deverá ser encaminhada ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para apreciação, sendo-lhes facultado o envio de propostas de alteração.

§2º Uma vez aprovado pelo colegiado do Conselho Tutelar, o Regimento Interno será publicado, afixado em local visível na sede do órgão e encaminhado ao Poder Judiciário e ao Ministério Público.

Art. 51. As decisões do Conselho Tutelar serão tomadas pelo seu colegiado, conforme dispuser o Regimento Interno.

§1º As medidas de caráter emergencial, tomadas durante os plantões, serão comunicadas ao colegiado no primeiro dia útil subsequente, para ratificação ou retificação.

§2º As decisões serão motivadas e comunicadas formalmente aos interessados, mediante documento escrito, no prazo máximo de quarenta e oito horas, sem prejuízo de seu registro em arquivo próprio, na sede do Conselho.

§3º Se não localizado, o interessado será intimado através de publicação do extrato da decisão na sede do Conselho Tutelar, admitindo-se outras formas de publicação, de acordo com o disposto na legislação local.

§4º É garantido ao Ministério Público e à autoridade judiciária o acesso irrestrito aos registros do Conselho Tutelar, resguardado o sigilo perante terceiros.

§5º Os demais interessados ou procuradores legalmente constituídos terão acesso às atas das sessões deliberativas e registros do Conselho Tutelar que lhes digam respeito, ressalvadas as informações que coloquem em risco a imagem ou a integridade física ou psíquica da criança ou adolescente, bem como a segurança de terceiros.

§6º Para os efeitos deste artigo, são considerados interessados os pais ou responsável legal da criança ou adolescente atendido, bem como os destinatários das medidas aplicadas e das requisições de serviço efetuadas.

Art. 52. O Conselho Tutelar terá um Conselheiro-Coordenador, que será escolhido pelos seus pares, dentro do prazo de trinta dias da posse, em reunião interna presidida pelo conselheiro com maior tempo de atuação na área da criança e do adolescente, o qual também coordenará o Conselho no decorrer daquele prazo.

Art. 53. É vedado ao Conselho Tutelar executar serviços e programas de atendimento, os quais devem ser requisitados aos órgãos encarregados da execução de políticas públicas.

Art. 54. Cabe ao Poder Executivo Municipal fornecer ao Conselho Tutelar os meios necessários para sistematização de informações relativas às demandas e deficiências na estrutura de atendimento à população de crianças e adolescentes, tendo como base o Sistema de Informação para a Infância e Adolescência – SIPIA, ou equivalente.

§1º O Conselho Tutelar encaminhará relatório trimestral ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente, ao Ministério Público e ao juiz da Vara da Infância e da Juventude, contendo a síntese dos dados referentes ao exercício de suas atribuições, bem como as demandas e deficiências na implementação das políticas públicas, de modo que sejam definidas estratégias e deliberadas providências necessárias para solucionar os problemas existentes.

§2º Cabe aos órgãos públicos responsáveis pelo atendimento de crianças e adolescentes com atuação no município auxiliar o Conselho Tutelar na coleta de dados e no encaminhamento das informações relativas às demandas e deficiências das políticas públicas ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§3º Cabe ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a definição do plano de implantação do SIPIA para o Conselho Tutelar.

CAPÍTULO IV – DA AUTONOMIA DO CONSELHO TUTELAR E SUA ARTICULAÇÃO COM OS DEMAIS ÓRGÃOS NA GARANTIA DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 55. O Conselho Tutelar é autônomo para tomar providências e aplicar medidas de proteção decorrentes da lei, bem como requisitar os serviços necessários dos órgãos públicos.

Art. 56. O Conselho Tutelar exercerá exclusivamente as atribuições previstas na Lei nº 8.069/90, não podendo ser criadas novas atribuições por ato de quaisquer outras autoridades do Poder Judiciário, Ministério Público, do Poder Legislativo ou do Poder Executivo municipal e estadual.

Art. 57. A atuação do Conselho Tutelar deve ser voltada à solução efetiva dos casos atendidos, com o objetivo de desjudicializar, desburocratizar e agilizar o atendimento das crianças e dos adolescentes, ressalvado as disposições previstas na Lei Federal nº 8.069/90.

§1º No desempenho da função os conselheiros devem agir sempre de forma colegiada e qualificada, devendo estabelecer cronograma de reuniões semanais para estudos de casos e estudos temáticos relacionados às normativas e legislações vigentes, podendo para tanto, destinar horas, dentro do horário de funcionamento, para expediente interno, restringindo o atendimento do público ao plantonista do dia.

§2º O caráter resolutivo da intervenção do Conselho Tutelar não impede que o Poder Judiciário seja informado das providências tomadas ou acionado, sempre que necessário.

Art. 58. As decisões do Conselho Tutelar, proferidas no âmbito de suas atribuições e obedecidas as formalidades legais, têm eficácia plena e são passíveis de execução imediata.

§1º Cabe ao destinatário da decisão, em caso de discordância, ou a qualquer interessado requerer ao Poder Judiciário sua revisão, na forma prevista pelo art. 137, da Lei Federal nº 8.069/90.

§2º Enquanto não suspensa ou revista pelo Poder Judiciário, a decisão proferida pelo Conselho Tutelar deve ser imediata e integralmente cumprida pelo seu destinatário, sob pena da prática da infração administrativa prevista no art. 249, da Lei Federal nº 8.069/90.

Art. 59. É vedado o exercício das atribuições inerentes ao conselheiro tutelar por pessoas estranhas ao órgão ou que não tenham sido escolhidas pela comunidade no processo democrático, sendo nulos os atos por elas praticados.

Art. 60. O Conselho Tutelar deverá definir fluxos de atendimentos e articular ações para o estrito cumprimento de suas atribuições de modo a agilizar a prestação do serviço requerido nos órgãos governamentais e não governamentais encarregados da execução das políticas de atendimento de crianças, adolescentes e suas respectivas famílias.

Parágrafo único. Articulação similar será também efetuada junto às Polícias Civil e Militar, Ministério Público, Judiciário e Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, de modo que seu acionamento seja efetuado com o máximo de urgência, sempre que necessário.

Art. 61. No exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar não se subordina ao Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente, com o qual deve manter uma relação de parceria, essencial ao trabalho conjunto dessas duas instâncias de promoção, proteção, defesa e garantia dos direitos das crianças e dos adolescentes.

§1º Na hipótese de atentado à autonomia do Conselho Tutelar, deverá o órgão noticiar às autoridades responsáveis para apuração da conduta do agente violador para conhecimento e adoção das medidas cabíveis.

§2º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente também será comunicado na hipótese de atentado à autonomia do Conselho Tutelar, para acompanhar a apuração dos fatos.

Art. 62. O exercício da autonomia do Conselho Tutelar não isenta seu membro de responder pelas obrigações funcionais e administrativas.

CAPÍTULO V - DOS PRINCÍPIOS E CAUTELAS A SEREM OBSERVADOS NO ATENDIMENTO PELO CONSELHO TUTELAR

Art. 63. No exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar deverá observar as normas e princípios contidos na Constituição, na Lei Federal nº 8.069/90, na Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos da Criança, promulgada pelo Decreto Federal nº 99.710, de 21 de novembro de 1990, bem como nas Resoluções do CONANDA, especialmente:

I - condição da criança e do adolescente como sujeitos de direitos;

II - proteção integral e prioritária dos direitos da criança e do adolescente;

III - responsabilidade da família, da comunidade da sociedade em geral, e do Poder Público pela plena efetivação dos direitos assegurados a crianças e adolescentes;

IV - municipalização da política de atendimento a crianças e adolescentes;

V - respeito à intimidade, e à imagem da criança e do adolescente;

VI - intervenção precoce, logo que a situação de perigo seja conhecida;

VII - intervenção mínima das autoridades e instituições na promoção e proteção dos direitos da criança e do adolescente;

VIII - proporcionalidade e atualidade da intervenção tutelar;

IX - intervenção tutelar que incentive a responsabilidade parental com a criança e o adolescente;

X - prevalência das medidas que mantenham ou reintegrem a criança e o adolescente na sua família natural ou extensa ou, se isto não for possível, em família substituta;

XI - obrigatoriedade da informação à criança e ao adolescente, respeitada sua idade e capacidade de compreensão, assim como aos seus pais ou responsável, acerca dos seus direitos, dos motivos que determinaram a intervenção e da forma como se processa;

XII - oitiva obrigatória e participação da criança e o adolescente, em separado ou na companhia dos pais, responsável ou de pessoa por si indicada, nos atos e na definição da medida de promoção dos direitos e de proteção, de modo que sua opinião seja devidamente considerada pelo Conselho Tutelar.

Art. 64. No caso de atendimento de crianças e adolescentes de comunidades remanescentes de quilombo e outras comunidades tradicionais, o Conselho Tutelar deverá:

I - submeter o caso a análise de organizações sociais reconhecidas por essas comunidades, bem como os representantes de órgãos públicos especializados, quando couber;

II - considerar e respeitar, na aplicação das medidas de proteção, a identidade sociocultural, costumes, tradições e lideranças, bem como suas instituições, desde que não sejam incompatíveis com os direitos fundamentais reconhecidos pela Constituição Federal e pela Lei Federal nº 8.069/90.

Art. 65. No exercício da atribuição prevista no art. 95, da Lei Federal nº 8.069/90, constatando a existência de irregularidade na entidade fiscalizada ou no programa de atendimento executado, o Conselho Tutelar comunicará o fato ao Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente e ao Ministério Público, na forma do art. 191 da mesma lei.

Art. 66. Sempre que necessário o integrante do Conselho Tutelar poderá requisitar o auxílio dos órgãos locais de segurança pública, observados os princípios constitucionais da proteção integral e da prioridade absoluta à criança e ao adolescente.

Art. 67. O Conselho Tutelar, em sua atuação, deverá preservar a identidade da criança ou do adolescente.

§1º O membro do Conselho Tutelar poderá se abster de pronunciar publicamente acerca dos casos atendidos pelo órgão.

§2º O membro do Conselho Tutelar será responsável pelo uso indevido das informações e documentos que requisitar.

§3º A responsabilidade pela divulgação e uso indevidos de informações referentes ao atendimento de crianças e de adolescentes estende-se aos funcionários e auxiliares à disposição do Conselho Tutelar, estando todos sujeitos a responsabilização pelos atos praticados.

Art. 68. As requisições efetuadas pelo Conselho Tutelar às autoridades, órgãos e entidades da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal serão cumpridas de forma gratuita e prioritária, respeitando-se os princípios da razoabilidade e legalidade.

CAPÍTULO VI - DA FUNÇÃO, QUALIFICAÇÃO E DIREITOS DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR

Art. 69. A função de membro do Conselho Tutelar exige dedicação exclusiva, vedado o exercício concomitante de qualquer outra atividade pública ou privada.

§ 1º Em relação aos vencimentos referidos no caput deste artigo, haverá recolhimento devido ao INSS.

Art. 70. São assegurados os seguintes direitos sociais ao conselheiro tutelar:

I – irredutibilidade de subsídios;

II – cobertura previdenciária;

III – repouso semanal remunerado aos sábados e domingos, ressalvadas as hipóteses previstas em escala de plantão;

IV – licença-maternidade, com duração de 180 (cento e oitenta) dias;

V – licença-maternidade, com duração de 20 dias corridos, sem prejuízo da remuneração;

VI – licença por motivo de doença própria ou de pessoa da família;

VII – licença por motivo de casamento, com duração de cinco dias, sem prejuízo da remuneração;

VIII – licença por motivo de luto, em virtude de falecimento de cônjuge, ascendente, descendente, irmãos, sogros, noras e genros, com duração de oito dias;

IX – gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;

X – gratificação natalina;

XI – licença para tratar de assuntos de interesse particular e sem remuneração.

§ 1º No caso do inciso IV, a conselheira tutelar licenciada somente receberá a remuneração caso o órgão previdenciário não lhe conceda o benefício correspondente.

§ 2º É vedado o exercício de qualquer atividade remunerada durante o período da licença, sob pena de cassação da licença e destituição da função.

Art. 71. A licença para tratamento de saúde por prazo superior a 30 (trinta) dias depende de inspeção por junta médica oficial, inclusive para o caso de prorrogação.

§ 1º A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término da anterior é considerada prorrogação.

§ 2º A licença por motivo de pessoa na família dependerá de laudo médico que ateste a necessidade de afastamento do conselheiro tutelar do seu cargo e terá prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis anuais.

Art. 72. Os Conselheiros Tutelares terão direito a diárias ou ajuda de custo para assegurar a indenização de suas despesas pessoais quando, fora de seu município, participarem de eventos de formação, seminários, conferências, encontros e outras atividades relacionadas ao Conselho Tutelar e nas situações de representação do conselho.

CAPÍTULO VII - DOS DEVERES E VEDAÇÕES DOS MEMBROS DO CONSELHO TUTELAR

Art. 73. São deveres dos membros do Conselho Tutelar:

I - zelar pelo prestígio da instituição;

II - indicar os fundamentos de seus pronunciamentos administrativos, submetendo sua manifestação à deliberação do colegiado;

III - obedecer aos prazos regimentais para suas manifestações e exercício das demais atribuições;

IV - comparecer às sessões deliberativas do Conselho Tutelar e do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, conforme dispuser o Regimento Interno;

V - desempenhar suas funções com zelo, presteza e dedicação;

VI - declarar-se suspeitos ou impedidos, nos termos do artigo 76 desta lei;

VII - adotar, nos limites de suas atribuições, as medidas cabíveis em face de irregularidade no atendimento a crianças, adolescentes e famílias;

VIII - tratar com urbanidade os interessados, testemunhas, funcionários e auxiliares do Conselho Tutelar e dos demais integrantes de órgãos de defesa dos direitos da criança e do adolescente;

IX - residir no Município;

X - prestar as informações solicitadas pelas autoridades públicas e pelas pessoas que tenham legítimo interesse ou seus procuradores legalmente constituídos;

XI - identificar-se em suas manifestações funcionais;

XII - atender aos interessados, a qualquer momento, nos casos urgentes.

Parágrafo único. Em qualquer caso, a atuação do membro do Conselho Tutelar será voltada à defesa dos direitos fundamentais das crianças e dos adolescentes, cabendo-lhe, com o apoio do colegiado, tomar as medidas necessárias à proteção integral que lhes é devida.

Art. 74. É vedado aos membros do Conselho Tutelar:

I - receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, comissões, presentes ou vantagem pessoal de qualquer natureza em razão de suas atribuições;

II - utilizar-se do Conselho Tutelar para o exercício de propaganda e atividade político-partidária;

III - ausentar-se da sede do Conselho Tutelar durante o expediente, salvo quando em diligências ou por necessidade do serviço;

IV - opor resistência injustificada ao andamento do serviço;

V - delegar a pessoa que não seja membro do Conselho Tutelar o desempenho da atribuição que seja de sua responsabilidade;

VI - proceder de forma desidiosa;

VII - deixar de submeter ao Colegiado as decisões individuais referentes à aplicação de medidas protetivas a crianças, adolescentes, pais ou responsáveis previstas nos arts. 101 e 129 da Lei Federal nº 8.069/90;

VIII - descumprir seus deveres funcionais.

Art. 75. O membro do Conselho Tutelar será declarado impedido de analisar o caso quando:

I - a situação atendida envolver cônjuge, companheiro, ou parentes em linha reta colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive;

II - for amigo íntimo ou inimigo capital de qualquer dos interessados;

III - algum dos interessados for credor ou devedor do membro do Conselho Tutelar, de seu cônjuge, companheiro, ainda que em união homoafetiva, ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive;

IV - tiver interesse na solução do caso em favor de um dos interessados.

§1º O membro do Conselho Tutelar também poderá declarar suspeição por motivo de foro íntimo.

§2º O interessado poderá requerer ao Colegiado o afastamento do membro do Conselho Tutelar que considere impedido, nas hipóteses desse artigo.

CAPÍTULO VIII - DO PROCESSO DE CASSAÇÃO E VACÂNCIA DO MANDATO

Art. 76. A vacância da função de membro do Conselho Tutelar decorrerá de:

I - renúncia;

II - posse e exercício em outro cargo, emprego ou função pública ou privada;

III - aplicação de sanção administrativa de destituição da função;

IV - falecimento;

V - condenação por sentença transitada em julgado pela prática de crime que comprometa a sua idoneidade moral ou na qual seja decretada a perda da função pública;

VI - descompatibilização, na forma da legislação eleitoral, para concorrer a cargo eletivo.

Art. 77. Constituem penalidades administrativas passíveis de serem aplicadas aos membros do Conselho Tutelar:

I - advertência;

II - suspensão do exercício da função;

III - destituição do mandato.

Art. 78. Será destituído da função o conselheiro tutelar que:

I – reincidir na prática de quaisquer condutas previstas no artigo anterior;

II – usar da função em benefício próprio;

III – manter conduta incompatível com o cargo que ocupa ou exceder-se no exercício da função de modo a exorbitar sua atribuição, abusando da autoridade que lhe foi conferida;

IV – aplicar medida de proteção contrariando a decisão colegiada do Conselho Tutelar;

V – receber, em razão do cargo, honorários, gratificações, custas, emolumentos, diligências ou qualquer vantagem indevida;

VI – for condenado por ato de improbidade administrativa, nos termos da Lei Federal n.º 8.429/92;

VII - for condenado por infração penal dolosa, incluindo a contravenção penal, ou ainda, infração administrativa prevista no Estatuto da Criança e do Adolescente, em decisão irreversível, que sejam incompatíveis com o exercício de sua função;

§1º Para fins deste artigo, considera-se conduta incompatível, dentre outras, a utilização do cargo e das atribuições de conselheiro tutelar para obtenção de vantagem de qualquer natureza, em proveito próprio ou de outrem, o uso de bens públicos para fins particulares.

§2º Na hipótese dos incisos I a V deste artigo, a perda do mandato será decretada pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, mediante iniciativa de ofício, provocação do Ministério Público ou de qualquer interessado, assegurado o devido processo legal administrativo, com ampla defesa e contraditório, observando ainda os termos do Regimento Interno do CMDCA.

§3º Nas hipóteses dos incisos VI e VII, o Conselho Municipal de Direitos decretará a perda do mandato após o trânsito em julgado da sentença condenatória, independentemente de procedimento administrativo prévio.

Art. 79. Na aplicação das penalidades administrativas, deverão ser consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para a sociedade ou serviço público, os antecedentes no exercício da função, assim como as circunstâncias agravantes e atenuantes previstas no Código Penal.

Parágrafo único. De acordo com a gravidade da conduta ou para garantia da instrução do procedimento disciplinar, poderá ser determinado o afastamento liminar do Conselheiro Tutelar até a conclusão da investigação.

Art. 80. Aplica-se aos membros do Conselho Tutelar, no que couber, o regime disciplinar correlato ao funcionalismo público municipal.

Parágrafo único. O processo administrativo para apuração das infrações éticas e disciplinares cometidas por membros do Conselho Tutelar deverá ser conduzido pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente mediante ato de instauração de sindicância e formação da comissão para apuração de irregularidades.

