



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

DO MUNICÍPIO DE RIO SONO - TO

LEI MUNICIPAL Nº 246 DE 20 DE MARÇO DE 2017

ANO X - RIO SONO, QUARTA-FEIRA 01 DE ABRIL DE 2026 - Nº 760



ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI COMPLEMENTAR Nº 359/2026 DE 01 DE ABRIL DE 2026

INSTITUI A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DESTINADA A GESTÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS ADMINISTRATIVOS, DE CARGOS EFETIVOS E NOMEAÇÕES, ESTABELECEndo AS FUNÇÕES MINUCIOSAS DAS RESPONSABILIDADES, EM TODO O TERRITÓRIO DO MUNICÍPIO DE RIO SONO-TO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIO SONO, ESTADO DO TOCANTINS, no interesse superior e predominante do Município e em cumprimento ao Mandamento Constitucional, estabelecido no §2º do Art. 165 da Constituição Federal, em combinação com a Lei Complementar nº 101/2000 de 04/05/2000, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu, Prefeita, **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º. 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.

§ 1º. A direção superior do Poder Executivo é exercida pelo Prefeito (a) assessorado diretamente pelos Secretários Municipais.

§ 2º. Auxiliam diretamente os Secretários Municipais os Titulares de Departamentos e Setores ou Serviços às Secretarias subordinadas.

Art. 2º. A Administração se constitui de serviços estatais dependentes, encarregados das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

I – Aos órgãos de assessoramento e apoio, com subordinação direta ao Prefeito;

II – Às Secretarias do município, órgão de primeiro nível hierárquico, para o exercício de planejamento, comando, fiscalização, execução, controle e orientação normativa do Poder Executivo.

Art. 3º. A estrutura organizacional da administração direta fica assim constituída:

I – GABINETE DO PREFEITO

II – NÚCLEO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA;

III – SECRETARIAS MUNICIPAIS:

Secretaria Municipal de Administração;
Secretaria Municipal de Finanças;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Assistência Social, Mulher e Igualdade Racial;
Secretaria Municipal de Agricultura;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Transportes e Habitação;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo;
Secretaria Municipal de Governo.

Art. 4º. A estrutura organizacional de cada uma das Secretarias compreende os seguintes níveis:

I – De direção superior, representada pelo Secretário do

Município, com funções relativas à liderança e à articulação institucional do setor de atividades polarizado pela pasta, inclusive a representação e as relações Inter secretarias;

II – De assessoramento, relativo às funções de apoio direto ao secretário do município nas suas responsabilidades e atribuições;

III – De atuação instrumental, representado por núcleos setoriais concernentes aos sistemas de planejamento e coordenação, de finanças e administração, encarregados de funções típicas e permanentes da secretaria.

Art. 5º. As Secretarias Municipais, órgão de primeiro nível hierárquico e de execução, terão os seguintes Departamentos, Setores ou Coordenações:

GABINETE DO PREFEITO

1.1 Gabinete do Prefeito;

1.2 Gabinete do Vice-Prefeito.

NÚCLEO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

2.1 Departamento de Controle Interno;

2.2 Ouvidoria Municipal.

SECRETARIAS MUNICIPAIS

3.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.1.1 Departamento Administrativo;

3.1.2 Departamento de Compras e Serviços;

3.1.3 Departamento de Assessoria Jurídica;

3.1.4 Departamento de Recursos Humanos;

3.1.5 Setor de Contratos e Convênios;

3.1.6 Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;

3.1.7 Departamento de Licitações;

3.1.8 Setor de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

3.2 SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

3.2.1 Departamento de Contabilidade;

3.2.2 Departamento de Tesouraria;

3.2.3 Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Imobiliário.

3.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.3.1 Departamento Administrativo e Recursos Humanos;

3.3.2 Departamento de Compras, Serviços e Almoxarifado;

3.3.3 Departamento de Alimentação Escolar;

3.3.4 Coordenação de Gestão de Programas;

3.3.5 Departamento Pedagógico;

3.3.6 Coordenadoria de Políticas Educacionais;

3.3.7 Departamento de Conselhos: CME; CACS FUNDEB e

CAE;

3.3.8 Coordenação de Equipe Multidisciplinar;

3.4 SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

3.4.1 Departamento de Esporte e Lazer;

3.4.2 Departamento de Juventude.

3.5 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BÁSICO

3.5.1 Departamento de Limpeza Pública, Praças e Jardins;

3.5.2 Departamento de Educação Ambiental;

3.5.3 Departamento de Fiscalização de Postura;

3.5.4 Departamento de Meio Ambiente;

3.5.5 Departamento de Defesa Civil.

3.6 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL

3.6.1 Departamento de Assistência Social;

3.6.2 Departamento de Compras, Serviços e Almoxarifado;

3.6.3 Departamento de Planejamento;

3.6.4 Departamento de Programas e Projetos;

3.6.5 Departamento de Proteção Especial;

3.6.6 Departamento de Controle e Fiscalização;

3.6.7 Departamento de Proteção da Mulher.

3.7 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, TRANSPORTES E HABITAÇÃO