Art. 81. Havendo indícios da prática de crime por parte do Conselheiro Tutelar, o Conselho Municipal da Criança e do Adolescente comunicará o fato ao Ministério Público para adoção das medidas legais.

CAPÍTULO VIX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 82. Convocar-se-á o conselheiro tutelar suplente nos seguintes casos:

I – licença, de qualquer natureza, superior a 15 dias;

II – vacância;

III – suspensão;

IV – gozo de férias.

§ 1º O coordenador do Conselho Tutelar comunicará à Secretaria Municipal da Assistência Social e ao Chefe do Executivo para que seja efetivada a devida convocação do suplente.

§ 2º O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverá ser, igualmente, comunicado para acompanhar as providências assumidas pelo Poder Executivo, devendo, no caso de omissão deste, remeter o caso ao Ministério Público.

Art. 83. O suplente convocado perceberá subsídios proporcionais ao tempo do exercício da função, sem prejuízo da remuneração dos titulares, quando em gozo de licença ou de férias anuais.

Art. 84. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em conjunto com o Conselho Tutelar, deverão promover ampla e permanente mobilização da sociedade acerca da importância e do papel do Conselho Tutelar.

TÍTULO IV - DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 85. O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente constitui-se em Fundo Especial (Lei 4.320/64, art. 71), composto de recursos provenientes de várias fontes, inclusive do Poder Público, com destinação para o público infantojuvenil, cuja aplicação depende de deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, observados os parâmetros desta lei.

CAPÍTULO I - DA GESTÃO E FUNCIONAMENTO DO FUNDO

Art. 86. O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é vinculado ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, a quem cabe, exclusivamente, a gestão e a aplicação dos recursos do Fundo, inclusive a escolha de projetos e programas a serem beneficiados.

Art. 87. Cabe ao Conselho dos Direitos da Criança e do Adolescente, em relação aos Fundos dos Direitos da Criança e do Adolescente, sem prejuízo das demais atribuições:

I - elaborar e deliberar sobre a política de promoção, proteção, defesa e atendimento aos direitos da criança e do adolescente no seu âmbito de ação;

II - promover a realização periódica de diagnósticos relativos à situação da infância e da adolescência, bem como do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente no âmbito de sua competência;

III - elaborar planos de ação anuais ou plurianuais, contendo os programas a serem implementados no âmbito da política de promoção, proteção, defesa e Atendimento aos direitos da criança e do adolescente, e as respectivas metas, considerando os resultados dos diagnósticos realizados e observando os prazos legais do ciclo orçamentário;

IV - elaborar anualmente o plano de aplicação dos recursos do Fundo, considerando as metas estabelecidas para o período, em conformidade com o plano de ação;

V - elaborar editais fixando os procedimentos e critérios para a aprovação de programas e projetos a serem financiados com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em consonância com o estabelecido no plano de aplicação e obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade;

VI - publicitar os programas e projetos selecionados com base nos editais a serem financiados pelo Fundo dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VII - monitorar e avaliar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, por intermédio de balancetes trimestrais, relatório financeiro e o balanço anual do Fundo, sem prejuízo de outras formas, garantindo a devida publicização dessas informações, em sintonia com o disposto em legislação específica;

VIII - monitorar e fiscalizar os programas e projetos financiados com os recursos do Fundo, segundo critérios e meios definidos pelo próprio Conselho, bem como solicitar aos responsáveis, a qualquer tempo, as informações necessárias ao acompanhamento e à avaliação das atividades apoiadas pelo Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IX - desenvolver atividades relacionadas à ampliação da captação de recursos para o Fundo;

X - mobilizar a sociedade para participar do processo de elaboração e implementação da política de promoção, proteção, defesa e atendimento aos direitos da criança e do adolescente, bem como da fiscalização da aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 88. A administração operacional e contábil do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente será feita pela Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio de

um administrador designado para este fim ou junta administrativa, conforme determinação do Chefe do Poder Executivo.

§1º. §4º - o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – FMDCA terá sua sede localizado no mesmo endereço da Secretaria Municipal de Assistência Social, a saber, Rua 21 de abril, centro CEP 77915-000 no Município de Cachoeirinha, Estado do Tocantins, podendo ser alterado posteriormente mediante necessidades administrativas e operacionais e apresentando ainda as seguintes características:

I – Nome Fantasia: FMDCA de Cachoeirinha/TO;

II – Código e Descrição da Atividade Econômica Principal: 84.12-4-00 - Regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais;

III – Código e Descrição da Atividade Econômica Secundária: 88.00-6-00 - Serviços de assistência social sem alojamento;

IV – Natureza Jurídica: 133-3 - Fundo Público da Administração Direta Municipal

V – Endereço Eletrônico: cmdca@cachoeirinha.to.gov.br

VI – Telefone: (63) 3437-1248

§2º. O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente do Município de Cachoeirinha – TO - FMDCA, fica operacionalmente vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, sendo, o/a secretário(a) municipal respectivo, de antemão nomeado como gestor e/ou ordenador de despesa do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, autoridade de cujos atos resultará emissão de empenhos, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Fundo.

§3º. A administração operacional e contábil realizará, entre outros, os seguintes procedimentos, respeitando-se a Lei Federal nº 13.019/14, a Lei nº 4.320/64, a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 101/2000 e arts. 260 a 260-L do ECA:

I - coordenar a execução dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de acordo com o Plano Anual de Aplicação, elaborado e aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

II - executar e acompanhar o ingresso de receitas e o pagamento das despesas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III - emitir empenhos, cheques e ordens de pagamento das despesas do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IV - emitir recibo, contendo a identificação do órgão do Poder Executivo, endereço e CNPJ no cabeçalho e, no corpo, o número de ordem, nome completo do doador, CPF/CNPJ, endereço, identidade, quantia, local e data, devidamente assinado pelo Presidente do Conselho e pelo Administrador do Fundo;

V - encaminhar à Secretaria da Receita Federal a Declaração de Benefícios Fiscais (DBF), por intermédio da Internet, até o último dia útil do mês de março, em relação ao ano calendário anterior;

VI - comunicar obrigatoriamente aos contribuintes, até o último dia útil do mês de março a efetiva apresentação da Declaração de Benefícios Fiscais-DBF, da qual conste

obrigatoriamente o nome ou razão social, CPF do contribuinte ou CNPJ, data e valor destinado;

VII - apresentar ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente a análise e avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, através de balancetes bimestrais e relatórios de gestão;

VIII - manter, sob a coordenação com o Setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga para o Fundo;

VIII - encaminhar à Contabilidade-Geral do município:

a) mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;

b) trimestralmente, os inventários de bens materiais e serviços;

c) anualmente, o inventário dos bens imóveis e o balanço geral do Fundo;

d) anualmente, as demonstrações de receita e despesa para o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, sem prejuízo do disposto na alínea “g”, deste artigo.

IX - manter arquivados os documentos comprobatórios da movimentação das receitas e despesas do Fundo, para fins de acompanhamento e fiscalização.

Art. 89. O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, embora não possua personalidade jurídica, deve possuir número de inscrição próprio no CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.

§ 1º O Fundo deve constituir unidade orçamentária própria e ser parte integrante do orçamento público.

§ 2º O Fundo deve possuir conta específica em entidades bancárias públicas destinada à movimentação das despesas e receitas do Fundo, cujos recursos, conforme determina a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar no 101/2000, art. 50 II), devem obrigatoriamente ter um registro próprio, de modo que a disponibilidade de caixa, receita e despesa, fique identificada de forma individualizada e transparente.

§ 3º Devem ser aplicadas à execução orçamentária do Fundo as mesmas normas gerais que regem a execução orçamentária dos entes federativos, devendo ser observadas as normas e princípios relativos à administração dos recursos públicos, para fins de controle de legalidade e prestação de contas.

CAPÍTULO II - DAS RECEITAS DO FUNDO

Art. 90. O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente é constituído pelas seguintes receitas:

I – pela dotação consignada anualmente no orçamento do Município, com valor mínimo de 1,0% (um por cento) da receita corrente líquida municipal, definida nos termos do inciso IV do art. 2º da Lei Complementar nº 101/2000;

II – pelos recursos provenientes dos Conselhos Estadual e Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente, mediante transferências do tipo “fundo a fundo”;

III – destinações de pessoas físicas e jurídicas, dedutíveis do Imposto de Renda, nos termos do artigo 260 da Lei Federal no 8.069/90, com ou sem incentivos fiscais;

IV – pelas doações, auxílios, contribuições e legados que lhe venham a ser destinados;

V – contribuições de governos e organismos estrangeiros e internacionais;

VI – pelos valores provenientes de multas decorrentes de condenações em ações civis ou de imposição de penalidades administrativas previstas na Lei 8.069/90;

VII – por outros recursos que lhe forem destinados;

VIII – pelas rendas eventuais, inclusive as resultantes de depósitos e aplicações de capitais.

Parágrafo único. O percentual de que trata o inciso I será apurado nos termos do § 3º do art. 2º da Lei Complementar nº 101/2000, tendo por mês de referência aquele imediatamente anterior ao mês no qual for encaminhado o projeto de Lei Orçamentária Anual para apreciação do Poder Legislativo.

Art. 91. O saldo financeiro positivo apurado no balanço do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente será transferido para o exercício seguinte, a crédito do mesmo Fundo, conforme determina o art. 73 da Lei nº 4.320/64.

CAPÍTULO III - DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO FUNDO

Art. 92. A aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, deliberada pelo Conselho de Direitos, deverá ser destinada para:

I – desenvolvimento de programas e projetos complementares ou inovadores, por tempo determinado, não excedendo a 3 (três) anos, da política de promoção, proteção, defesa e atendimento aos direitos da criança e do adolescente;

II – acolhimento, sob a forma de guarda subsidiada, de criança e de adolescente, órfão ou abandonado, na forma do disposto no art. 227, § 3º, VI da Constituição Federal e do art. 260, § 2º do Estatuto da Criança e do Adolescente, observadas as diretrizes do Plano Nacional do Direito a Convivência Familiar e Comunitária;

III – para programas de atenção integral à primeira infância em áreas de maior carência socioeconômica e em situações de calamidade;

IV – financiamento das ações previstas na Lei nº 12.594/12, em especial para capacitação, sistemas de informação e de avaliação;

V – programas e projetos de pesquisa, de estudos, elaboração de diagnósticos, sistemas de informações, monitoramento e avaliação das políticas públicas de promoção, defesa e atendimento à criança e ao adolescente;

VI – programas e projetos de capacitação e formação profissional continuada dos operadores do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VII – desenvolvimento de programas e projetos de comunicação, campanhas educativas, publicações, divulgação das ações de defesa dos direitos da criança e do adolescente;

VIII – ações de fortalecimento do Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente, com ênfase na mobilização social e na articulação para a defesa dos direitos da criança e do adolescente.

Parágrafo único. Fica vedada a utilização dos recursos do Fundo para a manutenção de quaisquer outras atividades que não sejam as destinadas unicamente aos programas, ações e projetos explicitados nos incisos acima.

Art. 93. É vedado o uso dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente para:

I – pagamento, manutenção e funcionamento do Conselho Tutelar (ECA, art. 134, parágrafo único);

II – manutenção e funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III – o financiamento das políticas públicas sociais em caráter continuado e que disponham de fundos específicos, a exemplo da Assistência Social;

IV – o financiamento de serviços e ações de caráter continuado, inclusive custeio de recursos humanos;

V – transferência de recursos sem a deliberação do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

VI – manutenção de entidades de atendimento a crianças, adolescentes e famílias (art.90, caput, da Lei Federal nº 8.069/90);

VII – investimentos em aquisição, construção, reforma e aluguel de imóveis públicos e privados, ainda que de uso exclusivo da política da criança e do adolescente.

Parágrafo único. A vedação prevista no inciso VII do parágrafo anterior poderá ser afastada nos termos da Resolução n. 194 de 10 de julho de 2017, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - CONANDA.

Art. 94. Os conselheiros municipais representantes de entidades e de órgãos públicos ou privados são impedidos de participar de comissões de avaliação e de votar a destinação de recursos que venham a beneficiar as suas respectivas entidades ou órgãos.

Art. 95. Os recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente devem estar previstos no Plano Anual de Ação e no respectivo Plano de Aplicação, elaborados e aprovados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Parágrafo único. Nenhuma despesa será realizada sem a necessária autorização orçamentária.

Art. 96. Na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), devem estar previstas as condições e exigências para transferências de recursos a entidades privadas (Lei nº 101/2000, art. 4º, I, f).

Parágrafo único. Os projetos aprovados pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente deverão ser empenhados pelo Poder Executivo, em no máximo trinta dias, para a liberação, observado o cronograma do plano de ação e de aplicação aprovados.

Art. 97. Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, publicizando-os, prioritariamente, através de editais (Lei nº 8069/90, art. 260, § 2º).

§ 1º No financiamento dos projetos, será dada preferência àqueles que contemplem previsão de autossustentabilidade no decorrer de sua execução.

§ 2º Os recursos serão liberados de acordo com o cronograma de execução do projeto, observados os limites estabelecidos no plano de aplicação, apresentado pela entidade encarregada de sua execução e aprovado pelo plenário do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

§ 3º Havendo atraso na execução do projeto, a liberação dos recursos será suspensa.

Art. 98. A gestão e a aplicação dos recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente devem respeitar os princípios constitucionais que regem a Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), bem como as normas da Lei nº 8.429/92 (improbidade administrativa), da Lei nº 14.133/2021 (realização de procedimentos licitatórios) e da Lei Complementar nº 101/2000 (responsabilidade fiscal).

CAPÍTULO IV - DO CONTROLE E DA FISCALIZAÇÃO

Art. 99. O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente está sujeito à prestação de contas de gestão aos órgãos de controle interno do Poder Executivo e ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como ao controle externo, do Poder Legislativo, do Tribunal de Contas e do Ministério Público.

Parágrafo único. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, diante de indícios de irregularidades, ilegalidades ou improbidades em relação ao Fundo ou em relação às insuficientes dotações nas leis orçamentárias, da qual tenha ciência, deve apresentar representação ao Ministério Público para as medidas cabíveis.

Art. 100. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente divulgará amplamente à comunidade:

I - as ações prioritárias das políticas de promoção, proteção, defesa e Atendimento aos direitos da criança e do adolescente;

II - os requisitos para a apresentação de projetos a serem beneficiados com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

III - a relação dos projetos aprovados em cada ano-calendário e o valor dos recursos previstos para implementação das ações, por projeto;

IV - o total dos recursos recebidos;

V - a avaliação dos resultados dos projetos beneficiados com recursos do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.

Art. 101. Nos materiais de divulgação e publicidade das ações, projetos e programas que tenham recebido financiamento do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, será obrigatória a referência ao Conselho de Direitos e ao Fundo como fonte pública de financiamento.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 102. Fica autorizada a instituição e implantação, no âmbito do Município de Cachoeirinha/TO, do Comitê Intersetorial da Primeira Infância, com a finalidade de articular, integrar e monitorar as políticas públicas voltadas à primeira infância, nos termos da Lei Federal nº 13.257/2016.

§1º O Comitê será composto por representantes das Secretarias Municipais de Assistência Social, Saúde, Educação, Cultura, Esporte, Planejamento, representantes do CMDCA e de organizações da sociedade civil com atuação na área da infância.

§2º O Comitê deverá ter regimento interno próprio e cronograma de reuniões ordinárias, sendo suas decisões tomadas por maioria simples, com registro em ata.

§3º Caberá ao Comitê elaborar diagnósticos, planejar ações integradas e monitorar a execução do Plano Municipal pela Primeira Infância.

Art. 103. Fica autorizada a instituição e implantação do Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e Proteção Social de Crianças e Adolescentes vítimas ou testemunhas de violência, em conformidade com a Lei Federal nº 13.431/2017.

§1º O Comitê terá caráter permanente, natureza intersetorial e será coordenado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, com a participação obrigatória das áreas de saúde, educação, segurança pública, Ministério Público, Judiciário, CMDCA e Conselho Tutelar.

§2º Compete ao Comitê elaborar os fluxos e protocolos de atendimento integrado e interinstitucional às vítimas, além de monitorar sua execução e revisar periodicamente os instrumentos de atuação.

Art. 104. O Município de Cachoeirinha/TO poderá instituir o Serviço de Acolhimento Familiar, conforme previsto na Resolução CNAS nº 109/2009 e demais normativas do Sistema Único de Assistência Social.

§1º O serviço será precedido de estudo técnico de viabilidade e constituído por grupo intersetorial responsável por sua implantação e acompanhamento.

§2º A implantação do Serviço de Acolhimento Familiar deverá considerar as diretrizes do Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.

§3º O CMDCA deverá aprovar previamente a proposta técnica, o cronograma de implantação e a previsão orçamentária específica para o serviço.

Art. 105. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, com apoio dos Conselhos Nacional e Estadual dos Direitos da Criança e do Adolescente, deverá estabelecer uma política de qualificação profissional permanente dos seus membros, bem como dos conselheiros tutelares, voltada à correta identificação e atendimento das demandas inerentes ao órgão.

Parágrafo único. A política referida no caput compreende o estímulo e o fornecimento dos meios necessários para adequada formação e atualização funcional dos membros dos Conselhos e seus suplentes, o que inclui, dentre outros, a disponibilização de material informativo, realização de encontros com profissionais que atuam na área da criança e do adolescente e patrocínio de cursos e palestras sobre o tema.

Art. 106. As despesas para a execução desta Lei correrão por conta de dotação própria.

Art. 107. O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente terá vigência por tempo ilimitado.

Art. 108. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de janeiro de 2026.

Sandrimar Alves da Silva
Prefeito Municipal

LEI Nº 472/2026

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA/TO A REALIZAR CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS QUE ESPECIFICA 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 - Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar a contratação excepcional e temporária de servidores para suprir, em caráter de urgência, as necessidades de interesse público desta Municipalidade.