3.7.1 Departamento de Obras Públicas;

3.7.2 Departamento de Eletrificação e Iluminação Pública;

3.7.3 Departamento de Política de Habitação;

3.7.4 Departamento de Transporte;

3.8 SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA E TURISMO

3.8.1 Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico;

3.8.2 Departamento de Cultura e Turismo.

3.9 SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

3.9.1 Departamento de Compras, Serviços e Almoxarifado;



3.9.2 Departamento de Agricultura e Pecuária;
3.9.3 Departamento de Manutenção da Frota de Veículos e Máquinas;
3.9.4 Departamento de Expansão Agropecuária;
3.10 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
3.10.1 Departamento Administrativo, Segurança do Trabalho e Recursos Humanos;
3.10.2 Departamento de Compras, Serviços e Almoxarifado;
3.10.3 Departamento de Programas e Ações da Saúde;
3.10.4 Departamento de Unidades Básicas de Saúde e Atenção

Básica;
3.10.5 Departamento de Vigilância Sanitária e Endêmica;
3.10.6 Departamento de Apoio ao Usuário do SUS;
3.10.7 Setor de Equipe Multidisciplinar;
3.10.8 Departamento de Urgência e Emergência;
3.10.9 Departamento de Educação em Saúde;
3.10.10 Departamento de Enfermagem.
3.10.11 Ouvidoria SUS.

3.11 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

3.11.1 Diretor de Relações Institucionais.

Art. 6º. A competência dos órgãos descritos no Artigo 3º e das unidades estruturais básicas comuns a todas às Secretarias Municipais, ficam assim definidas:

I – GABINETE DO PREFEITO

a) Assistir ao Prefeito no trato das questões inerentes ao seu cargo, tomando providências e iniciativas de seu expediente particular;
b) Assessorar o Prefeito em todos os assuntos por ele especificado;

c) Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica;

d) Assessorar o Vice-Prefeito nas questões inerentes ao seu cargo, tomando providências e iniciativas de seu expediente particular.

II – NÚCLEO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA

a) Providenciar conjunto de atividades administrativas, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados, estabelecidos para assegurar que os objetivos da organização sejam alcançados, de forma confiável, concreta, eficiente e eficaz, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão até a consecução dos objetos fixados;

b) Atendimento e prestação de informação a população através do E-SIC.

III – SECRETARIAS MUNICIPAIS:

1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

a) Controlar todos os documentos do município;
b) Zelar pela guarda, conservação, tombamento e controle físico dos bens patrimoniais públicos;

c) Obter, armazenar e fornecer o material necessário ao funcionamento da máquina administrativa;

d) Manter o controle das contratações, demissões e todas as questões ligadas ao funcionalismo municipal;

e) Coordenar e articular com as demais unidades administrativas todo o processo administrativo;

f) Assessorar o Prefeito em todas as questões pertinentes à administração municipal.

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

a) Coordenar a administração fazendária, financeira, tributária e contábil;

b) Formular a política econômico-tributária e não tributária;

c) Direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município;

d) Gerir o sistema de informações orçamentárias, promovendo o controle da execução orçamentária e a escrituração contábil de todos os atos e fatos da gestão;

e) Avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos cadastros da administração municipal;

f) Verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da administração municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;

g) Assessorar o Prefeito em todas as questões pertinentes a finanças municipal;

h) Avaliar, permanentemente, a economia do município, a execução da política e da administração tributária e financeira;

i) Manter a guarda e movimentação de valores do município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

a) Promover e apoiar as atividades ligadas a juventude, ao esporte e ao lazer;

b) Cooperar com ações das Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social;

c) Coordenar o uso dos espaços públicos destinados as práticas esportivas;

d) Cooperar com as atividades e ações de prevenção de uso de drogas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BÁSICO

a) Promover as ações de educação e conscientização quanto

à preservação de uso racional dos recursos naturais;

b) Manter o acompanhamento direto e constante das atividades ligadas ao saneamento básico e ao meio ambiente;

c) Realizar limpeza pública nas praças, ruas e avenidas do município;

d) Promover ações para prevenir e apoiar pessoas que vivem em situação de risco e/ou atingidas por desastre ambiental;

e) Promover a melhoria do sistema de coleta de lixo domiciliar e limpeza pública em geral.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) Compete à Secretaria Municipal de Saúde o planejamento, a organização, a execução, o controle e a avaliação das políticas públicas de saúde, exercendo a gestão plena do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito municipal, em conformidade com os preceitos constitucionais e a Lei Federal nº 8.080/90. A pasta é responsável por garantir o acesso universal, integral e equitativo da população às ações e serviços de saúde em seu território.

b) Incumbe à Secretaria a coordenação e a manutenção da Rede de Atenção Básica, priorizando as Estratégias de Saúde da Família (ESF) como ordenadora do cuidado, bem como a execução das ações de Vigilância em Saúde, abrangendo a vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental. Compete-lhe, ainda, organizar a assistência farmacêutica básica e o sistema de regulação de serviços para atendimento especializado.

c) A Secretaria Municipal de Saúde é responsável pela gestão administrativa e financeira do Fundo Municipal de Saúde (FMS), assegurando a correta aplicação dos recursos (federais, estaduais e municipais) e a devida prestação de contas ao Conselho Municipal de Saúde (CMS), garantindo a transparência e o efetivo controle social da gestão dos recursos públicos destinados à saúde da população.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL

a) À Secretaria Municipal de Assistência Social compete planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social, em estrita consonância com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS). A pasta é responsável pela gestão integrada dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais destinados à população em situação de vulnerabilidade e risco social no território municipal, visando à garantia de direitos e à superação das desigualdades.

b) É atribuição central da Secretaria a gestão da Proteção Social Básica, por meio do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), desenvolvendo ações de prevenção de riscos e fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Compete-lhe, ainda, a gestão municipal do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e do Programa Bolsa Família, assegurando a correta identificação dos beneficiários. c) Incumbe à Secretaria administrar o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), assegurando a correta aplicação dos recursos e a prestação de contas ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS). A pasta deve, ainda, prover o suporte técnico e administrativo necessário ao funcionamento dos conselhos de direitos vinculados à sua área de atuação, fomentando a participação popular e o controle social das políticas públicas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, TRANSPORTES E HABITAÇÃO

a) Manter os serviços de planejamento e fiscalização urbana;

b) Promover a melhoria e expansão dos serviços de iluminação pública;

c) Promover a conservação de praças e demais logradouros públicos;

d) Manutenção e conservação do cemitério municipal;

e) Executar e fiscalizar obras do município;

f) Promover ações que garantam moradia digna a pessoas carentes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA E TURISMO

a) Executar serviços de planejamento econômico e social;

b) Elaborar e executar projetos que visam captar recursos para o desenvolvimento econômico e social do município;

c) Elaborar e executar projetos para divulgação da cultura e o turismo dentro do município e nas redes social;

d) Promover a cultura no município;

e) Divulgar os principais pontos de turismo do município, no âmbito estadual e nacional;

f) Promover o desenvolvimento do turismo no âmbito municipal;

g) Apoiar ações voltadas para o turismo.

09. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

a) Fomentar e apoiar ao pequeno e médio produtor;

b) Promover e controlar os serviços de mercados, feiras e matadouros;

c) Buscar com organismos governamentais e não governamentais, a parceria necessária ao apoio à produção agrícola e pecuária.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

a) À Secretaria Municipal de Educação compete o planejamento, a coordenação, a execução e a supervisão da política educacional do Município, assegurando o cumprimento das normas da Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB - Lei nº 9.394/96). A pasta é responsável pela organização e gestão do Sistema Municipal de Ensino, com foco prioritário na oferta e manutenção da Educação Infantil (creches e pré-escolas) e do Ensino Fundamental.

b) É de sua responsabilidade precípua a gestão administrativa e financeira dos recursos vinculados à educação, especialmente o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB), garantindo sua aplicação rigorosa na valorização do magistério e na manutenção e desenvolvimento do ensino, com a devida prestação de contas ao Conselho de Acompanhamento e Controle Social (CACS-FUNDEB).

c) Incumbe à pasta definir as diretrizes pedagógicas, promover a formação continuada dos profissionais da educação, gerir os programas de alimentação e transporte escolar, e zelar pela infraestrutura das unidades de ensino. A Secretaria deve monitorar os índices de avaliação da educação básica (IDEB), implementando ações de melhoria da qualidade do ensino e de correção de fluxo, visando a universalização do acesso e a permanência com sucesso dos alunos na rede.