Art. 2º - As contratações temporárias autorizadas no Art. 1º desta lei, obedecerão a natureza dos cargos, quantitativos de vagas, lotação e suas respectivas remunerações dispostas na lei de Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal e da forma abaixo descritas:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			
CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO
GUARDA ESCOLAR CBO-5173-30	03	40 HORAS SEMANAIS	SALÁRIO MÍNIMO
PROFESSOR CBO-2312-10	04	40 HORAS SEMANAIS	PISO DE MAGISTÉRIO
PROFESSOR (LETRAS) CBO-3212-10	01	40 HORAS SEMANAIS	PISO DE MAGISTÉRIO
PROFESSOR DE MATEMÁTICA CBO-2313-40	01	40 HORAS SEMANAIS	PISO DE MAGISTÉRIO
VIGIA CBO-5173-30	02	40 HORAS SEMANAIS	SALÁRIO MÍNIMO
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS CBO-5142-25	05	40 HORAS SEMANAIS	SALÁRIO MÍNIMO
MANIPULADOR DE ALIMENTO CBO-5132-05	06	40 HORAS SEMANAIS	SALÁRIO MÍNIMO
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA CBO-2313-15	01	40 HORAS SEMANAIS	PISO DE MAGISTÉRIO
MONITOR DE SALA DE AULA CBO-3341-10	05	40 HORAS SEMANAIS	SALÁRIO MÍNIMO
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR CBO-3341-15	06	40 HORAS SEMANAIS	SALÁRIO MÍNIMO
MOTORISTA CBO-7824-20	02	40 HORAS SEMANAIS	SALÁRIO MÍNIMO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CBO-4110-10	02	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE DE SALA DE AULA CBO-3311-10	10	40 HORAS SEMANAIS	SALÁRIO MÍNIMO
NUTRICIONISTA CBO-2237-10	01	30 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO			

AGENTE DE CONTRATAÇÃO (PREGOEIRO) CBO-3544-05	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 4.000,00
VIGIA CBO-1421-10	01	40 HORAS SEMANAIS	SALÁRIO MÍNIMO
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS CBO-5143-20	02	40 HORAS SEMANAIS	SALÁRIO MÍNIMO
MOTORISTA CBO-7823-05	01	40 HORAS SEMANAIS	SALÁRIO MÍNIMO
COPEIRO CBO-5134-25	01	40 HORAS SEMANAIS	SALÁRIO MÍNIMO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO			
ENFERMEIRO CBO-2235-05	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.000,00 + Complemento da União
TEC. EM ENFERMAGEM CBO-3222-05	05	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.000,00 + Complemento da União
REGULADOR DE SISTEMA CBO-1312-05	01	40 HORAS SEMANAIS	R\$ 2.000,00
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS CBO-5143-20	01	40 HORAS SEMANAIS	Salário mínimo
SECRETARIA DE ASS. SOCIAL E DIREITOS HUMANOS			
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS CBO-5143-20	01	40 HORAS SEMANAIS	Salário mínimo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CBO-4101-05	01	40 HORAS SEMANAIS	Salário mínimo
SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA			
AGENTE OP. DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (TRATORISTA) CBO-6420-15	01	40 HORAS SEMANAIS	Salário Mínimo
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE			
MOTORISTA CBO-7823-20	01	40 HORAS SEMANAIS	Salário Mínimo

Art. 3º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover os ajustes que se fizerem necessários no Orçamento Municipal, visando o cumprimento da presente lei, respeitados os elementos e funções das leis vigentes.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de janeiro de 2026.

Sandrimar Alves da Silva
Prefeito Municipal

**ANEXO I
DO QUADRO DE SERVIDORES COMISSIONADOS**

ANEXO I - A SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE GABINETE					
CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO EXTRAORDINÁRIO DE GABINETE CBO-1114-15	Assessorar diretamente a autoridade máxima, gerenciar a agenda, preparar expedientes, coordenar a comunicação, organizar eventos e dar suporte administrativo e estratégico, funcionando como um elo central para garantir a execução das políticas e o bom funcionamento da gestão, muitas vezes focando em missões temporárias ou específicas, como grandes eventos ou projetos especiais. Preparar documentos, despachos, pareceres e minutas para o Secretário ou Ministro, atuando como um braço direito na tomada de decisões. Controlar a agenda da autoridade, organizar audiências, recepção de autoridades e filtragem de demandas. Servir de elo entre diferentes setores, coordenar equipes de comunicação, logística e administrativas, e garantir o alinhamento entre as áreas. Realizar estudos, pesquisas, acompanhar projetos e propor soluções inovadoras para os desafios da gestão. Cuidar de logística, recursos, material de consumo, organização de arquivos e controle orçamentário do gabinete. Organizar eventos, preparar materiais de divulgação e gerenciar as comunicações oficiais.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO CBO-2523-05	Assessorar direto ao titular da pasta e aos demais secretários municipais, auxiliando na elaboração e condução das políticas de governo e planejamento.	Ensino Médio	02	40h	Salário Mínimo
CHEFE DE GABINETE CBO-2515-05	Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais; orientar e coordenar a elaboração da agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito Municipal; realização e organização do cerimonial; coordenar os serviços de assessoramento direto ao Prefeito Municipal e ao Vice-Prefeito; outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 2.600,00
ASSESSOR ESPECIAL CBO-2523-05	Assessorar executivos, gerenciar informações, agendas, correspondências e organizam eventos e viagens.	Ensino Fundamental	07	40h	Salário Mínimo
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO CBO-2611-05	Planejar e coordenar as atividades inerentes à comunicação Social,	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
OUVIDORIA MUNICIPAL CBO-142340	Atuar como canal entre o cidadão e o poder público, recebendo, analisando e encaminhando manifestações (elogios, reclamações, denúncias, sugestões) para os órgãos responsáveis, visando a melhoria dos serviços e o controle social.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
MOTORISTA DE GABINETE CBO-7823-05	Auxiliar direto e indiretamente ao Prefeito Municipal nas viagens, conduzir veículo oficial com zelo, responsabilidade e eficiência, providenciando junto aos órgãos competentes a correta higienização e manutenção mecânica do veículo.	Ensino Médio	02	40h	R\$ 1.800,00

**ANEXO I – B
SEC. MUL. EXTRAORDINÁRIA DE CONTROLE INTERNO**

CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIO DE CONTROLE INTERNO CBO-1114-15	Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades do sistema de controle interno do Município, visando assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos da administração pública; acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da administração direta e indireta; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento anual; verificar a regularidade dos atos administrativos, contratos, convênios, licitações e demais instrumentos legais; promover auditorias, inspeções, análises técnicas e tomadas de contas; apoiar e orientar os gestores públicos quanto à correta aplicação dos recursos públicos e ao cumprimento da legislação vigente; emitir relatórios, pareceres e recomendações técnicas; acompanhar o atendimento às determinações e recomendações dos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle externo; prevenir e combater irregularidades, fraudes e desvios de recursos públicos; promover a transparência, o controle social e a melhoria contínua da gestão pública; coordenar ações de capacitação em controle interno e gestão pública; e exercer outras atribuições correlatas que lhe forem legalmente conferidas.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO CBO-2523-05	Assessorar direto ao titular da pasta e aos demais secretários municipais, auxiliando na elaboração e condução das políticas de governo e planejamento.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
ASSESSOR ESPECIAL CBO-2523-03	Assessorar executivos, gerenciar informações, agendas, correspondências e organizam eventos e viagens.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo

ANEXO I - C
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS CBO-1114-15	Gerenciar as finanças públicas, incluindo o planejamento, execução e controle do orçamento, arrecadação de tributos, administração fiscal, contabilidade, gestão de pagamentos e recebimentos, e a elaboração das leis orçamentárias (PPA, LDO, LOA), sendo peça central na saúde financeira e fiscal do município ou entidade governamental. Planejar o Orçamento, elaborar e coordenar o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Lançar, fiscalizar e cobrar tributos, além de gerenciar a dívida ativa. Controlar o fluxo de caixa, pagamentos, recebimentos, empenhos e a execução orçamentária. Coordenar os registros contábeis, preparar balanços, balancetes e prestações de contas, e orientar a contabilidade pública. Fiscalizar a aplicação dos recursos públicos, a regularidade das despesas e as ordens de pagamento. Prestar assessoria técnica ao Chefe do Executivo em matérias financeiras, contábeis e fiscais. Coordenar ou participar dos processos de licitação para aquisição de bens e serviços. Cuidar da administração do material, patrimônio e finanças	Ensino Médio	01	40h	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO CBO-2523-05	Assessorar direto ao titular da pasta e aos demais secretários municipais, auxiliando na elaboração e condução das políticas de governo e planejamento.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
ASSESSOR ESPECIAL CBO-2523-03	Assessorar executivos, gerenciar informações, agendas, correspondências e organizam eventos e viagens.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo

TÉCNICO DE CONTABILIDADE CBO-3511-05	Liderar a área contábil de empresa de uma empresa, supervisionando operações diárias, a equipe, a conformidade com normas financeiras, e preparando relatórios e orçamentos, atuando como um parceiro estratégico para alta gestão na tomada de decisões e na integridade financeira.	Técnico em contabilidade	01	40h	R\$ 2.000,00
TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAL CBO-2544-20	Fiscalizar o cumprimento das leis tributárias. Lançar e constituir créditos tributários. Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos. Aplicar penalidades e analisar processos administrativo-fiscais. Controlar circulação de bens, mercadorias e serviços. Atender e orientar contribuintes. Participar do planejamento e coordenação da administração tributária.	Técnico	01	40h	R\$ 2.000,00
CHEFE DEPARTAMENTO ARRECADAÇÃO CBO- 1421-05	Promover a arrecadação municipal conforme legislação vigente; realizar vistorias sempre que necessário com base do código de posturas do município, aplicando as advertências e penalidades previstas; disponibilizar o iptu aos cidadãos em tempo hábil; realizar as cobranças sobre os serviços realizados no municipais; manter organizada documentação e sistemas que tratam da arrecadação no âmbito municipal.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
FISCAL DE POSTURA CBO-2545-05	Realizar, vistoriar, e fiscalizar, lavrar autos e termos, exercem poder de polícia administrativa, fiscalizam ordenamento urbano, realizam diligência, aditam processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais.	Ensino Médio	01	40h	R\$2.000,00
COORDENADOR DE DIVISÃO DE IMOBILIÁRIO CBO-2546-05	Gerenciar e supervisionar as atividades relacionadas ao cadastro, gestão e controle do patrimônio imobiliário do município.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.800,00
DIRETOR DE DIVISÃO IMOBILIÁRIO CBO-1114-15	Vistoriar os imóveis da prefeitura, coordenando atividades como o cadastro, cálculo de impostos (IPTU/ITBI) e planejamento urbano, atuando geralmente na Secretaria de Finanças.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 2.000,00

ANEXO I – D SEC. MUL. DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO					
CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros, coordena o planejamento estratégico e orçamentário do município (PPA, LDO, LOA), organiza licitações e contratos, administra o patrimônio, gerencia a folha de pagamento, cuida da logística de transporte e arquivos, e supervisiona o desenvolvimento sustentável, buscando eficiência e transparência na gestão pública, além de assessorar o Prefeito.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO CBO: 2523-05	Assessorar direto ao titular da pasta e aos demais secretários municipais, auxiliando na elaboração e condução das políticas de governo e planejamento.	Ensino Fundamental	01	40h	Salário Mínimo
DIRETOR DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS CBO: 1232-05	Liderar atividades do departamento pessoal; formulam políticas de cargos, salários e benefícios; desenvolvem estratégias de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal. Participam na formulação e execução de estratégias e planos de negócios da empresa; coordenam políticas de integração e eventos, na empresa e comunidade externa; conduzem atividades de integração de recursos humanos, em processos de fusão e integração. Gerenciar rotinas administrativas de pessoal, admissão, folha de pagamento, controle de horas, férias, rescisões.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 2.000,00

COORDENADOR DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS CBO: 1422-10	Gerenciar rotinas administrativas de pessoal, admissão, folha de pagamento, controle de horas, férias, rescisões, aposentadorias, e compliance trabalhista.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.800,00
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS CBO: 1422-10	Auxiliar nas execuções e informações referente ao setor de recursos humanos.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
CHEFE DE DIVISÃO DO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO CBO:	Planejar, coordenar e supervisionar a gestão dos bens móveis e imóveis do município, garantindo o controle, a conservação e a correta destinação do patrimônio público.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
COORDENADOR DE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO CBO: 4102-05	Coordenar a gestão dos bens móveis e imóveis do município, garantindo o controle, a conservação e a correta destinação do patrimônio público.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.800,00
DIRETOR DIVISÃO DO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO CBO: 4102-05	Liderar e supervisionar todas as atividades administrativas relacionadas a materiais e bens patrimoniais incluindo o controle de estoque, inventário, recebimento, armazenamento, distribuição, cadastro, alienação de bens e manutenção de registros para garantir o uso eficiente e correto dos recursos materiais.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 2.000,00
COORDENADOR LICITAÇÕES E CONTRATOS CBO: 4101-05	Planejar, coordenar e supervisionar todos os processos de compras e contratações públicas de uma entidade,	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.800,00
DIRETOR DE DIVISÃO ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO CBO: 2521-05	Planejar, organizar, dirigir e controlar atividades em empresas públicas e privadas, gerenciando recursos humanos, financeiros, logísticos e tecnológicos, elaborando políticas, normas, analisando viabilidade de projetos, negociando e supervisionando equipes, sempre em conformidade com a legislação e padrões éticos.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 2.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS CBO-4110-05	Acompanhar, controlar e fiscalizar os procedimentos licitatórios e contratos para aquisição de bens ou serviços no âmbito do Poder Executivo;	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
DIRETOR DE DEPARTAMENTO LICITAÇÕES E CONTRATOS CBO-3542-10	Requer, executar cotações, concretizar compras, acompanhar entregas, desenvolver fornecedores, supervisionar processos e equipe, planejar orçamentos, elaborar relatórios e cumprir normas	Ensino Médio	01	40h	R\$ 2.000,00
SUPERVISOR DE COMPRAS CBO-3542-10	Receber requisições de compras, executam processo de cotação e concretizam a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para o comércio atacadista e varejista, para indústrias, empresas, órgãos públicos e privados. Acompanham o fluxo de entregas, desenvolvem fornecedores de materiais e serviços; supervisionam equipe e processos de compra. Preparam relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.	Ensino Médio	02	40h	R\$ 1.800,00
CHEFE DE COMPRAS CBO-3542-10	Acompanhar o fluxo de entregas, desenvolvem fornecedores de materiais e serviços; supervisionam equipe e processos de compra. Preparam relatórios e fazem o papel de interlocutor entre requisitantes e fornecedores.	Ensino Médio	02	40h	Salário Mínimo
ASSESSOR ESPECIAL	Assessorar executivos, gerenciar informações, agendas, correspondências e organizam eventos e	Ensino Fundamental	01	40h	Salário Mínimo

CBO-2523-05	viagens.				
DIRETOR DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR CBO-1421-15	Incluir jovens e adultos no serviço militar, competindo-lhe: cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; fiscalizar e receber de todos os Cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbitos dos cidadãos já falecidos na faixa de 18 a 45 anos de idade; fiscalizar em todas as empresas privadas e estabelecimentos de Ensino Público, se os funcionários e estudantes estão com as obrigações militares em dia; resolver todos os tipos de problema dos cidadãos que se apresentam na Junta Militar, como para requerer 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para menor de 30 anos, declaração para fins de aposentadoria junto ao INSS, Atestado de Desobrigado para cidadãos maior de 45 anos de idade, 1ª, 2ª e 3ª Via de Certificados de Reservistas para maiores de 30 anos; informar qualquer cidadão Brasileiro de 18 a 45 anos de idade em caso de convocação geral; convocar todos os jovens que irão completar 18 anos e que são obrigados a fazer o seu alistamento militar; organizar a cerimônia de entrega de certificados de reservista no município; resolver qualquer tipo de dúvida referente à área militar;	Ensino Médio	01	40h	R\$ 2.000,00
ASSESSOR DE EXECUÇÃO	Executa os trabalhos de auxílio nas diversas repartições públicas, subordinados diretamente aos diretores de departamento.	Ensino Fundamental	01	40h	Salário Mínimo
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE IDENTIFICAÇÃO CBO-4101-35	Liderar, coordenar e executar as tarefas pertinentes ao núcleo e organizar e enviar malotes.	Ensino Médio	01	40	Salário Mínimo

ANEXO I – E SEC. MUL. DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA					
REMUNERAÇÃO	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA CBO-1114-15	Planejar, executar e coordenar políticas para o desenvolvimento sustentável do setor, abrangendo fomento à agricultura familiar, extensão rural, apoio à comercialização, gestão de recursos naturais, cadastro de produtores e fiscalização, visando fortalecer a economia local e garantir a segurança alimentar.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 4.000,00
ASSESSOR ESPECIAL CBO-2523-03	Assessorar executivos, gerenciar informações, agendas, correspondências e organizam eventos e viagens.	Ensino Fundamental	01	40h	Salário Mínimo
DIRETOR PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA CBO-1221-05	Acompanhar as ações desenvolvidas pelas diversas instâncias da secretaria, com o objetivo de fortalecer os pequenos produtores rurais.	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 2.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO CBO-2523-05	Assessorar direto ao titular da pasta e aos demais secretários municipais, auxiliando na elaboração e condução das políticas de governo e planejamento.	Ensino Fundamental	01	40h	Salário Mínimo
CHEFE DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA CBO-1411-15	Elaborar planejamento operacional e gerenciar equipes, administram a produção e as operações, as atividades agrícolas.	Ensino Fundamental	01	40h	Salário Mínimo
CHEFE DE CONTROLE DE ABASTECIMENTO E ALIMENTOS CBO-4141-05	Garantir que as operações de abastecimento e serviço de alimentos sejam eficientes, lucrativas e seguras, alinhando a estratégia da empresa com as exigências operacionais e regulatórias.	Ensino Fundamental	01	40h	Salário Mínimo

ANEXO I – F SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE					
CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTES CBO-1114-15	Planejar, coordenar, administrar e fiscalizar a utilização, manutenção e conservação dos veículos oficiais do Município, assegurando seu uso racional, econômico e eficiente. Incumbe-lhe controlar a disponibilidade, o abastecimento, a manutenção preventiva e corretiva, bem como o registro, a documentação e o seguro dos veículos integrantes da frota municipal. Cabe-lhe supervisionar a condução dos veículos oficiais, zelar pelo cumprimento das normas legais e administrativas relativas ao uso da frota, apurar irregularidades e propor as medidas cabíveis. É de sua responsabilidade elaborar relatórios, manter atualizado o controle patrimonial dos veículos, propor a aquisição, substituição ou alienação de bens móveis, além de gerenciar contratos e convênios relacionados à frota. Compete-lhe, ainda, orientar os servidores quanto ao uso adequado dos veículos oficiais e exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pela autoridade competente.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO CBO-2523-05	Assessorar direto ao titular da pasta e aos demais secretários municipais, auxiliando na elaboração e condução das políticas de governo e planejamento.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
COORDENADOR DE TRANSPORTES CBO-1416-05	Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e fiscalizar as atividades de transporte e trânsito no âmbito do município,	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.800,00
DIRETOR DE TRANSPORTES CBO-1114-15	Planejar e organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades das unidades que dirigem, participando da elaboração do planejamento estratégico e estabelecendo políticas, metas e indicadores de desempenho.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 2.000,00

ANEXO I – G SEC. MUL. DE JUVENTUDE ESPORTE, LAZER E TURISMO					
CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE, LAZER E TURISMO CBO-1114-15	Formular, executar e coordenar políticas públicas para promover a prática esportiva, recreação, cultura e turismo no município, buscando inclusão social, saúde e desenvolvimento através de eventos, programas, gestão de espaços e apoio a grupos e atletas, além de focar no turismo local com campanhas, atração de eventos e apoio à infraestrutura.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO CBO-2523-05	Assessorar direto ao titular da pasta e aos demais secretários municipais, auxiliando na elaboração e condução das políticas de governo e planejamento.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
COORDENADOR DE ESPORTE CBO-2241-25	Organizar, supervisionar e orientar a execução das atividades da Secretaria.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.8000,00
COORDENADOR DE JUVENTUDE	Organizar, supervisionar e orientar a execução das atividades da Secretaria.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.8000,00