11. SECRETARIA DE GOVERNO

a) Compete à Secretaria Municipal de Governo a articulação política e a condução do relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo Municipal (Câmara de Vereadores). A pasta é responsável por coordenar o diálogo com os parlamentares, gerir a tramitação dos projetos de lei de iniciativa do Executivo e assessorar a Prefeitura Municipal na condução dos assuntos políticos e de governabilidade.

b) Incumbe à Secretaria coordenar, por meio de seu Departamento de Relações Institucionais, o diálogo com outras esferas de Governo (Estadual e Federal), bem como com entidades da sociedade civil organizada e conselhos municipais. A pasta deve assistir diretamente a Prefeitura na formulação de estratégias políticas, no monitoramento das ações das demais Secretarias e na elaboração da agenda oficial de compromissos institucionais.

Art. 7º. São atribuições dos Secretários Municipais:

I – Promover a administração das secretarias em estrita observância das disposições legais;

II – Exercer a liderança sobre os setores afetos em cada pasta;

III – Emitir parecer conclusivo sobre assuntos submetidos a sua decisão;

IV – Desempenhar tarefas compatíveis com a sua função e as determinadas pelo Prefeito.

Art. 8º. O quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo Municipal está embasado nos princípios constitucionais e de acordo com as diretrizes estabelecidas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e nesta Lei.

Art. 9º. Constituem partes integrantes desta Lei os Anexos I, II e III, compreendendo o Quadro de Pessoal da Administração Direta do Poder Executivo, com as suas formas de provimento, direto e vantagens atribuídas aos funcionários.

Art. 10. Os cargos em comissão da administração do Município são todos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, constantes do anexo I desta Lei.

Art. 11. Os cargos de provimentos efetivos criados por esta Lei, constantes do anexo II, com as suas denominações e em número certo, serão providos mediante concurso público de provas, para os cargos que exigem nível elementar e auxiliar; e de provas e títulos para os cargos que exigem nível médio e superior, segundo o princípio de carreira.

Art. 12. As carreiras são constituídas de cargos da mesma orientação profissional, nos níveis elementar, auxiliar, médio e superior, atendidos os requisitos de escolaridade, experiência ou profissionalização e especialização para o desempenho das respectivas tarefas típicas.

Parágrafo Único: Fica assegurado ao servidor da administração direta, o acesso de cargo, conforme Lei Complementar, que normatizará o plano de cargo e carreira dos servidores do município, em suas áreas específicas.

Art. 13. Para fins de provimento dos cargos de carreira exigirse-á:

I – Segundo a escolaridade:

a) Nível elementar para os que ainda não tenham concluído o Ensino Fundamental do 1º ao 5º Ano ou equivalente;

b) Nível auxiliar, para os que tenham concluído o Ensino Fundamental;

c) Nível médio para os que tenham concluído o Ensino Médio;

d) Nível superior, para os que tenham concluído o curso superior, com registro no respectivo órgão de classe.

II – Segundo a experiência ou profissionalização:

a) Experiência em atividades com aparelhos e máquinas de valores consideráveis, sem escolaridade comprovada;

b) Treinamento específico, além do nível básico de escolaridade;

c) Profissional em nível técnico com escolaridade de nível

médio.

Art. 14. A movimentação e desenvolvimento do funcionário em progressão horizontal, dar-se-á por merecimento ou por outros critérios estabelecidas no Estatuto do Funcionário Público Municipal e por esta Lei.

Art. 15. A carga horária de trabalho adotada para o serviço público municipal é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo exceções previstas em lei.

§ 1º. Os professores poderão ter a carga horária mínima de 20 (vinte) horas/aula e serão regidos por esta Lei, pelo Plano de Cargos, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e pelo Estatuto do Magistério.

§ 2º. Os profissionais liberais com cargos de Médico, Odontólogo, Enfermeiro, Fisioterapeuta dentre outros terão a carga horária mínima de 20 (vinte) horas.

§ 3º. As demais funções que exigirem jornada especial de trabalho, na forma da legislação pertinente, terão os seus horários definidos por Portaria do Chefe do Poder Executivo.

Art. 16. O enquadramento dos servidores estáveis será feito mediante transposição para cargos similares, via decreto, observadas as diretrizes estabelecidas nesta Lei.

Art. 17. A revisão geral anual da remuneração dos servidores públicos municipais, para fins do disposto no Art. 37, X, da Constituição Federal, terá como data-base o mês de janeiro de cada exercício financeiro.

Parágrafo único. O índice de revisão geral anual será o IPCA-IBGE.

Art. 18. A contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal, terá caráter excepcionalíssimo e dependerá de lei municipal específica que a autorize.

§ 1º. O prazo máximo dos contratos temporários de que trata o *caput* será de 12 (doze) meses, admitida uma única prorrogação por igual período, desde que devidamente justificada a permanência da necessidade excepcional.

Art. 19. Os Cargos que recebem valores de acordo com Piso Nacional e Salário Mínimo, estabelecidos através do Governo Federal, serão corrigidos através de Decreto Municipal.

Art. 20. Fica instituída a Gratificação de Função (GF), a ser concedida pelo Gestor, limitada ao percentual de até **50% (cinquenta por cento)** do vencimento-base do servidor.

Parágrafo Primeiro. A concessão da Gratificação de Função de que trata o *caput* está estritamente vinculada ao desempenho de atribuições de complexidade ou responsabilidade superior, bem como de cumulação de cargos ou função, que não sejam inerentes às atribuições ordinárias do cargo de origem do servidor, especialmente para:

I – O exercício de funções de coordenação de setor, chefia de núcleo ou assessoramento técnico especializado não previstos no Anexo I desta Lei;

II – A designação formal para atuar como Agente de Contratação, Pregoeiro ou membro da Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a legislação federal pertinente;

III – A designação formal como Fiscal de Contratos administrativos de relevância estratégica ou alta complexidade técnica;

IV – A participação em comissões especiais ou grupos de trabalho de natureza transitória, instituídos por ato formal para fins de sindicância, processo administrativo disciplinar ou elaboração de projetos de alta complexidade.

Parágrafo Segundo. É facultado ao servidor investido no cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento, inclusive o cargo de secretário municipal, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo.

Art. 21. Os cargos em comissão discriminados no anexo I desta Lei serão nominados por sigla em letra maiúscula e codinome que irão diferenciá-los, funções e salários dentro de cada departamento.

Art. 22. Ficam extintos os seguintes cargos: Bibliotecário, Técnico Higiene Bucal e Auxiliar de Enfermagem.

§ 1º Por estarem vagos os cargos de Bibliotecário e de Técnico em Higiene Bucal, desnecessário o aproveitamento de servidores em outro cargo.

§ 2º Os servidores ocupantes do extinto cargo de auxiliar de enfermagem ficam aproveitados no cargo de Técnico em Enfermagem, salvo os que não tiverem a formação necessária, que serão aproveitados no cargo de Assistente Administrativo, sem prejuízo na remuneração.

Art. 23. As atribuições dos cargos em comissão e de provimento efetivo descritas, respectivamente, nos **Anexos III e IV** desta Lei Complementar, não são exaustivas, servindo como referencial básico das responsabilidades funcionais, podendo ser acrescidas de outras atividades correlatas.

§ 1º. Fica autorizado à chefia imediata ou à autoridade superior determinar a execução de tarefas não expressamente previstas nos anexos desta Lei, desde que sejam afins à natureza do cargo, compatíveis com o nível de escolaridade, complexidade e responsabilidade exigidas

para o seu exercício.

§ 2º. As competências e atribuições poderão ser detalhadas ou complementadas por meio de Decreto do Poder Executivo, Regimento Interno ou Instruções Normativas, visando à melhor organização e eficiência do serviço público, vedado o cometimento de atribuições privativas de outros cargos regulamentados.

Art. 24. Fica o(a) Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado(a) a efetuar contratações de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos estritos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, pelo prazo de 12 (meses).

§ 1º. As contratações de que trata o *caput* destinam-se a suprir as funções dos cargos previstos nos Anexos desta Lei, quando constatada a inexistência de candidatos habilitados em concurso público vigente ou a insuficiência de pessoal efetivo para a continuidade de serviços essenciais.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nº 526/2021, 527/2021, 531/2021, 553/2022, 561/2022, 574/2023, 591/2024.

GABINETE DA EXCELENTÍSSIMA SENHORA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO SONO, Estado do Tocantins, aos dois dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e seis (02/03/2026).

VALDÉIA MARTINS RODRIGUES
Prefeita

ANEXO I
RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO				
CARGO	QDE	SALÁRIO	ESCOLA RIDADE	CARGA HORÁRIA
CG – Chefe de Gabinete	1	3.200,00	Médio	40 Hs
MR – Motorista de Representação	1	3.200,00	Médio	40 Hs
AC – Assessor de Comunicação	1	2.200,00	Médio	40 Hs
AG I – Assessor de Gabinete I	6	2.000,00	Médio	40 Hs
AG II – Assessor de Gabinete II	6	1.900,00	Médio	40 Hs
AG III – Assessor de Gabinete III	6	1.800,00	Médio	40 Hs

NÚCLEO CENTRAL DE CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA				
CARGO	QDE	SALÁRIO	ESCOLA RIDADE	CARGA HORÁRIA
SCI – Secretário de Controle Interno	1	Lei Esp.	Médio	40 Hs
DCI – Diretor de Controle Interno	1	2.500,00	Médio	40 Hs
OM – Ouvidor Municipal	1	2.200,00	Médio	40 Hs