CBO-2241-25					
DIRETOR DE JUVENTUDE, ESPORTE, LAZER E TURISMO. CBO-	Formular, coordenar e executar de políticas públicas e atividades voltadas para o desenvolvimento social, físico e econômico do município.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 2.000,00
ASSESSOR ESPECIAL CBO-2523-03	Assessorar executivos, gerenciar informações, agendas, correspondências e organizam eventos e viagens.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo

ANEXO I – H SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA					
CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA CBO-1114-15	Planejar, executar e supervisionar as políticas públicas de cultura e artes em nível municipal, estadual ou federal. Seu principal objetivo é garantir o acesso da população aos bens e serviços culturais, além de valorizar o patrimônio material e imaterial da região.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 4.000,00
ASSESSOR ESPECIAL CBO-2523-03	Assessorar executivos, gerenciar informações, agendas, correspondências e organizam eventos e viagens.	Ensino Fundamental	01	40h	Salário Mínimo
ASSESSOR EXECUÇÃO CBO-2523-05	Executar os trabalhos de auxílio nas diversas repartições públicas, subordinados diretamente aos diretores de departamento.	Ensino Fundamental Incompleto	01	40h	Salário Mínimo
SECRETÁRIO EXECUTIVO CBO-2523-05	Assessorar direto ao titular da pasta e aos demais secretários municipais, auxiliando na elaboração e condução das políticas de governo e planejamento.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
COORDENADOR DE CULTURA CBO-1311-15	Promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão, proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.800,00
DIRETOR DE CULTURA CBO-1311-05	Planejar, coordenar e executar a política cultural do município, promovendo eventos, preservando o patrimônio histórico, incentivando a produção artística local, gerindo espaços culturais (teatros, museus) e estabelecendo parcerias para democratizar o acesso e o fomento à cultura, atuando como ponte entre a gestão pública e a comunidade artística e cidadã.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 2.000,00

ANEXO I – I SEC. MUL. DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO					
CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO	Planejar, executar e fiscalizar obras públicas, manutenção de vias, edificações e serviços urbanos (drenagem, iluminação), além de formular e implementar políticas habitacionais, como programas de moradia e regularização fundiária, visando o desenvolvimento urbano e a qualidade de vida, abrangendo desde o planejamento de projetos de engenharia até a gestão de patrimônio e transporte.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 4.000,00

CBO-1114-15						
SECRETÁRIO EXECUTIVO CBO-2523-05		Assessorar direto ao titular da pasta e aos demais secretários municipais, auxiliando na elaboração e condução das políticas de governo e planejamento.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO CBO-1413-05	DE E	Planejar e gerenciar projetos e políticas relacionadas ao desenvolvimento urbano, obras públicas e provisão de moradias.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.800,00
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO CBO-	DE E	Gerenciar programas e políticas habitacionais, atuando na formulação, execução e avaliação de projetos de interesse social, regularização fundiária e acesso à moradia, trabalhando com órgãos públicos, sociedade civil e famílias, com foco em gestão de equipes, orçamentos e legislação habitacional.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 2.000,00

ANEXO I – J						
SEC. MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER						
CARGOS		DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER CBO-1114-15		Formular, coordenar e implementar políticas públicas para a mulher, com foco em igualdade de gênero, autonomia econômica e enfrentamento à violência, articulando-se com outros órgãos para promover cidadania, saúde, educação e participação política feminina, além de receber denúncias e fiscalizar programas governamentais, visando à proteção e o desenvolvimento pleno das mulheres em todas as suas diversidades.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO CBO-2523-05		Assessorar direto ao titular da pasta e aos demais secretários municipais, auxiliando na elaboração e condução das políticas de governo e planejamento.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
ASSESSOR ESPECIAL CBO-2523-03		Assessorar executivos, gerenciar informações, agendas, correspondências e organizam eventos e viagens.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
COORDENADOR CBO-1413-05		Organizar, supervisionar e orientar a execução das atividades da Secretaria.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.800,00
OUVIDORIA DA MULHER CBO-1413-05		Receber e apurar denúncias de assédio, discriminação, violência de gênero ou outras situações que afetem mulheres, garantindo sigilo e um ambiente seguro	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo

ANEXO I – K						
SEC. MUN. DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS						
CARGOS	DESCRIÇÃO		ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS CBO-1114-15	Assistir o chefe do Executivo (Presidente, Governador, Prefeito) na interlocução com o Legislativo, partidos e outras instituições. Promover a integração e o relacionamento com Estados, Distrito Federal e Municípios. Acompanhar a tramitação de projetos de lei e proposições no Legislativo, buscando apoio e alinhamento. Elaborar estudos políticos-institucionais e estratégias para fortalecer a cooperação e a aprovação de políticas. Ampliar o diálogo social e o relacionamento com entidades da sociedade civil e setores produtivos. Coordenar a integração entre os diferentes ministérios ou secretarias. Trabalhar no funcionamento do pacto federativo e na implementação de boas práticas legislativas. Envolve negociação, comunicação e construção de pontes para garantir que os objetivos do governo sejam alcançados e que as demandas sociais sejam ouvidas e incorporadas.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 4.000,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO CBO-2523-05	Assessorar direto ao titular da pasta e aos demais secretários municipais, auxiliando na elaboração e condução das políticas de governo e planejamento.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
ASSESSOR ESPECIAL CBO-2523-03	Assessorar executivos, gerenciar informações, agendas, correspondências e organizam eventos e viagens.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo

ANEXO I – L SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CBO-1114-15	Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino; Administrar o sistema de ensino; Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento; Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência; Articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais -, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de educação; Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação; Instituir gradativamente conselhos escolares; Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários; Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino; Participar efetivamente nos conselhos municipais; Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola; Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria; Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; Estabelecer plano de ação orçamentário anual .	Técnico do Magistério e/ou Licenciatura	01	40h	R\$ 4.000,00

DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR CBO-1313-10	Planejar e avaliar atividades educacionais; coordenam atividades administrativas e pedagógicas; gerenciam recursos financeiros; participam do planejamento estratégico da instituição e interagem com a comunidade e com o setor público.	Técnico do Magistério e/ou Licenciatura	03	40h	Piso do magistério
COORDENADOR PEDAGÓGICO CBO-239405	Criar, propor e articular ações, atividades, propostas pedagógicas e que seja conhecedor de estratégias metodológicas e pedagógicas. Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.	Técnico do Magistério e/ou Licenciatura	05	40h	Piso do magistério
SUPERVISOR DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA CBO-2394-30	Desenvolver ações, orientar o trabalho dos coordenadores Pedagógico, diretores de UE e orientadores, quanto aos métodos e inovação no processo educativo.	Técnico do Magistério e/ou Licenciatura	03	40h	Piso do magistério
ORIENTADOR EDUCACIONAL CBO-2394-30	Fortalecer e promover espaços para o diálogo entre gestão, professores, estudantes, família e comunidade, visando humanizar o processo de ensino-aprendizagem, proporcionando condições apropriadas ao estudante para desenvolver-se integralmente.	Técnico do Magistério e/ou Licenciatura	02	40h	Piso do magistério
COORDENADOR DE CENSO ESCOLAR CBO-2394-05	Captar lançamento e acompanhar os dados do censo de todas as unidades escolares municipais.	Técnico do Magistério e/ou Licenciatura	01	40h	R\$ 1.800,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO CBO-2523-05	Assessorar direto ao titular da pasta e aos demais secretários municipais, auxiliando na elaboração e condução das políticas de governo e planejamento.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
ASSESSOR ESPECIAL CBO-2523-03	Assessorar executivos, gerenciar informações, agendas, correspondências e organizam eventos e viagens.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo

ANEXO I – M SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO					
CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO CBO-1114-15	Planejar, coordenar, executar e supervisionar as políticas públicas de saúde e saneamento básico no âmbito do Município, em conformidade com a legislação vigente e com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS. Incumbe-lhe dirigir o sistema municipal de saúde, atuando como gestor do Fundo Municipal de Saúde, sendo responsável pela administração, movimentação e aplicação de seus recursos, observadas as normas legais e regulamentares. Cabe-lhe promover ações de atenção básica, vigilância em saúde, assistência ambulatorial e hospitalar, bem como programas de promoção, prevenção e recuperação da saúde da população. Compete-lhe planejar, coordenar e fiscalizar as ações de saneamento básico, compreendendo o abastecimento de água, o esgotamento sanitário, o manejo de resíduos sólidos e a drenagem urbana, em articulação com os órgãos competentes. É de sua responsabilidade gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, elaborar e acompanhar o planejamento orçamentário,	Ensino Médio	01	40h	R\$ 4.000,00

	celebrar, acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e parcerias, representar o Município junto aos órgãos estaduais e federais da área da saúde e do saneamento, participar de conselhos, comissões e instâncias colegiadas, assegurar a qualidade e a regularidade dos serviços prestados à população e exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.				
SECRETÁRIO EXECUTIVO CBO-2523-05	Assessorar direto ao titular da pasta e aos demais secretários municipais, auxiliando na elaboração e condução das políticas de governo e planejamento.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
ASSESSOR ESPECIAL CBO-2523-03	Assessorar executivos, gerenciar informações, agendas, correspondências e organizam eventos e viagens.	Ensino Fundamental	02	40h	Salário Mínimo
ASSESSOR DE EXECUÇÃO CBO- 2523-05	Executar os trabalhos de auxílio nas diversas repartições públicas, subordinados diretamente aos diretores de departamento.	Ensino Fundamental	01	40h	Salário Mínimo
DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CBO-1312-05	Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde; gerenciam recursos humanos.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 2.000,00
DIRETOR DE SANEAMENTO CBO-3522-10	Inspecionar estabelecimentos, obras e atividades para verificar o cumprimento das normas de saúde e segurança.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 2.000,00
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA CBO-1312-10	Executar as ações de vigilância e monitoramento da situação sanitária do município, alimentando os programas estaduais e federais com os dados municipais.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.800,00
DIGITADOR DE PROGRAMAS CBO-4121-10	Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando e impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do cliente interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe e negociam serviço com cliente.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
CHEFE DE DIVISÃO DA FARMÁCIA BÁSICA CBO-1414-10	Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar todas as atividades relacionadas à gestão farmacêutica dentro de uma organização, seja ela pública ou privada, como um hospital ou secretaria de saúde.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
COORDENADOR DE FARMÁCIA BÁSICA CBO-5152-10	Auxiliar no controle de estoque, distribuição e organização do sistema de dispensa de medicamentos municipal.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.800,00
TÉCNICO DE FARMÁCIA BÁSICA CBO-3251-15	Supervisionar, controlar estoque, unitarização de doses e orientação ao cliente, além de vendas de produtos correlatos; este profissional atua com o farmacêutico na execução de atividades de serviços farmacêuticos e gestão da saúde.	Ensino Médio/Técnico	01	40	R\$ 2.000,00
COORDENADOR DE ATENDIMENTO FAMILIAR CBO-1311-10	Definir política institucional; planejar atividades; administrar e captar recursos para projetos sociais e culturais. Fomentar ações culturais na comunidade; administram acervos, orientam a elaboração de projetos; coordenam equipes de trabalho e definem política de recursos humanos.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.800,00
CHEFE DE CONTROLE EPIDEMIOLÓGICO E ZOONOSES	Planejar e executar de ações estratégicas de saúde pública para prevenir e controlar a disseminação de doenças transmissíveis por animais (zoonoses) e vetores.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.800,00

CBO-1312-10					
CHEFE DE DIVISÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE CBO-1312-10	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades e equipes da unidade, garantindo a organização do fluxo de trabalho, a gestão de recursos (humanos, financeiros, materiais), a integração com a rede de saúde e a qualidade do atendimento à população, atuando de forma técnico-gerencial e estratégica para fortalecer a Atenção Primária à Saúde.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
COORDENADOR DE ENDEMIAS CBO-1312-10	Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; definem estratégias para unidades e/ou programas de saúde.	Ensino Médio	01	40h	R\$1.800,00
CHEFE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO CBO-4102-20	Planejar a organizar, coordenar, e controle e avaliação dos processos de recebimento, armazenagem e saída de materiais. Supervisiona o controle de bens patrimoniais.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo

ANEXO I – N SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS					
CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS CBO-1114-15	Planejar e executar políticas sociais para proteger populações vulneráveis (idosos, crianças, mulheres, PcD, baixa renda), gerenciando programas de assistência, promovendo inclusão, geração de renda e defesa dos direitos humanos, sempre em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).	Ensino Médio	01	40h	R\$ 4.000,00
ASSESSOR ESPECIAL CBO-2523-03	Assessorar executivos, gerenciar informações, agendas, correspondências e organizam eventos e viagens.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
SECRETÁRIO EXECUTIVO CBO-2523-05	Assessorar direto ao titular da pasta e aos demais secretários municipais, auxiliando na elaboração e condução das políticas de governo e planejamento.	Ensino Médio	01	40h	Salário mínimo
COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA CBO- 1311-10	Lançar dados, acompanhar a gestão dos programas estaduais e federais de assistência social e transferência de renda;	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.800,00
COORDENADOR DO CRAS CBO- 5153-10	Definir política institucional; planejam atividades; administram e captam recursos para projetos sociais e culturais. Fomentam ações culturais na comunidade; administram acervos, orientam a elaboração de projetos; coordenam equipes de trabalho e definem política de recursos humanos.	Ensino Superior	01	40h	R\$ 1.800,00
ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO DO BOLSA FAMÍLIA CBO-4241-30	Aplicar questionários e roteiros de pesquisa, efetuar entrevistas de opinião pública; cadastrar informações, preencher formulários; realizar entrevistas e atividades de campo; verificar a consistência de informações e participar do planejamento de atividades de campo.	Ensino médio	03	40h	Salário Mínimo
ORIENTADOR SOCIAL CBO-5153-05	Garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social, a adolescentes. Procuram assegurar seus direitos, abordando-os, sensibilizando-os e identificando suas necessidades e demandas, acompanhando-os em diversas situações com o objetivo de facilitar o acesso aos diversos serviços públicos e/ou privados, tais como: saúde, educação, regulamentação de documentos etc..	Ensino médio	04	40h	Salário Mínimo

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA IDOSO CBO-1311-10	DE AO	Definir política institucional; planejar atividades; administrar e captar recursos para projetos sociais e culturais. Fomentam ações culturais na comunidade; administram acervos, orientam a elaboração de projetos; coordenam equipes de trabalho e definem política de recursos humanos.	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 2.000,00
COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO CBO-4101-05	DE	Supervisionar rotinas administrativas em instituições públicas, chefiando diretamente equipe auxiliares administrativos, secretários de expediente. Coordenar serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, manutenção de equipamento.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.800,00

ANEXO I – O SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					
CARGOS	DESCRIÇÃO/COMPETÊNCIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE CBO-1114-1	Formular e executar políticas ambientais, gerenciar recursos naturais (água, solo, biodiversidade), fiscalizar e licenciar atividades, promover educação ambiental, cuidar da arborização urbana e resíduos, e buscar o desenvolvimento sustentável, atuando em níveis municipal, estadual e federal, com foco na conservação e recuperação ambiental e na qualidade de vida da população.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 4.000,00
ASSESSOR ESPECIAL CBO-2523-05	Assessorar executivos, gerenciar informações, agendas, correspondências e organizam eventos e viagens.	Ensino Fundamental	01	40h	Salário Mínimo
ASSESSOR DE EXECUÇÃO CBO 2513-10	Executar os trabalhos de auxílio nas diversas repartições públicas, subordinados diretamente aos diretores de departamento.	Ensino Fundamental	02	40h	Salário Mínimo
COORDENADOR MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL-COMDEC CBO-5171-30	Participar de ações de proteção e defesa civil, atendendo aos diversos chamados de emergências da população. Atuam em situações de risco, administrando primeiros socorros e realizam cursos e campanhas preventivas e educativas, formando e treinando equipes, brigadas, comunidades, corpo voluntário de emergência, entre outros.	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 1.800,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO CBO-2523-05	Assessorar direto ao titular da pasta e aos demais secretários municipais, auxiliando na elaboração e condução das políticas de governo e planejamento.	Ensino Fundamental	01	40h	Salário Mínimo
CHEFE DE MEIO AMBIENTE CBO-1114-15	Liderar equipes e planeja, implementa e fiscaliza políticas e ações para conciliar desenvolvimento econômico e proteção ambiental	Ensino Fundamental	01	40h	Salário Mínimo
CHEFE DE SERVIÇO DE LIMPEZA CBO-4101-05	Supervisionar rotinas administrativas e coordena equipes, podendo ser adaptado para supervisão de operações de resíduos	Ensino Fundamental	01	40h	Salário Mínimo
COORDENADOR DE SERVIÇO DE LIMPEZA CBO-4101-05	Coordenador de rotinas administrativas e coordena equipes, podendo ser adaptado para supervisão de operações de resíduos	Ensino Fundamental	01	40h	Salário Mínimo
DIRETOR DEPARTAMENTO DE LIMPEZA CBO-1114-15	Organizar coleta de resíduos, limpeza de ruas e praças, e atuando na gestão ambiental urbana, focando em higiene, saúde pública e sustentabilidade.	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 2.000,00

**ANEXO II
DO QUADRO DE SERVIDORES TEMPORÁRIOS**

**ANEXO II - A
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO (PREGOEIRO) CBO-3544-05	Atuar em todas as modalidades de licitação (exceto quando há comissão de contratação para bens e serviços especiais). Toma decisões, acompanha o trâmite, dá impulso processual, pede informações e auxilia na fase externa, mas não elabora os estudos e minutas.	Ensino Médio + curso de capacitação	01	40h	R\$ 4.000,00
COVEIRO CBO-5166-10	Cavar e preparar as covas para sepultamentos, cuidar da manutenção e limpeza dos túmulos, e realizar exumações.	Ensino Fundamental	02	40h	Salário Mínimo
VIGIA CBO-1421-10	Vigiar ou guardar local, patrimônio ou pessoas, sendo um profissional de segurança que observa para inibir crimes, mas não porta armas.	Ensino Fundamental	06	40h	Salário Mínimo
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS CBO-5143-20	Limpar e organizar e conservação de ambientes (escritórios, condomínios, escolas, hospitais, etc.), cuidando da higienização de pisos, banheiros, móveis, remoção de lixo e reposição de materiais, além de poder realizar pequenos reparos e apoio logístico, sendo essencial para um ambiente seguro, produtivo e agradável.	Ensino Fundamental	04	40h	Salário Mínimo
MOTORISTA CBO-7823-05	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	Ensino Médio	04	40h	Salário Mínimo
COPEIRO CBO-5134-25	Preparar alimentos e bebidas para o dia a dia, como o café da manhã ou lanches, designado para preparar o café em momentos específicos, embora não seja sua função principal, especialmente em reuniões ou eventos pontuais.	Ensino Fundamental	02	40h	Salário Mínimo
RECEPCIONISTA CBO-4221-05	Recepcionar e prestar atendimento telefônico e fornecem informações nas repartições públicas, marcam atendimentos e averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; observam normas internas e planejam o trabalho do cotidiano.	Ensino Fundamental	02	40h	Salário Mínimo

**ANEXO II - B
SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA**

CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
OP. DE MÁQUINAS PESADAS CBO-7151-25	Operar máquinas como retroescavadeiras, tratores, pá carregadeiras, motoniveladoras e escavadeiras. Atua em obras de infraestrutura, terraplanagem, saneamento básico e manutenção de vias. Realiza testes, manutenção básica e garante o funcionamento seguro dos equipamentos.	Ensino Fundamental	05	40h	Salário Mínimo
OP. DE MÁQUINAS LEVES CBO-7151-25	Dirigir e operar equipamentos para escavação, terraplanagem, transporte de materiais e manutenção de vias públicas. Realiza manutenção básica das máquinas (verificações, lubrificação) para garantir o bom funcionamento. Segue normas de segurança e ambientais, sendo fundamental para a prevenção de acidentes. Auxilia em outras tarefas relacionadas à infraestrutura e serviços.	Ensino Fundamental	03	40h	Salário Mínimo

ANEXO II – C

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE					
CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
MECÂNICO CBO-9113-05	Realizar manutenção em componentes, equipamentos e máquinas industriais; planejam atividades de manutenção; avaliam condições de funcionamento e desempenho de componentes de máquinas e equipamentos; lubrificam máquinas, componentes e ferramentas. Documentam informações técnicas; realizam ações de qualidade e preservação ambiental e trabalham segundo normas de segurança.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 3.000,00
AUX. DE MECÂNICO CBO-9144-05	Elaborar planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.	Ensino Fundamental	02	40h	R\$ 1.800,00

ANEXO II – D SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
GUARDA ESCOLAR CBO-5173-30	Exercer vigilância de forma ativa em dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das Leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes. Fazem o monitoramento de câmeras e sistemas de alarme, inclusive vigilância monitorada remota à distância, realizam rondas, revistas pessoais e em veículos.	Ensino Fundamental	06	40h	Salário Mínimo
PROFESSOR CBO-2312-10	Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação	Ensino Superior	05	40h	Piso do Magistério
PROFESSOR (LETRAS) CBO-3212-10	Ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) nas quatro primeiras séries do ensino fundamental. Preparam aulas; efetuam registros burocráticos e pedagógicos; participam na elaboração do projeto pedagógico; planejam o curso de acordo com as diretrizes educacionais. Atuam em reuniões administrativas e pedagógicas; organizam eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas. Para o desenvolvimento das atividades utilizam constantemente capacidades de comunicação	Ensino Superior	02	40h	Piso do Magistério
PROFESSOR DE MATEMÁTICA CBO-2313-40	Planejar a prática pedagógica, identificando necessidades e potencialidades individuais e coletivas dos alunos. Define o conteúdo programático, as situações de aprendizagem e as estratégias de ensino e de avaliação. Seleciona ou cria recursos didáticos. Pode utilizar ferramentas digitais - tais como jogos, planilhas eletrônicas e “softwares” de geometria dinâmica - para diversificar seus recursos de ensino e aumentar o envolvimento e a motivação de alunos. Define atividades extraclasse e projetos integradores. Propõe ações para atendimento a alunos que requerem atenção especial. Preparar aulas, programa atividades e elabora o cronograma para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem. Define objetivos das aulas. Ministra aulas de matemática de acordo com a legislação e as diretrizes educacionais.	Ensino Superior	02	40h	Piso do Magistério
PROFESSOR DE APOIO ESCOLAR DA	Apoiar na alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atua em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária, em todos os níveis e modalidade de ensino, em instituições públicas	Licenciatura e Especialização em	02	40h	Piso do magistério

EDUCAÇÃO ESPECIAL E INCLUSIVA CBO -2392-15	ou privadas, excluídas as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas.	Ed. Especial Inclusiva.			
PROFESSOR INDÍGENA		Ensino Médio	02	30h	R\$ 3.000,00
VIGIA CBO-5173-30	Vigiar ou guardar local, patrimônio ou pessoas, sendo um profissional de segurança que observa para inibir crimes, mas não porta armas.	Ensino Fundamental	05	40h	Salário Mínimo
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS CBO-5142-25	Limpar e organizar e conservação de ambientes (escritórios, condomínios, escolas, hospitais, etc.), cuidando da higienização de pisos, banheiros, móveis, remoção de lixo e reposição de materiais, além de poder realizar pequenos reparos e apoio logístico, sendo essencial para um ambiente seguro, produtivo e agradável.	Ensino Fundamental	11	40h	Salário Mínimo
MANIPULADOR DE ALIMENTO CBO-5132-05	Preparar, organizar e distribuir refeições nutritivas em escolas e instituições, seguindo rigorosas normas de higiene e segurança alimentar, zelando pela limpeza do ambiente, controle de estoque de alimentos e utensílios, e atuando como agente educador na formação de bons hábitos alimentares nas crianças, muitas vezes sob orientação de nutricionistas e seguindo cardápios específicos.	Ensino Fundamental	07	40h	Salário Mínimo
PROFESSOR DE BALÉ CBO-2628-30	Concretizar projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas; executam apresentações públicas de dança e, para tanto, preparam o corpo, pesquisam movimentos, gestos, dança, e ensaiam coreografias. Podem ensinar dança.	Ensino Superior	01	20h	R\$ 2.000,00
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA CBO-2313-15	Planejar e conduzir atividades físicas para promover saúde, bem-estar e desenvolvimento motor, atuando em escolas, academias, clubes e projetos sociais	Ensino Superior	02	40h	Piso do Magistério
INSTRUTOR DE CAPOEIRA CBO-3771-20	Ensinar os fundamentos da música e filosofia da arte afro-brasileira, transmitindo a cultura e os valores da capoeira, sendo um papel que exige responsabilidade, respeito e um profundo conhecimento da tradição, com graduações que vão de Professor a Mestre, liderando aulas e rodas para diversas idades e níveis, focando no desenvolvimento físico, mental e social dos alunos.	Ensino Médio	01	20h	Salário Mínimo
INSTRUTOR DE MÚSICA CBO-2313-10	Desenvolver habilidades técnicas e teóricas em alunos de diversas idades e níveis, seja em aulas particulares, escolas ou projetos sociais, focando no aprendizado de instrumentos, teoria, leitura de partituras e expressão artística, podendo atuar como professor, educador musical ou até maestro.	Ensino Médio	01	20h	R\$ 2.000,00
MONITOR DE SALA DE AULA CBO-3341-10	Auxiliar professores e alunos, garantindo a organização, disciplina e o bom andamento das atividades, atuando na supervisão de comportamento, mediação de conflitos e apoio individualizado, sendo essencial para um ambiente escolar seguro e produtivo, com funções que vão desde o apoio na alfabetização até o acompanhamento de alunos com necessidades especiais.	Ensino Médio	02	40h	Salário Mínimo
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR CBO-3341-15	Assegurar o bem-estar dos alunos no trajeto, supervisionando o uso do cinto, garantindo o comportamento adequado, auxiliando no embarque/desembarque e prestando primeiros socorros.	Ensino Fundamental	08	40h	Salário Mínimo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CBO-4110-10	Arquivar e gerenciar documentos (físicos e digitais), controla correspondências e mantém registros atualizados, emite notas fiscais, controla contas a pagar/receber e auxilia em tarefas contábeis básicas, cuida de pequenas questões operacionais (materiais, manutenção), garantindo o bom andamento do ambiente	Ensino Médio	02	40h	Salário Mínimo
MOTORISTA CBO-7824-20	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e	Ensino Fundamental	04	40h	Salário Mínimo

	recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.				
TREINADOR DESPORTIVO CBO-2241-35	Planejar, orientar e executar o treinamento técnico, tático e físico de atletas ou equipes, visando o aperfeiçoamento e o alto rendimento em uma modalidade específica, preparando-os para competições, atuando com ética e se mantendo atualizado, sendo uma figura legalmente reconhecida e complementar ao profissional de Educação Física, com regulamentações que definem sua atuação.	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/TÉCNICO CBO-4110-10	Atuar na organização e suporte das rotinas de secretarias e diretorias escolares, lidando com atendimento ao público (pais, alunos, professores), controle de documentos acadêmicos (frequência, notas, históricos), organização de arquivos, matrículas, e apoio na gestão financeira e de materiais, garantindo o funcionamento eficiente da instituição de ensino	Ensino Médio/Técnico	02	40h	R\$ 2.000,00
ASSISTENTE DE SALA DE AULA CBO-3311-10	Fornecer suporte individualizado aos alunos, ajudando em atividades pedagógicas e recreativas, organizando materiais, cuidando da higiene/alimentação (especialmente na Educação Infantil) e auxiliando na manutenção de um ambiente seguro e acolhedor, sendo essencial para a organização e o bom andamento do processo de ensino-aprendizagem.	Ensino Médio	10	40h	Salário Mínimo
NUTRICIONISTA CBO-2237-10	Elaborar e avaliar cardápios nutritivos e adequados às faixas etárias, realiza diagnóstico nutricional dos alunos, coordena a qualidade higiênico-sanitária das refeições, conduz ações de educação alimentar e nutricional, realiza testes de aceitabilidade de novos alimentos, e participa na gestão e compra de gêneros alimentícios, priorizando produtos da agricultura familiar. .	Ensino Superior	01	30h	R\$ 2.000,00
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA CBO-2332-25	Planejar e desenvolver situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avaliam processo ensino-aprendizagem; elaboram material pedagógico; sistematizam estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; garantem segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios. Podem prestar serviços à comunidade. No desenvolvimento das atividades mobilizam capacidades comunicativas.	Ensino Médio/Técnico	01	40h	R\$ 2.000,00

ANEXO II – E					
SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE SANEAMENTO					
CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
MOTORISTA CBO-7823-20	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	Ensino Médio	07	40h	Salário Mínimo
ENFERMEIRO CBO-2235-05	Trabalhar para promover a saúde das pessoas, por meio de cuidados relativos à alimentação, higiene, administração de medicamentos, realização de curativos e outras intervenções.	Ensino Superior	04	40h	R\$ 2.000,00 + Complemento da União
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE CBO-5151-05	Realizar visitas regulares para conhecer as condições de vida das famílias e suas necessidades de saúde. Oriente sobre alimentação, vacinação, higiene, prevenção de doenças e uso correto de medicamentos. Coleta dados demográficos e sociais para planejar ações de saúde mais eficazes. Identifica situações de risco e encaminha os moradores para os serviços de saúde adequados.	Ensino Médio	04	40h	Dois Salários Mínimos
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Inspecionar casas, terrenos e estabelecimentos em busca de focos de vetores (Aedes aegypti, etc.), Orienta moradores sobre a importância de eliminar água parada, limpar quintais e prevenir doenças, Documenta atividades e notifica casos suspeitos de doenças.	Ensino Médio	02	40h	Dois Salários Mínimos

CBO-5151-40						
AUXILIAR DE FARMÁCIA CBO-3251-05	DE	Receber, conferir, armazenar e organizar medicamentos e produtos, controlando validade, estoque e realizando inventários, Auxiliar na interpretação de receitas, separação de pedidos e dispensação de medicamentos controlados, seguindo as orientações do farmacêutico	Ensino Médio	01	40h	Salário Mínimo
TEC. ENFERMAGEM CBO-3222-05	EM	Prestar cuidados diretos e básicos aos pacientes, como aplicação de injeções, curativos, coleta de exames, monitoramento de sinais vitais e auxílio na higiene e alimentação, sempre sob supervisão de um enfermeiro, atuando em hospitais, clínicas e outras unidades de saúde, sendo essencial para o funcionamento do setor	Técnico em Enfermagem	08	40h	Salário mínimo + Complemento União
REGULADOR DE SISTEMA CBO-1312-05	DE	Registrar necessidades dos pacientes (exames, consultas, internações) Equipes de médicos e gestores analisam essas solicitações, verificam protocolos, e direcionam o paciente para o nível de complexidade adequado (atenção básica, especializada, hospitalar	Ensino Médio	02	40h	R\$ 2.000,00
COORDENADOR DE SALA DE VACINA CBO-1312-10	DE	Coordenar ambulatório, Chefe de serviços de saúde, Gerente da área de saúde mental, Gerente de ambulatório, Gerente de apoio e diagnóstico de saúde, Gerente de enfermagem, Gerente de nutrição em unidades de saúde, Gerente de programas de saúde.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.800,00
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO CBO-3224-16	DE	Dar suporte ao dentista e à equipe, cuidando da organização do consultório, preparando o paciente, higienizando materiais e instrumentais, manipulando materiais odontológicos e auxiliando na execução de procedimentos clínicos (sem realizar atos invasivos).	Ensino médio	01	40h	Salário mínimo
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS CBO-5143-20		Limpar e organizar e conservação de ambientes (escritórios, condomínios, escolas, hospitais, etc.), cuidando da higienização de pisos, banheiros, móveis, remoção de lixo e reposição de materiais, além de poder realizar pequenos reparos e apoio logístico, sendo essencial para um ambiente seguro, produtivo e agradável.	Ensino Fundamental	04	40h	Salário mínimo
VIGIA CBO-1421-10		Vigiar ou guardar local, patrimônio ou pessoas, sendo um profissional de segurança que observa para inibir crimes, mas não porta armas.	Ensino Fundamental	05	40h	Salário Mínimo
AGENTE DE SAÚDE PÚBLICA CBO-3522-10		Fiscalizar, vistoriar, analisar projetos e processos, identificar e controlar fatores de risco de doenças, promover educação sanitária e ambiental, investigar denúncias, e atuar no controle de vetores e endemias, visando a proteção da saúde pública e o cumprimento da legislação sanitária e ambiental, com tarefas que vão desde a inspeção de estabelecimentos até a educação da comunidade.	Ensino Médio	03	40h	Salário Mínimo

ANEXO II – F					
SECRETARIA MUL. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS					
CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
MANIPULADOR DE ALIMENTOS CBO-5132-05	Garantir higiene, controlar estoques e até oferecer apoio emocional, atuando na cozinha e refeitório de escolas e instituições. Seu trabalho envolve desde a higienização de alimentos até o controle de desperdícios e manutenção da limpeza, seguindo normas sanitárias e nutricionais.	Ensino Fundamental	03	40h	Salário Mínimo
VIGIA CBO-1421-10	Vigiar ou guardar local, patrimônio ou pessoas, sendo um profissional de segurança que observa para inibir crimes, mas não porta armas.	Ensino Fundamental	04	40h	Salário Mínimo
AUX. DE SERVIÇOS GERAIS CBO-5143-20	Limpar e organizar e conservação de ambientes (escritórios, condomínios, escolas, hospitais, etc.), cuidando da higienização de pisos, banheiros, móveis, remoção de lixo e reposição de materiais, além	Ensino Fundamental	02	40h	Salário Mínimo

	de poder realizar pequenos reparos e apoio logístico, sendo essencial para um ambiente seguro, produtivo e agradável.				
MOTORISTA CBO-7823-05	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	Ensino Fundamental	01	40	Salário Mínimo
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CBO-4101-05	Executar serviços de apoio às áreas administrativas, auxiliando na execução de rotinas de escritório, controlando e organizando documentação, prestando apoio na elaboração e no encaminhamento de documentos, acompanhando processos administrativos. Acompanha processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, encaminhando protocolos internos.	Ensino Médio	02	40h	Salário Mínimo

ANEXO II – G SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					
CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
BRIGADISTA FLORESTAL CBO-5171-20	Combater incêndios em regiões urbanas e florestais. Executar salvamentos terrestres, aquáticos e em altura. Previnem acidentes, como: incêndios, vazamentos, explosões, desmoronamentos, adotando diversas medidas de prevenção e recuperação, buscando proteger pessoas, patrimônios e o meio ambiente. Participam de ações de proteção e defesa civil, atendendo aos diversos chamados de emergências da população. Atuam em situações de risco, formando e treinando equipes, brigadas, comunidades, corpo voluntário de emergência, entre outros.	Ensino Fundamental	20	40h	Salário mínimo
AGENTE DE LIMPEZA CBO-5142-25	Coletar resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe	Ensino Fundamental	04	40h	Salário Mínimo
FISCAL AMBIENTAL CBO-3522-05	Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.	Ensino Médio/ Técnico	02	20h	R\$ 2.000,00
OP. DE MÁQUINAS LEVES CBO-7151-25	Dirigir e operar equipamentos para escavação, terraplanagem, transporte de materiais e manutenção de vias públicas. Realiza manutenção básica das máquinas (verificações, lubrificação) para garantir o bom funcionamento. Segue normas de segurança e ambientais, sendo fundamental para a prevenção de acidentes. Auxilia em outras tarefas relacionadas à infraestrutura e serviços.	Ensino Fundamental	05	40h	Salário Mínimo
AGENTE OP. DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (TRATORISTA) CBO-6420-15	Dirigir máquinas pesadas de operação florestal. Preparam atividade de colheita florestal, efetuam derrubada, descasque e desgalhamento mecânico de toras e estocam madeira. Inspeccionam máquinas florestais, realizam manutenção em segundo nível de máquinas florestais e empregam medidas de segurança.	Ensino Fundamental	03	40h	Salário Mínimo
VIGIA CBO-5173-30	Vigiar ou guardar local, patrimônio ou pessoas, sendo um profissional de segurança que observa para inibir crimes, mas não porta armas.	Ensino Fundamental	04	40h	Salário Mínimo

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS CBO-5142-25	Manter a limpeza, organização e conservação cuidando da higienização de pisos, banheiros, móveis, remoção de lixo e reposição de materiais, além de poder realizar pequenos reparos e apoio logístico, sendo essencial para um ambiente seguro, produtivo e agradável.	Ensino Fundamental	02	40h	Salário Mínimo
MOTORISTA CBO-7823-20	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	Ensino Fundamental	01	40h	Salário Mínimo

**ANEXO III
DO QUADRO DE SERVIDORES EFETIVOS/CONCURSADOS**

**ANEXO III – A
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CBO-4110-10	Executar atividades de apoio aos setores da área administrativa, providenciando compra de materiais e manutenção de equipamentos, intermediando contatos, prestando suporte administrativo e engloba funções de apoio estratégico, organização, controle de documentos, elaboração de relatórios e atendimento ao público. Acompanha processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, encaminhando protocolos internos.	Ensino Médio	02	40h	R\$ 1.898,29
AUXILIAR ADMINISTRATIVO CBO-4101-05	Executar serviços de apoio às áreas administrativas, auxiliando na execução de rotinas de escritório, controlando e organizando documentação, prestando apoio na elaboração e no encaminhamento de documentos, acompanhando processos administrativos. Acompanha processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, encaminhando protocolos internos.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.898,29
AUX. OPERACIONAL CBO-514325	Dar suporte em eventos e atividades rotineiras	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 1.898,29
COVEIRO I CBO-5166-10	Auxiliar nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 1.628,02
COVEIRO II CBO-5166-10	Auxiliar nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas. Conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelam pela segurança do cemitério.	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 1.621,00
TELEFONISTA CBO-4222-05	Operar equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras.	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 1.898,29
AUX. DE SERV. GERAIS I CBO-5143-20	Garantir a limpeza, organização e manutenção básica de ambientes, como escritórios, escolas realizando tarefas de higienização, remoção de lixo, reposição de materiais e pequenos reparos, sendo fundamental para um ambiente de trabalho seguro e produtivo, receber e distribuir materiais, copa e cuidados com áreas externas.	Ensino Fundamental	03	40h	R\$ 1.898,29
AUX. DE SERV. GERAIS III CBO-5143-20	Garantir a limpeza, organização e manutenção básica de ambientes, como escritórios, escolas realizando tarefas de higienização, remoção de lixo, reposição de materiais e pequenos reparos, sendo fundamental para um ambiente de trabalho seguro e produtivo, receber e distribuir materiais, copa e cuidados com áreas externas.	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 1.628,02
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL CBO-2544-10	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária.	Ensino Médio	02	40h	R\$ 1.898,29