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO				
CARGO	QDE	SALÁRIO	ESCOLA RIDADE	CARGA HORÁRIA
Secretário de Administração	1	Lei Esp.	Médio	40 Hs
Departamento Administrativo				
DDA – Diretor do Departamento Administrativo	1	2.500,00	Médio	40 Hs
SJSM – Secretário da Junta do Serviço Militar	1	1.800,00	Médio	40 Hs
ADL - Agente de Desenvolvimento Local	1	1.800,00	Médio	40 Hs
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado				
DP – Diretor de Patrimônio	1	2.500,00	Médio	40 Hs
DA – Diretor de Almoxarifado	1	2.500,00	Médio	40 Hs
Departamento de Compras e Serviços				
SCS – Superintendente de Compras e Serviços	1	3.500,00	Médio	40 Hs
CDC – Chefe do Departamento de Compras e Serviços	1	2.200,00	Médio	40 Hs
CC - Coordenador de Compras	1	2.000,00	Médio	40 Hs
Departamento de RH				
DDRH – Diretor do Departamento de RH	1	2.500,00	Médio	40 Hs

CRH – Chefe de RH	1	2.200,00	Médio	40 Hs
Sector de Contratos e Convênios				
CDCC – Chefe do Departamento de Contratos e Convênios	1	2.200,00	Médio	40 Hs
SECRETARIA DE FINANÇAS				
CARGO	QDE	SALÁRIO	ESCOLA RIDADE	CARGA HORÁRIA
Secretário de Finanças	1	Lei Esp.	Médio	40 Hs
Departamento de Contabilidade				
DTE – Diretor de Tesouraria	1	2.500,00	Médio	40 Hs
Departamento de Tesouraria				
CDT – Chefe do Departamento Tesouraria	1	2.200,00	Médio	40 Hs
Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Imobiliário				
DSI – Diretor do Setor Imobiliário	1	2.500,00	Médio	40 Hs
DAF – Diretor de Arrecadação e Fiscalização	1	2.500,00	Médio	40 Hs

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CARGO	QDE	SALÁRIO	ESCOLA RIDADE	CARGA HORÁRIA
Secretário de Educação	1	Lei Esp.	Médio	40 Hs
AS – Assessor de Secretário	2	1.800,00	Médio	40 Hs
DPGE – Diretor de Políticas da Gestão Educacional	1	4.000,00	Superior	40 Hs
Coordenação de Gestão de Programas				
SP - Supervisor Pedagógico	4	3.300,00	Superior	40 Hs
SPE – Supervisor de Programas Educacionais	1	3.300,00	Técnico/ Superior	40 Hs
SAP – Supervisor Administrativo dos Programas	1	3.000,00	Superior	40 Hs
Departamento Administrativo e Recursos Humanos				
SUE – Secretário de Unidade Escolar	6	2.000,00	Médio	40 Hs
AUXS – Auxiliar de Secretária	3	1.700,00	Médio	40 Hs
CAE – Coordenador de Apoio Escolar	6	2.000,00	Médio	40 Hs
CPUE – Coordenador Pedagógico nas Unidades Escolares	8	PSPN – Lei Própria	Pedagogia Superior	40 Hs
DUE – Diretor de Unidade Escolar	6	Lei Esp.	Pedagogia Superior	40 Hs
DTE - Diretor de Transporte Escolar	1	2.500,00	Médio	40 Hs
CAL - Coordenador de Alimentação Escolar	2	2.000,00	Médio	40 Hs
TAP – Técnico Administrativo de Programas	2	1.800,00	Médio	40 Hs

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER				
CARGO	QDE	SALÁRIO	ESCOLA RIDADE	CARGA HORÁRIA
Secretário de Juventude, Esporte e Lazer	1	Lei Esp.	Médio	40 Hs
Departamento de Esporte e Lazer				
DEJ – Diretor de Juventude, Esporte e Lazer	1	2.500,00	Médio	40 Hs

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BÁSICO				
CARGO	QDE	SALÁRIO	ESCOLA RIDADE	CARGA HORÁRIA
Secretário de Meio Ambiente	1	Lei Esp.	Médio	40 Hs
DDMA – Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1	2.500,00	Médio	40 Hs
Departamento de Fiscalização e Postura				
DFF – Diretor de Fiscalizações	1	2.500,00	Médio	40 Hs
AEAM – Agente Educador Ambiental	1	1.800,00	Médio	40 Hs
Departamento de Defesa Civil e Brigadas				

CCDI – Coordenador de Defesa Civil	1	2.000,00	Médio	40 Hs
CB – Coordenador de Brigadas	1	2.000,00	Médio	40 Hs
Departamento de Limpeza Pública				
CDLU – Chefe Departamento de Limpeza Urbana	1	2.200,00	Médio	40 Hs