OP. MÁQUINAS LEVES II CBO-7151-25	Operar e manter equipamentos de pequeno porte, como empilhadeiras, mini carregadeiras, tratores menores, e ferramentas motorizadas (motosserra, furadeira de trilho, etc.). O objetivo é garantir a execução eficiente e segura de tarefas em diversos setores, como logística, construção civil, agricultura, ou manutenção industrial.	O	01	40h	R\$ 1.621,00
VIGIA CBO-517330	Vigiar ou guardar local, patrimônio ou pessoas, sendo um profissional de segurança que observa para inibir crimes, mas não porta armas.	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 1.628,02
COLETOR MUNICIPAL CBO-2544-10	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário me diante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgão	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.898,29
ELETRICISTA CBO-7156-15	Manter e instalar eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.621,00
MOTORISTA III CBO-7823-05	Dirigir e manobrar veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 1.628,02

ANEXO III - B SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CBO-411010	Executar atividades de apoio aos setores da área administrativa, providenciando compra de materiais e manutenção de equipamentos, intermediando contatos, prestando suporte administrativo e engloba funções de apoio estratégico, organização, controle de documentos, elaboração de relatórios e atendimento ao público. Acompanha processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, encaminhando protocolos internos.	Ensino Médio	02	40h	R\$ 1.898,29
OP. DE MÁQUINAS LEVES CBO-7151-25	Dirigir e operar equipamentos para escavação, terraplanagem, transporte de materiais e manutenção de vias públicas. Realiza manutenção básica das máquinas (verificações, lubrificação) para garantir o bom funcionamento. Segue normas de segurança e ambientais, sendo fundamental para a prevenção de acidentes. Auxilia em outras tarefas relacionadas à infraestrutura e serviços.	Ensino Fundamental	03	40h	R\$ 1.621,00
MOTORISTA II CBO-7823-05	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.898,29
MOTORISTA CAT. D CBO 7823-10	Dirigir e manobrar veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.	Ensino Médio	04	40h	R\$ 1.942,75
MERENDEIRA CBO-5132-05	Preparar e distribuir alimentação em escolas, creches e outras instituições públicas e privadas. Segue normas de higiene, planeja cardápios e garante uma alimentação saudável para crianças e jovens. Prepara os	Ensino Fundamental	04	40h	R\$ 1.898,29

	alimentos, organiza os ingredientes, controla o estoque da cozinha e mantém a limpeza do local de trabalho. Manuseia os alimentos, o cumprimento de normas sanitárias e a atenção à qualidade nutricional das refeições.				
MERENDEIRA II CBO-5132-05	Preparar e distribuir alimentação em escolas, creches e outras instituições públicas e privadas. Segue normas de higiene, planeja cardápios e garante uma alimentação saudável para crianças e jovens. Prepara os alimentos, organiza os ingredientes, controla o estoque da cozinha e mantém a limpeza do local de trabalho. Manuseia os alimentos, o cumprimento de normas sanitárias e a atenção à qualidade nutricional das refeições.	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 1.621,00
MERENDEIRA III CBO-5132-05	Preparar e distribuir alimentação em escolas, creches e outras instituições públicas e privadas. Segue normas de higiene, planeja cardápios e garante uma alimentação saudável para crianças e jovens. Prepara os alimentos, organiza os ingredientes, controla o estoque da cozinha e mantém a limpeza do local de trabalho. Manuseia os alimentos, o cumprimento de normas sanitárias e a atenção à qualidade nutricional das refeições.	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 1.621,00
AUX. DE SERV. II GERAIS CBO-5143-20	Garantir a limpeza, organização e manutenção básica de ambientes, como escritórios, escolas realizando tarefas de higienização, remoção de lixo, reposição de materiais e pequenos reparos, sendo fundamental para um ambiente de trabalho seguro e produtivo, receber e distribuir materiais, copa e cuidados com áreas externas	Ensino Fundamental	02	40h	R\$ 1.812,04
AUX. DE SERV. GERAIS IV CBO-5143-20	Garantir a limpeza, organização e manutenção básica de ambientes, como escritórios, escolas realizando tarefas de higienização, remoção de lixo, reposição de materiais e pequenos reparos, sendo fundamental para um ambiente de trabalho seguro e produtivo, receber e distribuir materiais, copa e cuidados com áreas externas	Ensino Fundamental	02	40h	R\$ 1.621,00
AUX. DE SERV. GERAIS CBO-5143-20	Garantir a limpeza, organização e manutenção básica de ambientes, como escritórios, escolas realizando tarefas de higienização, remoção de lixo, reposição de materiais e pequenos reparos, sendo fundamental para um ambiente de trabalho seguro e produtivo, receber e distribuir materiais, copa e cuidados com áreas externas	Ensino Fundamental	09	40h	R\$ 1.898,29
AGENTE DE VIGILÂNCIA CBO-35221-0	Garantir que os ambientes, produtos e serviços oferecidos à população estejam em conformidade com as normas estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) e demais legislações municipais e estaduais, visando sempre a proteção da saúde pública.	Ensino Médio	04	40h	R\$ 1.898,29
AUXILIAR DE BIBLIOTECA CBO-3711-05	Organizar, gerenciar e dá suporte em todas as rotinas de uma biblioteca, auxiliando na catalogação e manutenção do acervo, controlando empréstimos, atendendo e orientando usuários, cuidando do espaço físico e lidando com sistemas informatizados, sendo um elo fundamental entre o público e os recursos informacionais.	Ensino Médio	02	40h	R\$ 1.898,29
MOTORISTA IV CBO-7823-05	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.621,00
PROFESSOR AUXILIAR CBO-3312-05	Ministrar aulas exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; preparam aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticam a realidade dos alunos e avaliam seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; podem interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida.	Ensino Superior	24	20h	R\$ 1.922,81
PROFESSOR PI CBO-2311-10	Ministrar aulas exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; preparam aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticam a realidade dos alunos e avaliam seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; podem interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida.	Ensino Superior	05	40h	R\$ 3.845,63

PROFESSOR II CBO-3312-05	Ministrar aulas exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; preparam aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticam a realidade dos alunos e avaliam seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; podem interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida.	Ensino Superior	02	20h	R\$ 1.922,81
MOTORISTA CAT. D CBO-7823-10	Dirigir e manobrar veículos e transportam pessoas, cargas, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.942,75
AUXILIAR OPERACIONAL CBO-4141-40	Dar suporte em eventos e atividades rotineiras, realizando expedição de materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 1.898,29
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II CBO-411010	Executar atividades de apoio aos setores da área administrativa, providenciando compra de materiais e manutenção de equipamentos, intermediando contatos, prestando suporte administrativo e engloba funções de apoio estratégico, organização, controle de documentos, elaboração de relatórios e atendimento ao público. Acompanha processos administrativos, verificando prazos estabelecidos, encaminhando protocolos internos.	Ensino Médio	02	40h	R\$ 1.812,04
SEC. DE UNIDADE ESCOLAR CBO-2523-05	Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. coordenam e controlam equipes (pessoas que prestam serviços a secretária: auxiliares de secretária, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlam documentos e correspondências. atendem clientes externos e internos; organizam eventos e viagens e prestam serviços em idiomas estrangeiros. podem cuidar da agenda pessoal dos executivos.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.898,29
NUTRICIONISTA CBO-2237-10	Elaborar e avaliar cardápios nutritivos e adequados às faixas etárias, realiza diagnóstico nutricional dos alunos, coordena a qualidade higiênico-sanitária das refeições, conduz ações de educação alimentar e nutricional, realiza testes de aceitabilidade de novos alimentos, e participa na gestão e compra de gêneros alimentícios, priorizando produtos da agricultura familiar. .	Ensino Superior	01	40h	R\$ 2.536,57

ANEXO III – C SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO					
CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
AGENTE DE SAÚDE CBO-3522-10	Promover e apoio à saúde, juntamente com um conjunto de ocupações, como o Agente de combate às endemias, Agente indígena de saúde, visitador sanitário, entre outros, promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.898,29
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE CBO-5151-05	Visitar domicílios periodicamente, na prevenção de doenças e acompanhamento de famílias em uma microárea, realizando visitas domiciliares e comunitárias, mapeamento de território e integrando ações com equipes de saúde da família (ESF) para orientação e monitoramento de situações de risco, sendo essencial no Sistema Único	Ensino Médio	04	40h	Dois Salários mínimos

	de Saúde (SUS). promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias.				
AUX. DE SERV. GERAIS IV CBO-5143-20	Garantir a limpeza, organização e manutenção básica de ambientes, como escritórios, escolas realizando tarefas de higienização, remoção de lixo, reposição de materiais e pequenos reparos, sendo fundamental para um ambiente de trabalho seguro e produtivo, receber e distribuir materiais, copa e cuidados com áreas externas.	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 1.621,00
AUX. DE SERV. GERAIS II CBO-5143-20	Garantir a limpeza, organização e manutenção básica de ambientes, como escritórios, escolas realizando tarefas de higienização, remoção de lixo, reposição de materiais e pequenos reparos, sendo fundamental para um ambiente de trabalho seguro e produtivo, receber e distribuir materiais, copa e cuidados com áreas externas	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 1.898,29
MOTORISTA CAT. D CBO-7823-10	Dirigir e manobrar veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Os condutores de ambulância auxiliam as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência.	Ensino Médio	02	40h	R\$ 1.942,75
MOTORISTA IV CBO-7823-05	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.621,00
MOTORISTA II CBO-7823-05	Dirigir e manobrar veículos e transportam pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.898,29
AGENT. DE VIG. DE SANITÁRIA EPIDEMIOLÓGICA CBO-5151-20	Atuar na proteção da saúde pública, fiscalizando produtos e serviços (Vigilância Sanitária) e monitorando doenças e seus fatores de risco (Vigilância Epidemiológica), com o objetivo de prevenir surtos, controlar riscos e garantir a segurança e qualidade de vida da população, por meio de vistorias, educação sanitária e implementação de medidas de controle.	Ensino Médio	02	40h	R\$ 1.898,29
AUX. ADMINISTRATIVO CBO-41106-05	Supervisionar rotinas administrativas, realiza tarefas básicas de suporte em diversas, como atendimento, controle de documentos, elaboração de relatórios e apoio logístico.	Ensino Médio	02	40h	R\$ 1.898,29
TÉCNICO DE LABORATÓRIO CBO-3242-05	Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes. preparam amostras do material biológico e realizam exames conforme protocolo. operam equipamentos analíticos e de suporte. executam, checam, calibram e fazem manutenção corretiva dos equipamentos. administram e organizam o local de trabalho. trabalham conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança. mobilizam capacidades de comunicação oral e escrita para efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar os pacientes quanto à coleta do material biológico.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.628,02
ALMOXARIFE CBO-4141-05	Receber, conferir armazenar produtos e materiais, faz lançamentos de movimentação (entradas e saídas) e controla estoques em almoxarifados, armazéns, depósitos, etc., sendo sinônimo de auxiliar de almoxarifado e controlador de almoxarifado.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.898,29
FARMACÊUTICO CBO-2234-05	Desenvolver ações relacionadas a fármacos e medicamentos, realizando atividades referentes à sua produção, coordenando política de assistência farmacêutica, e prestando, a pacientes, serviços farmacêuticos e acompanhamento farmacoterapêutico no uso de medicamentos. Administra estabelecimento farmacêutico. Supervisiona equipe de trabalho. Pode atuar na regulação e na fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos. Em programas de atenção à saúde, trabalha de forma integrada com demais instâncias	Ensino Superior	01	40h	R\$ 4.313,52

		do sistema de saúde. Atua com base em princípios de ética profissional e na compreensão da realidade social, cultural e econômica do grupo social atendido. Cumpre normas técnicas e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho, de biossegurança e de preservação ambiental.				
TÉCNICO ENFERMAGEM II CBO-3222-05	DE	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios. Atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, dispondo o instrumental na sala de cirurgia e fornecendo-o à equipe cirúrgica.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.621,00
TÉCNICO ENFERMAGEM CBO-3222-05	DE	Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios. Atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, dispondo o instrumental na sala de cirurgia e fornecendo-o à equipe cirúrgica.	Ensino Médio	03	40h	R\$ 1.898,29
ENFERMEIRO CBO-2235-05		Prestar assistência ao paciente e/ou cliente realizando consultas de enfermagem, exames e vários procedimentos. Orientam e prestam assistência a gestantes/puérperas durante a gestação, no trabalho de parto normal e pós parto. Atendem pessoas vítimas de violências examinando-as e recolhendo vestígios para investigações. Tratam pacientes/clientes ostomizados e/ou com feridas de diversas fisiologias. Promovem a saúde da família. Coordenam, planejam e auditam serviços de enfermagem e, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Os perfusionistas realizam procedimentos de circulação extracorpórea em hospitais. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisas na área da saúde.	Ensino Superior	01	40h	R\$ 2.305,97
ENFERMEIRO II CBO-2235-05		Prestar assistência ao paciente e/ou cliente realizando consultas de enfermagem, exames e vários procedimentos. Orientam e prestam assistência a gestantes/puérperas durante a gestação, no trabalho de parto normal e pós parto. Atendem pessoas vítimas de violências examinando-as e recolhendo vestígios para investigações. Tratam pacientes/clientes ostomizados e/ou com feridas de diversas fisiologias. Promover a saúde da família. Coordenam, planejam e auditam serviços de enfermagem e, implementam ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Os perfusionistas realizam procedimentos de circulação extracorpórea em hospitais. Todos os profissionais desta família ocupacional podem realizar pesquisas na área da saúde.	Ensino Superior	01	40h	R\$ 2.216,51
ATENDENTE CONSULTÓRIO DENTÁRIO CBO-3224-15	DE	Dar suporte ao dentista e à equipe, cuidando da organização do consultório, preparando o paciente, higienizando materiais e instrumentais, manipulando materiais odontológicos e auxiliando na execução de procedimentos clínicos (sem realizar atos invasivos),	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.898,29
ODONTÓLOGO CBO-2232-08		Atender e orientar pacientes, executar tratamento odontológico, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.	Ensino Superior	01	40h	R\$ 5.429,11
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA II CBO-3522-10		Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.	Ensino Médio	02	40h	R\$ 1.621,00
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA CBO-3522-10		Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promovem educação sanitária e ambiental.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.628,02
MÉDICO CBO-2251-25		Realizar consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área	Ensino Superior	01	40h	R\$ 14.874,24

	médica. Trabalham em Pronto Atendimento, em Unidades de Terapia Intensiva e em outros setores médicos de hospitais. Participa de equipe multidisciplinar. Registra os procedimentos executados e elabora documentos médicos. Atua em saúde pública. Supervisiona equipe. Mantém-se atualizado em sua área de atuação. Realiza pesquisas na área de clínica médica. Atua com base em princípios de ética profissional. Cumpre procedimentos, normas técnicas, normas higiênico-sanitárias e normas regulamentadoras de saúde e segurança no trabalho, de biossegurança e de preservação ambiental.				
--	---	--	--	--	--

ANEXO III – D SECRETARIA MUL. DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS					
CARGOS	DESCRIÇÃO	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
AUX. DE SERV. GERAIS IV CBO-5143-20	Garantir a limpeza, organização e manutenção básica de ambientes, como escritórios, escolas realizando tarefas de higienização, remoção de lixo, reposição de materiais e pequenos reparos, sendo fundamental para um ambiente de trabalho seguro e produtivo, receber e distribuir materiais, copa e cuidados com áreas externas.	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 1.621,00
ASSISTENTE SOCIAL CBO-2516-05	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis.	Ensino Superior	01	30h	R\$ 1.994,86
FACILITADOR SOCIAL/EDUCADOR CBO-5153-05	Garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social, a adolescentes em conflito com a lei e a migrantes, refugiados e apátridas. Procuram assegurar seus direitos, abordando-os, sensibilizando-os e identificando suas necessidades e demandas. Intermediam comunicação e ações entre migrantes, refugiados e apátridas com representantes de órgãos públicos e/ou privados decodificando culturas e costumes, acompanhando-os em diversas situações com o objetivo de facilitar o acesso aos diversos serviços públicos e/ou privados, tais como: saúde, educação, regulamentação de documentos etc. Controlam o acesso de pessoas e veículos em unidade penal e conduzem presos ou internados para desenvolvimento de atividades culturais, esportivas, escolares, laborativas, recreativas e ressocializadoras.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.621,00

ANEXO III – E SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE					
CARGOS	DESCRIÇÃO/COMPETÊNCIA	ESCOLARIDADE	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
GARI I CBO-5142-15	Coletar resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zela pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho.	Ensino Fundamental	07	40h	R\$ 1.898,29
GARI III CBO-5142-15	Coletar resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam	Ensino Fundamental	04	40h	1.628,02

	as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho.				
VIGIA CBO-5174-20	Zelar pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho.	Ensino Fundamental	02	40h	R\$ 1.628,02
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS CBO-7151-25	Operar máquinas como retroescavadeiras, tratores, pá carregadeiras, motoniveladoras e escavadeiras. Atua em obras de infraestrutura, terraplanagem, saneamento básico e manutenção de vias. Realiza testes, manutenção básica e garante o funcionamento seguro dos equipamentos.	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 1.628,02
OP. DE MÁQUINAS LEVES II CBO-7151-25	Operar e manter equipamentos de pequeno porte, como empilhadeiras, mini carregadeiras, tratores menores, e ferramentas motorizadas (motosserra, furadeira de trilho, etc.). O objetivo é garantir a execução eficiente e segura de tarefas em diversos setores, como logística, construção civil, agricultura, ou manutenção industrial.	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 1.628,02
OP. DE MÁQUINAS LEVES I CBO-7151-25	Operar e manter equipamentos de pequeno porte, como empilhadeiras, mini carregadeiras, tratores menores, e ferramentas motorizadas (motosserra, furadeira de trilho, etc.). O objetivo é garantir a execução eficiente e segura de tarefas em diversos setores, como logística, construção civil, agricultura, ou manutenção industrial.	Ensino Fundamental	03	40h	R\$ 1.898,29
AUX. OPERACIONAL CBO-514325	Dar suporte em eventos e atividades rotineiras	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 1.898,29
TÉCNICO AGRICOLA CBO-3211-05	Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executam projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejam atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infraestrutura. Promovem organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizam produção agropecuária. Desenvolvem tecnologias adaptadas à produção agropecuária. Podem disseminar produção orgânica.	Ensino Médio	01	40h	R\$ 1.898,29
AUX. DE SERV. GERAIS IV CBO-5143-20	Garantir a limpeza, organização e manutenção básica de ambientes, como escritórios, escolas realizando tarefas de higienização, remoção de lixo, reposição de materiais e pequenos reparos, sendo fundamental para um ambiente de trabalho seguro e produtivo, receber e distribuir materiais, copa e cuidados com áreas externas	Ensino Fundamental	01	40h	R\$ 1.621,00

LEI COMPLEMENTAR Nº 471/2026

de 15 de janeiro de 2026.