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CARGO	QDE	SALÁRIO	ESCOLA RIDADE	CARGA HORÁRIA
Secretário de Saúde	1	Lei Esp.		40 Hs
SSS - Superintendente de Serviços em Saúde	1	3.500,00	Médio	40 Hs
DGS – Diretor Geral de Saúde	1	3.000,00	Superior	40 Hs
Departamento de Unidades Básicas de Saúde e Atenção Básica				
GAB – Gerente de Atenção Básica	1	3.000,00	Superior	40 Hs
CR – Coordenador de Regulação	1	2.000,00	Médio	40 Hs
Departamento de Vigilância Endêmica e Sanitária				
DVS – Diretor de Vigilância Sanitária	1	2.500,00	Médio	40 Hs
DVE – Diretor Vigilância Epidemiológica	1	2.500,00	Médio	40 Hs
CVS – Coordenador de Vigilância Sanitária	1	2.000,00	Médio	40 Hs
Departamento Administrativo, Segurança do Trabalho, Recursos Humanos e Almoxarifado				
ASI – Assessor de Sistema de Informação	2	1.800,00	Médio	40 Hs
CDAD – Coordenador do Departamento Administrativo	1	2.000,00	Médio	40 Hs
CCS – Coordenador de Compras e Serviços	1	2.000,00	Médio	40 Hs
Ouvidoria do SUS				
COS – Coordenador da Ouvidoria do SUS	1	2.000,00	Médio	40 Hs
SC – Secretário de Conselhos	1	1.800,00	Médio	40 Hs

SEC. MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL				
CARGO	QDE	SALÁRIO	ESCOLA RIDADE	CARGA HORÁRIA
Secretário de Assistência Social	1	Lei Esp.	Médio	40 Hs
CVS – Coordenador(a) de Vigilância Socioassistencial	1	3.500,00	Superior	30 Hs
CAS – Coordenador de Assistência Social	1	3.500,00	Superior	40 Hs
Departamento de Assistência Social				
CC – Coordenador do Cras	1	3.500,00	Superior	40 Hs
ESCUB – Entrevistador Social do Cadastro Único/Bolsa Família	6	1.800,00	Médio	40 Hs
TVS - Técnico de Vigilância Socioassistencial	1	3.500,00	Superior	40 Hs
TRCR - Técnico de Referência do Cras (PSE)	1	3.500,00	Superior	40 Hs
CSCFV – Coordenador do SCFV	1	3.500,00	Superior	40 Hs
SEXCS – Secretário Executivo do Conselho (CMAS)	1	1.900,00	Superior	40 Hs
DPDM – Diretor de Proteção e Direito da Mulher	1	2.500,00	Médio	40 Hs
TR – Técnico de Referência (PSPBD-GC)	1	3.500,00	Superior	30 Hs
ASPS – Assessor de Programas Sociais	1	1.800,00	Médio	40 Hs
CPBF – Coordenador de Programas Sociais (Bolsa Família e CadÚnico)	1	2.000,00	Médio	40 Hs
CPPI – Coordenador de Programas – Primeira Infância	1	2.000,00	Médio	40 Hs
DEPS – Diretor de Eventos e Promoção Social	1	2.500,00	Médio	40 Hs
EBF – Entrevistador Bolsa Família	2	1.800,00	Médio	40 Hs
COF – Coordenador de Oficinas de PAIF/Serviço de Convivência	2	2.000,00	Médio	40 Hs

Setor de Planejamento Social				
CSPS – Chefe do Setor de Planejamento Social	1	2.200,00	Médio	40 Hs
SC – Secretário de Conselhos	1	1.800,00	Médio	40 Hs

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA				
CARGO	QDE	SALÁRIO	ESCOLA RIDADE	CARGA HORÁRIA
Secretário de Agricultura	1	Lei Esp.	Médio	40 Hs
Departamento de Agricultura e Pecuária				
DAP – Diretor de Agricultura e Pecuária	1	2.500,00	Médio	40 Hs
AT – Assessor Técnico	1	2.500,00	Técnico	40 Hs
Departamento de Expansão Agropecuária				
DEA – Diretor de Expansão Agropecuária	1	2.500,00	Médio	40 Hs
DPPA – Diretor de Políticas e Programas Agrícolas	1	2.500,00	Médio	40 Hs
SC – Secretário de Conselhos	1	1.800,00	Médio	40 Hs