“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO, ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, NORMAS REGULADORAS DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA, ESTADO DO TOCANTINS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições constitucionais e legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Constituição do Estado do Tocantins e Constituição Federal, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I**DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO**

Art. 1º - O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta, sendo exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela seguinte estrutura:

I. Secretaria extraordinária de gabinete;

a) Assessoria Jurídica;

b) Ouvidoria, Transparência e Comunicação;

c) Junta de Serviço Militar.

II. Secretaria extraordinária de controle interno;

III. Secretária municipal de finanças;

a) Departamento de Arrecadação Municipal.

IV. Secretária municipal dos direitos da administração e planejamento;

a) Departamento de Licitações e Contratos;

V. Secretária municipal de produção agropecuária;

VI. Secretária municipal de transporte;

VII. Secretária municipal de juventude, esporte, lazer e turismo;

VIII. Secretária municipal da cultura;

IX. Secretária municipal de infraestrutura e habitação;

X. Secretária municipal dos direitos da mulher;

XI. Secretária municipal de relações institucionais;

XII. Secretária municipal de educação;

XIII. Secretária municipal de saúde e saneamento;

XIV. Secretária municipal de assistência social e direitos humanos;

XV. Secretária municipal de meio ambiente.

Art. 2º - Os órgãos que integram a estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo são compostos pelas Secretarias Municipais, pelas Subsecretarias, Diretorias, Coordenações e Gerências Municipais, organizados quanto à hierarquia administrativa e obedecidos os anexos quanto à remuneração, compondo o primeiro escalão de governo.

Art. 3º - A Estrutura Operacional da Administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que integram a estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo de Cachoeirinha/TO, sendo estabelecida e organizada os seguintes critérios e disposições:

I - ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;

II - limitação numérica aos cargos;

III - flexibilidade estrutural com vistas a otimização dos serviços e dos gastos públicos;

IV - constituição dos grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinaridade de executores.

CAPÍTULO I**DOS FUNDOS MUNICIPAIS**

Art. 4º Ficam vinculados às respectivas Secretarias Municipais os seguintes Fundos Municipais, como instrumentos de gestão orçamentária, financeira e contábil:

I – Fundo Municipal da Cultura, vinculado à Secretaria Municipal da Cultura;

II – Fundo Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;

III – Fundo Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

IV – Fundo Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

V – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

VI – Fundo Municipal dos Direitos do Idoso, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos;

VII – Fundo Municipal de Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

§1º Os Fundos Municipais de que trata este artigo terão gestão exercida pelo respectivo Secretário Municipal ou por outra pessoa indicada pelo Prefeito Municipal, na forma da legislação específica e das normas de direito financeiro aplicáveis.

§2º As ações relativas aos direitos humanos e ao saneamento básico serão executadas diretamente pela Prefeitura Municipal, por intermédio das Secretarias competentes.

CAPÍTULO II**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

Art. 5º. O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrada por setores de atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme, e sua direção é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos respectivos Secretários Municipais.

Art.6º. Para efeito desta lei entende-se por:

I - Secretaria municipal - órgão da administração direta que auxilia o Prefeito na solução de questões que envolvam interesses peculiares do município, tendo atribuição de execução dos atos administrativos, bem como supervisão e fiscalização das unidades que lhe são subordinadas, observadas as disposições da Lei Orgânica Municipal;

II - Fundos Municipais – órgãos registrados no cadastro nacional de pessoas jurídicas, com personificação jurídica, através da qual são geridos os recursos e orçamento específicos, sendo, portanto, seus gestores responsáveis pela coordenação, elaboração de proposta orçamentária e projetos da Secretaria Municipal correspondente, competindo ainda, planejar, coordenar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira, contábil, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais do Município, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas; coordenar e orientar os assuntos relativos ao controle financeiro da execução orçamentária, das modificações do detalhamento da despesa, dos processos de créditos adicionais e a movimentação de recursos; autorizar abertura de processos de compras e licitações; controlar o processo de liberação de recursos, visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira; exercer o controle e o registro de créditos orçamentários e adicionais de toda a receita da Secretaria Municipal correspondente; promover a maximização dos recursos financeiros sob sua gestão; elaborar fluxos de caixa e normatizar procedimentos para cumprimento das obrigações pecuniárias; acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (Federais, Estaduais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais), o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamento; prestar contas de recursos recebidos de outros entes federativos, assim como de órgãos financiadores externos e proceder atendimento às auditorias decorrentes do recebimento desses recursos; apresentar estudos qualitativos e quantitativos relativos à execução orçamentária anual, visando à elaboração de planos orçamentários de curto, médio e longo prazo; elaborar relatórios periódicos, estatísticos e gerenciais, sobre a evolução dos gastos de forma a subsidiar a direção da Secretaria Municipal perante o Conselho Municipal correspondente com informações que lhes sejam demandadas; exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

III - Conselhos Municipais – órgão colegiado paritário compostos por integrantes de administração municipal e sociedade civil, com finalidades de fiscalização e acompanhamento das ações de governo, dotado de características e finalidades específicas delimitadas em lei própria, sendo diferenciados de acordo com as respectivas áreas de atuação.

IV- Secretário - é o auxiliar direto do Prefeito, que tem a chefia da secretaria responsável por determinado serviço, conforme a competência da unidade administrativa.

V- Cargo - é o lugar em que o servidor público exerce suas funções sendo-lhe atribuído um conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade.

VI- Cargo efetivo - é aquele cujo provimento se exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, com atribuições, direitos e obrigações estabelecidos no Estatuto do Servidor Público e respectivo plano de carreira, cargos e remuneração; ou na ausência, destes, regidos pela CLT.

VII - Cargo em Comissão - é o que envolve atribuições de chefia, direção ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, satisfeitos os requisitos regulamentares pertinentes;

VIII – Categoria funcional - o agrupamento de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidades;

IX – Carreira - o conjunto de cargos de provimento efetivo;

X- Função - é o subconjunto de ações de um dado cargo, com encadeamento lógico entre elas, visando atingir o mesmo objetivo.

XI - Referência - posição hierárquica do servidor na escala de vencimentos;

XIV - Vencimento - retribuição pecuniária pelo exercício do cargo.

Art.7º - O provimento dos cargos da Administração Municipal far-se-á por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, nos termos da Constituição Federal, do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município e ainda nos termos desta lei.

Art. 8º - O ingresso no Serviço Público Municipal far-se-á pela aprovação em concurso público, de provas ou provas e títulos, observada os requisitos constantes do Edital, salvo os cargos em comissão e funções de confiança, que são de livre nomeação e exoneração por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 9º - Os quadros de cargos de provimentos efetivo e comissionado, de cada uma das estruturas, estão dispostos nos anexos da presente Lei.

CAPÍTULO III

TÍTULO I - DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

SEÇÃO I - DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA

Art. 10 - As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidos, respectivamente, pelos Secretários Municipais, organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Art. 11 - As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais, através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos da lei e dos respectivos regimentos.

Art. 12 - As Secretarias Municipais poderão ser estruturadas em até quatro níveis, a saber:

I – Nível de Administração Superior – representado pelos secretários e assessores especiais, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definições políticas e diretrizes e responsabilidade pela atuação da Secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações entre secretarias e intergovernamentais;

II – Nível de Direção – relativo às funções de apoio direto aos secretários, referente aos cargos de direção e coordenação, com as funções de dar apoio administrativo, coordenar as ações administrativas e executar os programas que sejam de sua responsabilidade direta;

III – Nível de Atuação Executiva – representada por entidades da administração indireta vinculada as Secretarias Municipais e

órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica própria, criados por decreto, subordinados aos secretários ou não, podendo reverter-se das formas de comissões, conselhos, grupos executivos, grupos de trabalho, grupos especiais e outros.

SEÇÃO II - DA SECRETARIA

Extraordinária de Gabinete

Art. 13. Compete à Secretaria Extraordinária de Gabinete:

I – prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições políticas, administrativas e institucionais;

II – coordenar a agenda oficial do Prefeito, organizando audiências, reuniões, solenidades e demais compromissos oficiais;

III – promover a articulação política e institucional do Chefe do Poder Executivo com os demais Poderes, órgãos públicos, entidades representativas e a sociedade civil;

IV – acompanhar e controlar a tramitação de documentos, expedientes, processos e demandas encaminhadas ao Gabinete do Prefeito;

V – preparar, revisar e encaminhar atos oficiais, correspondências, mensagens, discursos e demais expedientes do Prefeito;

VI – coordenar e supervisionar as atividades de apoio administrativo, técnico e logístico do Gabinete do Prefeito;

VII – receber, analisar e encaminhar solicitações, reclamações, sugestões e reivindicações dirigidas ao Chefe do Poder Executivo;

VIII – zelar pela observância do protocolo oficial, do cerimonial e da representação institucional do Município;

IX – articular-se com as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública para assegurar a execução das diretrizes e decisões do Chefe do Poder Executivo;

X – desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Extraordinária de Gabinete são os constantes no ANEXO I - A desta lei.

SEÇÃO III - DOS ÓRGÃOS VINCULADOS À SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE GABINETE

Subseção I – Da Assessoria Jurídica

Art. 14. Compete à Assessoria Jurídica:

I – Prestar assessoramento jurídico judicial/extrajudicial direto e permanente ao Chefe do Poder Executivo, secretarias e Fundos Municipais;

II – Emitir pareceres jurídicos sobre projetos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, termos aditivos e demais atos administrativos;

III – analisar a legalidade e a constitucionalidade dos atos da Administração Municipal, observadas as normas legais vigentes;

IV – Orientar juridicamente os órgãos da Administração Direta quando solicitado, no âmbito de sua competência;

V – Acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse do Poder Executivo;

VI – Colaborar na elaboração de minutas de atos normativos e administrativos do Gabinete do Prefeito;

VII – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.

Subseção II – Da Ouvidoria, Transparência e Comunicação

Art. 15. Compete à Ouvidoria, Transparência e Comunicação:

I – Receber, registrar, analisar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões, solicitações e elogios apresentados pelos cidadãos;

II – Promover o atendimento ao cidadão, assegurando resposta adequada e dentro dos prazos legais;

III – Coordenar e executar as ações de transparência pública, garantindo o acesso à informação, nos termos da legislação vigente;

IV – Manter e atualizar o Portal da Transparência do Município, em articulação com os demais órgãos da Administração;

V – Planejar, coordenar e executar as ações de comunicação institucional do Poder Executivo Municipal;

- VI** – Divulgar atos, programas, campanhas, ações e políticas públicas da Administração Municipal;
- VII** – Zelar pela imagem institucional do Município e pela padronização da comunicação oficial;
- VIII** – Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.

Subseção III – Da Junta de Serviço Militar

Art. 16. Compete à Junta de Serviço Militar:

- I** – Executar, no âmbito municipal, as atividades relacionadas ao serviço militar obrigatório, em conformidade com a legislação federal vigente;
- II** – Realizar o alistamento militar, a seleção, o acompanhamento e a orientação dos cidadãos sujeitos ao serviço militar;
- III** – Expedir certificados, atestados e demais documentos relativos à situação militar dos cidadãos;
- IV** – Manter atualizado o cadastro e os registros pertinentes ao serviço militar no Município;
- V** – Prestar informações e orientações à população acerca das obrigações militares;
- VI** – Articular-se com os órgãos das Forças Armadas e com a Circunscrição de Serviço Militar competente;
- VII** – Exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem delegadas.

SEÇÃO IV - DA SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DE CONTROLE INTERNO

Art. 17 - Compete à Secretaria Extraordinária de Controle Interno:

- I** – planejar, coordenar e executar as atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal, em conformidade com a legislação vigente;
- II** – fiscalizar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Administração Pública Municipal;
- III** – acompanhar a execução do orçamento municipal, verificando a observância das normas legais e constitucionais aplicáveis;
- IV** – realizar auditorias, inspeções, análises técnicas e demais procedimentos de controle interno nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;
- V** – emitir relatórios, pareceres, recomendações e notas técnicas decorrentes das atividades de controle, propondo medidas corretivas e preventivas;
- VI** – acompanhar e orientar o cumprimento das determinações, recomendações e acórdãos dos Tribunais de Contas e demais órgãos de controle externo;
- VII** – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, fornecendo informações, documentos e relatórios quando solicitados;
- VIII** – zelar pela correta aplicação dos recursos públicos, prevenindo e combatendo irregularidades, desvios e desperdícios;
- IX** – promover ações de orientação, capacitação e conscientização dos gestores e servidores quanto às boas práticas de gestão pública e controle interno;
- X** – acompanhar a transparência da gestão pública, contribuindo para o fortalecimento do controle social;
- XI** – manifestar-se previamente, quando solicitado, sobre a regularidade de processos administrativos, licitações, contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, sem prejuízo das atribuições dos demais órgãos;
- XII** – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua competência.

Parágrafo único - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Controle Interno são os constantes no **ANEXO I - B** desta lei.

SEÇÃO V - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 18 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I** - coordenar, executar e fiscalizar a política econômica e financeira do Município, bem como participar da elaboração dos

projetos de lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do plano plurianual;

II - organizar os serviços de contabilidade, de forma a permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição patrimonial, a determinação dos custos dos serviços, o levantamento dos balanços gerais e a análise e interpretação dos resultados econômico-financeiros;

III - coordenar e orientar os assuntos que digam respeito à execução orçamentária de seu acompanhamento, à abertura de créditos adicionais e a movimentação de recursos financeiros de qualquer natureza;

IV - assegurar a responsabilidade pela exatidão das contas anuais e oportuna apresentação dos balancetes de receita e despesa, balanços e demonstrativos contábeis dos atos relativos à administração financeira, patrimonial, orçamentária e industrial;

V - efetuar o lançamento e promover a arrecadação dos créditos de natureza tributária e não tributária, bem como inscrevê-los na Dívida Ativa, após o vencimento dos prazos de pagamento, para cobrança amigável ou judicial;

VI - organizar e manter atualizados os cadastros físico, fiscal e de atividades econômicas em geral do Município, para fins de aperfeiçoar e agilizar os serviços de lançamento e arrecadação de tributos e preços;

VII - controlar os serviços de recebimento e pagamento da tesouraria, com base nos documentos processados pelos serviços de contabilidade e depois de verificada a regular liquidação da despesa pública;

VIII - movimentar todas as contas da Prefeitura em estabelecimentos de créditos; providenciar os relatórios correspondentes para o registro contábil das movimentações bancárias; preencher o Boletim Diário de Arrecadação; escriturar o livro Caixa;

IX - coordenar e acompanhar a gestão da frota municipal;

X - realizar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Finanças são os constantes no **ANEXO I - C** desta lei.

Subseção I - Departamento de Arrecadação Municipal

Art. 19 - Compete ao Departamento de Arrecadação Municipal:

- I** – planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à arrecadação das receitas tributárias e não tributárias do Município;
- II** – administrar, controlar e acompanhar o lançamento, a cobrança e a arrecadação dos tributos municipais, observada a legislação tributária vigente;
- III** – promover a atualização do cadastro econômico, imobiliário e fiscal dos contribuintes;
- IV** – acompanhar a inadimplência, propondo medidas administrativas para a recuperação de créditos tributários e não tributários;
- V** – apoiar a inscrição em dívida ativa, fornecendo informações e documentos necessários;
- VI** – orientar os contribuintes quanto às obrigações fiscais e aos procedimentos de arrecadação;
- VII** – emitir relatórios gerenciais e demonstrativos de arrecadação para subsidiar o planejamento e a tomada de decisões;
- VIII** – colaborar com os órgãos de controle interno e externo no fornecimento de informações fiscais e financeiras;
- IX** – propor melhorias nos sistemas de arrecadação, visando à eficiência, transparência e incremento das receitas municipais;
- X** – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

SEÇÃO VI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 20 - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I** – planejar, coordenar e executar as políticas de administração geral e de planejamento estratégico do Município;

II – coordenar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, compreendendo recrutamento, seleção, provimento, capacitação, avaliação de desempenho, folha de pagamento e demais atos de administração de pessoal;

III – gerir os serviços de protocolo, arquivo, patrimônio, almoxarifado, transporte, frota e manutenção dos bens móveis e imóveis do Município;

IV – planejar, acompanhar e avaliar a execução do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;

V – promover a modernização administrativa, a padronização de procedimentos e a melhoria contínua dos processos de trabalho;

VI – coordenar a elaboração de estudos, diagnósticos, indicadores e metas para subsidiar o planejamento governamental e a tomada de decisões;

VII – acompanhar convênios, termos de cooperação, acordos e instrumentos congêneres, no âmbito de sua competência, em articulação com os órgãos responsáveis;

VIII – gerenciar a política de compras e contratações administrativas, quando não atribuída a outro órgão específico;

IX – promover ações de transparência administrativa e de fortalecimento da governança pública, em articulação com os órgãos de controle interno;

X – prestar apoio administrativo e técnico aos demais órgãos da Administração Direta;

XI – elaborar relatórios gerenciais e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo;

XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento são os constantes no **ANEXO I - D** desta lei.

§2º - Os cargos de provimento temporário que integram a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento são os constantes no **ANEXO II - A**, desta lei.

§3º - Os cargos de provimento efetivo/permanente que integram a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento são os constantes no **ANEXO III - A**, desta lei.

Subseção I - Departamento de Licitações e Contratos

Art. 21 - Compete ao Departamento de Licitações e Contratos:

I – planejar, coordenar, executar e acompanhar os procedimentos licitatórios e de contratação direta, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021;

II – elaborar, instruir, analisar e revisar editais, termos de referência, projetos básicos, contratos administrativos e seus respectivos aditivos;

III – acompanhar a execução dos contratos administrativos, fiscalizando prazos, obrigações, reajustes, repactuações, aditivos, sanções e encerramentos contratuais;

IV – orientar as unidades administrativas quanto à correta aplicação das normas de licitações e contratos;

V – manter atualizados os cadastros de fornecedores, contratos, atas de registro de preços e demais instrumentos congêneres;

VI – instruir processos de aplicação de penalidades administrativas decorrentes do descumprimento contratual;

VII – assegurar a publicidade, transparência e regularidade dos procedimentos licitatórios e contratuais;

VIII – elaborar relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitados;

IX – promover a padronização de procedimentos, minutas e fluxos relativos às licitações e contratos;

X – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

SEÇÃO VII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA

Art. 22 - Compete à Secretaria Municipal de Produção Agropecuária:

I – planejar, coordenar e executar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento da produção agropecuária, da agricultura familiar e da economia rural;

II – incentivar e apoiar as atividades agrícolas, pecuárias, aquícolas e agroextrativistas, visando ao aumento da produtividade, da renda e da sustentabilidade no meio rural;

III – promover ações de assistência técnica e extensão rural, em articulação com órgãos estaduais, federais e entidades parceiras;

IV – apoiar a regularização, o fortalecimento e a organização de associações, cooperativas e demais formas de organização dos produtores rurais;

V – fomentar a diversificação da produção, a agroindustrialização e a agregação de valor aos produtos agropecuários do Município;

VI – promover programas de mecanização agrícola, patrulha mecanizada e apoio à infraestrutura rural, observada a legislação vigente;

VII – incentivar práticas de produção sustentável, conservação do solo, uso racional da água e proteção ambiental, em consonância com as políticas ambientais;

VIII – apoiar ações de sanidade animal e vegetal, em articulação com os órgãos competentes;

IX – promover e apoiar feiras, eventos, exposições e ações de comercialização da produção agropecuária local;

X – apoiar a implementação de políticas públicas de segurança alimentar e nutricional, no âmbito de sua competência;

XI – acompanhar e apoiar o acesso dos produtores rurais a programas governamentais, linhas de crédito, financiamentos e incentivos;

XII – elaborar estudos, relatórios e diagnósticos sobre a produção agropecuária municipal;

XIII – prestar informações e colaborar com os órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Produção Agropecuária são os constantes no **ANEXO I - E** desta lei.

§2º - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Produção Agropecuária são os constantes no **ANEXO II - B** desta lei.

SEÇÃO VIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

Art. 23 - Compete à Secretaria Municipal de Transporte:

I – planejar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas públicas municipais relacionadas ao transporte e à mobilidade no âmbito do Município;

II – administrar, operar e manter a frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município, assegurando seu uso adequado, econômico e seguro;

III – planejar, coordenar e executar os serviços de transporte escolar, observada a legislação vigente;

IV – executar ações de manutenção, conservação e recuperação de estradas vicinais, pontes, bueiros e demais vias sob responsabilidade municipal, em articulação com os órgãos competentes;

V – controlar a utilização, o abastecimento, a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos da frota municipal;

VI – elaborar cronogramas, rotas e escalas de utilização dos veículos, observando critérios de eficiência e interesse público;

VII – promover a capacitação, orientação e fiscalização dos condutores e operadores de máquinas vinculados à Secretaria;

VIII – elaborar relatórios, registros e controles sobre a utilização da frota, consumo de combustíveis, custos operacionais e manutenção;

IX – colaborar com os órgãos de controle interno e externo, prestando informações e documentos quando solicitado;

X – apoiar as demais secretarias municipais no atendimento às demandas de transporte institucional;

XI – zelar pelo cumprimento das normas de segurança, trânsito e transporte aplicáveis às atividades da Secretaria;

XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Transporte são os constantes no **ANEXO I - F** desta lei.

§2º - Os cargos de provimento temporário que integram a Secretaria Municipal de Transporte são os constantes no **ANEXO II - C**, desta lei.

SEÇÃO IX - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE, LAZER E TURISMO

Art. 24 - Compete à Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Lazer e Turismo:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas à juventude, ao esporte, ao lazer e ao turismo;

II – formular e implementar programas, projetos e ações de incentivo à participação da juventude no desenvolvimento social, cultural, esportivo e econômico do Município;

III – promover, apoiar e organizar atividades esportivas, recreativas e de lazer, inclusive campeonatos, eventos e competições;

IV – administrar, manter e zelar pelos espaços, equipamentos e instalações esportivas, recreativas e turísticas do Município;

V – incentivar a prática esportiva educacional, comunitária e de rendimento, em articulação com as instituições de ensino e entidades esportivas;

VI – promover ações de inclusão social, saúde, cidadania e qualidade de vida por meio do esporte e do lazer;

VII – planejar e executar políticas de desenvolvimento do turismo local, promovendo os atrativos turísticos, culturais, históricos e naturais do Município;

VIII – apoiar a realização de eventos turísticos, culturais e esportivos que fomentem a economia local e a geração de emprego e renda;

IX – articular-se com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e organizações da sociedade civil para captação de recursos e execução de projetos nas áreas de sua competência;

X – incentivar a capacitação de agentes esportivos, turísticos e de lazer;

XI – elaborar estudos, diagnósticos, relatórios e indicadores relacionados às políticas de juventude, esporte, lazer e turismo;

XII – promover ações de divulgação institucional e turística do Município, em articulação com os órgãos competentes;

XIII – prestar informações e colaborar com os órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Juventude Esporte, Lazer e Turismo são os constantes no **ANEXO I - G** desta lei.

SEÇÃO X - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 25 - Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais de cultura, em consonância com o Sistema Nacional de Cultura e a legislação vigente;

II – promover, incentivar, valorizar e difundir as manifestações culturais, artísticas, históricas e tradicionais do Município;

III – formular e executar programas, projetos e ações de fomento à cultura, inclusive por meio de editais, prêmios e incentivos culturais;

IV – apoiar artistas, grupos culturais, produtores, artesãos e demais agentes culturais do Município;

V – administrar, preservar e zelar pelos bens, equipamentos e espaços culturais municipais, tais como bibliotecas, centros culturais, museus, arquivos e teatros;

VI – promover ações de preservação do patrimônio cultural material e imaterial do Município, em articulação com os órgãos competentes;

VII – incentivar a formação, capacitação e profissionalização de agentes culturais;

VIII – promover, apoiar e organizar eventos, festivais, exposições, mostras e demais atividades culturais;

IX – estimular a cultura como instrumento de inclusão social, cidadania, identidade local e desenvolvimento humano;

X – articular-se com órgãos estaduais, federais, entidades privadas e organizações da sociedade civil para captação de recursos e execução de projetos culturais;

XI – promover ações de democratização do acesso à cultura e de descentralização das atividades culturais;

XII – elaborar estudos, diagnósticos, relatórios e indicadores das políticas culturais municipais;

XIII – prestar informações e colaborar com os órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

XIV – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo;

XV – gerir, administrar e executar o **Fundo Municipal de Cultura**, promovendo a correta aplicação de seus recursos, observada a legislação específica, os princípios da legalidade, transparência e controle, bem como as diretrizes do Conselho Municipal de Cultura, quando houver.

Parágrafo único - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Cultura são os constantes no **ANEXO I - H** desta lei.

SEÇÃO XI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO

Art. 26 - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Habitação:

I – planejar, coordenar, executar e fiscalizar as políticas públicas municipais de infraestrutura urbana e rural e de habitação;

II – elaborar, executar e acompanhar projetos, obras e serviços de engenharia relativos à infraestrutura municipal, tais como vias públicas, pavimentação, drenagem, iluminação pública, prédios e equipamentos públicos;

III – planejar, executar e fiscalizar serviços de manutenção, conservação e recuperação de vias, logradouros, praças, prédios públicos e demais bens de uso comum;

IV – coordenar a execução de obras públicas diretamente ou por meio de contratos, convênios e parcerias, observada a legislação vigente;

V – promover a gestão e a fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia, inclusive quanto a prazos, medições, aditivos e qualidade dos serviços;

VI – planejar, executar e acompanhar programas e projetos de habitação de interesse social, em articulação com os entes federados e demais órgãos competentes;

VII – apoiar ações de regularização fundiária urbana e rural, no âmbito de sua competência;

VIII – elaborar estudos técnicos, projetos, orçamentos, cronogramas e relatórios relacionados às obras e ações de infraestrutura e habitação;

IX – acompanhar e prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

X – zelar pela observância das normas técnicas, ambientais, urbanísticas e de segurança aplicáveis às obras e serviços;

XI – articular-se com as demais secretarias municipais para atendimento das demandas de infraestrutura e habitação;

XII – promover ações de planejamento urbano, em consonância com o Plano Diretor e demais instrumentos de ordenamento territorial, quando couber;

XIII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Infraestrutura e habitação são os constantes no **ANEXO I - I** desta lei.

SEÇÃO XII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

Art. 27 - Compete à Secretaria Municipal dos Direitos da Mulher:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais voltadas à promoção, defesa e garantia dos direitos das mulheres;

II – formular e implementar programas, projetos e ações de enfrentamento à violência contra a mulher, em articulação com os órgãos da rede de proteção;

III – promover ações de igualdade de gênero, empoderamento feminino e combate a todas as formas de discriminação;

IV – articular-se com órgãos estaduais, federais, Ministério Público, Poder Judiciário e organizações da sociedade civil para a implementação de políticas públicas voltadas às mulheres;

V – promover ações de orientação, prevenção e conscientização sobre os direitos das mulheres;

VI – apoiar e acompanhar a implementação de serviços de atendimento, acolhimento e proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade ou violência;

VII – incentivar a capacitação, qualificação profissional, autonomia econômica e inclusão produtiva das mulheres;

VIII – apoiar e fortalecer os conselhos municipais de direitos da mulher, quando houver;

IX – elaborar estudos, diagnósticos, relatórios e indicadores sobre a situação das mulheres no Município;

X – promover campanhas educativas e ações institucionais relacionadas às políticas para as mulheres;

XI – prestar informações e colaborar com os órgãos de controle interno e externo, quando solicitado;

XII – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal dos direitos da mulher são os constantes no **ANEXO I - J** desta lei.

SEÇÃO XIII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 28 - Compete à Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

I – planejar, coordenar e executar as ações de articulação institucional do Município com os Poderes Legislativo e Judiciário, Ministérios Públicos, Tribunais de Contas e demais órgãos e entidades públicas;

II – promover a interlocução política e administrativa do Poder Executivo Municipal com a Câmara Municipal, acompanhando matérias legislativas de interesse do Município;

III – assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações políticas, institucionais e intergovernamentais;

IV – acompanhar a tramitação de projetos de lei, requerimentos, indicações e demais proposições legislativas de interesse da Administração Municipal;

V – coordenar o relacionamento institucional do Município com os Governos Estadual e Federal, autarquias, fundações e empresas públicas;

VI – apoiar a celebração e o acompanhamento de convênios, termos de cooperação e parcerias institucionais, em articulação com os órgãos competentes;

VII – promover a integração e o alinhamento das ações governamentais entre as secretarias municipais;

VIII – representar o Município, quando designado, em reuniões, eventos e agendas institucionais;

IX – elaborar relatórios, notas técnicas e informações institucionais para subsidiar a tomada de decisões do Chefe do Poder Executivo;

X – colaborar com os órgãos de controle interno e externo, prestando informações quando solicitado;

XI – exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Relações Institucionais são os constantes no **ANEXO I - K** desta lei.

SEÇÃO XIV - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 29 - Compete à Secretaria Municipal de Educação:

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

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

III – alinhar a política e legislação educacional do Município àquelas realizadas pelos Governos Estadual e Federal;

IV - promover o estudo, a pesquisa e a avaliação permanente de recursos financeiros para custeio e investimento nos processos educacionais;

V - prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;

VI - articular os meios para integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação;

VII - manter a pesquisa, planejamento e a prospecção permanente das características e qualificação do magistério e da população estudantil;

VIII - planejar e execução as atividades esportivas, de lazer e recreação junto ao corpo estudantil;

IX – integrar os pais às ações educativas, tornando-os parte integrante do processo educacional;

X – supervisionar o SIMEC;

XI – exercer outras atividades correlatas, que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§1º - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Educação são os constantes no **ANEXO I - L** desta lei.

§2º - Os cargos de provimento temporário que integram a Secretaria Municipal de Educação são os constantes no **ANEXO II - D**, desta lei.

§3º - Os cargos de provimento efetivo/permanente que integram a Secretaria Municipal de Educação são os constantes no **ANEXO III - B**, desta lei.

SEÇÃO V - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 30 – Compete à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;

II – gerir, organizar e supervisionar a rede municipal de saúde, incluindo unidades básicas, programas, ações e serviços de atenção primária, média e alta complexidade, conforme pactuação;

III – promover ações de vigilância em saúde, compreendendo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador;

IV – executar ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população;

V – administrar os recursos financeiros, humanos e materiais destinados à saúde, inclusive os provenientes de transferências estaduais e federais;

VI – gerir o Fundo Municipal de Saúde, observando a legislação vigente e as normas de controle interno e externo;

VII – elaborar, executar e monitorar o Plano Municipal de Saúde, a Programação Anual de Saúde e o Relatório Anual de Gestão;

VIII – promover ações de saneamento básico, em articulação com os demais órgãos competentes, compreendendo abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos e drenagem urbana, quando de competência municipal;

IX – fiscalizar, regulamentar e executar ações relacionadas à saúde pública e ao saneamento, no âmbito de suas atribuições;

X – coordenar e executar políticas públicas voltadas à saúde ambiental e ao controle de fatores de risco à saúde da população;

XI – promover a educação permanente dos profissionais da saúde e campanhas educativas voltadas à população;

XII – articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades privadas ou do terceiro setor para o desenvolvimento de ações e programas de saúde e saneamento;

XIII – assegurar a participação da comunidade por meio do Conselho Municipal de Saúde e das conferências municipais de saúde;

XIV – acompanhar, fiscalizar e executar convênios, contratos, termos de cooperação e parcerias na área da saúde e saneamento;

XV – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem legalmente delegadas.

§1º - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento são os constantes no **ANEXO I - M** desta lei.

§2º - Os cargos de provimento temporário que integram a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento são os constantes no **ANEXO II - E**, desta lei.

§3º - Os cargos de provimento efetivo/permanente que integram a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento são os constantes no **ANEXO III - C**, desta lei.

SEÇÃO XVI - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Art. 31 – Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com a Constituição Federal, a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS e as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II – gerir, organizar e executar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais de proteção social básica e especial, observadas as normativas vigentes;

III – administrar e coordenar a rede socioassistencial municipal, própria ou conveniada, incluindo Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS;

IV – gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, assegurando a correta aplicação dos recursos e a observância das normas de controle interno e externo;

V – planejar, executar e acompanhar o Plano Municipal de Assistência Social, a Programação Anual e os Relatórios de Gestão;

VI – promover ações de enfrentamento à pobreza, à desigualdade social e às situações de vulnerabilidade e risco social;

VII – coordenar e executar programas de transferência de renda, benefícios eventuais e ações de inclusão produtiva, conforme legislação vigente;

VIII – desenvolver políticas públicas de promoção, proteção e defesa dos direitos humanos, em articulação com órgãos e entidades competentes;

IX – promover ações de proteção e garantia de direitos de crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres, população em situação de rua e demais grupos em situação de vulnerabilidade social;

X – articular-se com o Sistema de Garantia de Direitos, Conselhos Municipais, Ministério Público, Poder Judiciário e demais órgãos de proteção social;

XI – fomentar a participação da sociedade civil na formulação, execução e controle das políticas de assistência social e direitos humanos;

XII – promover a capacitação e valorização dos profissionais que atuam na política de assistência social e direitos humanos;

XIII – acompanhar, fiscalizar e executar convênios, contratos, termos de cooperação e parcerias na área de assistência social e direitos humanos;

XIV – promover campanhas educativas e ações de conscientização voltadas à cidadania, à dignidade da pessoa humana e ao respeito aos direitos fundamentais;

XV – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem legalmente delegadas.

§1º - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos são os constantes no **ANEXO I - N** desta lei.

§2º - Os cargos de provimento temporário que integram a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos são os constantes no **ANEXO II - F**, desta lei.

§3º - Os cargos de provimento efetivo/permanente que integram a Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos são os constantes no **ANEXO III - D**, desta lei.

SEÇÃO XVII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 32 – Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I – planejar, coordenar, executar e avaliar a Política Municipal de Meio Ambiente, em conformidade com a legislação ambiental federal, estadual e municipal;

II – promover a preservação, conservação, recuperação e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

III – executar ações de controle, monitoramento e fiscalização ambiental, no âmbito da competência municipal;

IV – licenciar, autorizar e fiscalizar atividades e empreendimentos de impacto ambiental local, observadas as normas legais vigentes;

V – elaborar, implementar e acompanhar planos, programas e projetos ambientais, inclusive os voltados à proteção da biodiversidade e dos recursos hídricos;

VI – coordenar e executar ações de educação ambiental, promovendo a conscientização da população para a proteção do meio ambiente;

VII – gerir unidades de conservação municipais, áreas verdes, parques, praças e demais espaços ambientais sob responsabilidade do Município;

VIII – atuar na formulação e execução da política municipal de saneamento ambiental, em articulação com os órgãos competentes;

IX – promover ações de prevenção e combate à poluição sonora, visual, atmosférica, hídrica e do solo;

X – fomentar práticas de desenvolvimento sustentável, economia verde e responsabilidade socioambiental;

XI – gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente, quando existente, assegurando a correta aplicação dos recursos;

XII – articular-se com órgãos federais, estaduais, municipais, consórcios públicos e entidades da sociedade civil para a execução de ações ambientais;

XIII – acompanhar, fiscalizar e executar convênios, contratos, termos de cooperação e parcerias na área ambiental;

XIV – emitir pareceres técnicos e manifestações em processos administrativos que envolvam matéria ambiental;

XV – exercer outras atribuições correlatas ou que lhe forem legalmente delegadas.

§1º - Os cargos em comissão que integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente são os constantes no **ANEXO I - O** desta lei.

§2º - Os cargos de provimento temporário que integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente são os constantes no **ANEXO II - G**, desta lei.

§3º - Os cargos de provimento efetivo/permanente que integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente são os constantes no **ANEXO III - E**, desta lei.

TÍTULO III DA GRATIFICAÇÃO

Art. 33 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a conceder gratificação aos servidores públicos municipais, no percentual de até 50% (cinquenta por cento), incidente sobre o vencimento básico do cargo ocupado.

§ 1º - A gratificação de que trata o caput poderá ser concedida em razão de relevante interesse público, desempenho de atividades especiais, acúmulo de funções, complexidade das atribuições, produtividade, responsabilidade ou condições excepcionais de trabalho.

§ 2º - A gratificação possui caráter transitório, não se incorporando aos vencimentos para quaisquer efeitos, não servindo de base de cálculo para vantagens, adicionais, aposentadoria ou pensão.

§ 3º A concessão da gratificação não gera direito adquirido, podendo ser revista, reduzida ou suprimida a qualquer tempo, mediante justificativa administrativa.

TITULO IV
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34 – É parte integrante da presente Lei Complementar os *anexos I, II e III* com descrição de cargos, nível de escolaridade para ocupar o cargo, quantidade de vagas, carga horaria, atribuições e remuneração.

Art. 35 - As despesas decorrentes desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de pessoal, previstas no orçamento do corrente ano do Município e suplementadas se necessárias.

Art. 36 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrárias.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de janeiro de 2026.

Sandrimar Alves da Silva
Prefeito Municipal



Para facilitar a consulta ou a validação deste documento, use um leitor de QR CODE.
Edição com registro número: 720