SEC. MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, TRANSPORTES E HABITAÇÃO				
CARGO	QDE	SALÁRIO	ESCOLA RIDADE	CARGA HORÁRIA
Secretário de Desenvolvimento Urbano e Habitação	1	Lei Esp.	Médio	40 Hs
Departamento de Obras Públicas				
CSFO – Chefe do Setor de Fiscalização de obras	1	2.200,00	Médio	40 Hs
CDOP – Chefe do Departamento de Obras Públicas	1	2.200,00	Médio	40 Hs
Departamento de Iluminação Pública e Eletrificação				
CSEIP – Chefe do Setor Eletrificação e Iluminação Pública	1	2.200,00	Médio	40 Hs
Departamento de Habitação				
CDIP – Chefe Departamento de Habitação	1	2.200,00	Médio	40 Hs
CTS - Chefe de Transportes	1	2.200,00	Médio	40 Hs

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA E TURISMO				
CARGO	QDE	SALÁRIO	ESCOLA RIDADE	CARGA HORÁRIA
Secretário de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo	1	Lei Esp.	Médio	40 Hs
Departamento de Planejamento e Desenvolvimento Econômico				
CPDE – Chefe de Planejamento e Desenvolvimento Econômico	1	2.200,00	Médio	40 Hs
Departamento de Cultura e Turismo				
CDCT – Superintendente do Departamento de Cultura	1	3.500,00	Médio	40 Hs
SC – Secretário de Conselhos	1	1.800,00	Médio	40 Hs

SECRETARIA MUNICIPAL GOVERNO				
CARGO	QDE	SALÁRIO	ESCOLA RIDADE	CARGA HORÁRIA
Secretário de Governo	1	Lei Esp.	Médio	40 Hs
DRI – Diretor de Relações Institucionais	1	2.500,00	Médio	40 Hs

ANEXO II
 RELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS
 NÍVEL ELEMENTAR – Ensino Fundamental de 1º ao 5º Ano:

CARGO	CARGA HORÁRIA	QDE	SALÁRIO
Auxiliar de Serviços Gerais	40 Hs	50	1.700,00
Eletricista	40 Hs	02	2.000,00
Encanador Hidráulico	40 Hs	01	1.800,00
Agente de Limpeza Pública	40 Hs	06	1.700,00
Mecânico de Máquinas Pesadas	40 Hs	03	3.000,00
Mecânico de Máquinas Leves	40 Hs	03	2.500,00
Motorista Categoria B	40 Hs	15	2.000,00
Motorista Categoria C, D e E	40 Hs	17	2.400,00
Motorista de Caçamba	40 Hs	03	2.500,00
Operador de Máquinas Leves	40 Hs	07	2.500,00
Operador de Máquina Moto Niveladora	40Hs	02	4.500,00
Operador de Máquinas Pesadas	40 Hs	04	3.000,00

Pedreiro	40 Hs	02	2.700,00
Servente de Pedreiro	40 Hs	02	1.700,00
Vigia	40 Hs	37	1.700,00
Coveiro	40 Hs	02	1.700,00
Borracheiro	40 Hs	02	1.700,00
Brigadistas	40 Hs	13	1.700,00
Merendeira	40 Hs	20	1.700,00
Total de Cargos	-	188	-

NÍVEL FUNDAMENTAL – Ensino Fundamental Completo - 9º Ano:

CARGO	CARGA HORÁRIA	QDE	SALÁRIO
Auxiliar Administrativo	40 Hs	10	1.700,00
Educador Educacional	40 Hs	04	1.700,00
Monitor de Transporte Escolar	40 Hs	15	1.700,00
Total de Cargos	-	29	-

NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo com ou sem Curso Técnico Específico:

CARGO	CARGA HORÁRIA	QDE	SALÁRIO
Assistente Administrativo	40 Hs	20	1.800,00
Agente Comunitário de Saúde	40 Hs	26	PN
Agente de Combate às Endemias	40 Hs	03	PN
Agente de Tributos	40 Hs	02	2.200,00
Fiscal de Tributos	40 Hs	02	1.800,00
Fiscal de Posturas	40 Hs	02	1.800,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	40 Hs	02	1.800,00
Agente de Contratação	40 Hs	02	3.200,00
Técnico em Enfermagem	40 Hs	15	PN
Técnico em Saúde Bucal	40 Hs	03	2.200,00
Técnico em Farmácia	40 Hs	02	2.200,00
Educador Social - SPSBD-GC	40 Hs	06	1.700,00
Educador Social	40 Hs	03	1.700,00
Recepcionista	40 Hs	12	1.700,00
Técnico em Contabilidade	40 Hs	01	2.200,00
Técnico em Agropecuária	40 Hs	01	1.800,00
Almoxarife	40 Hs	02	1.700,00
Digitador	40 Hs	03	1.700,00
Técnico em Radiologia	40 Hs	03	2.200,00
Educador Esportivo	40 Hs	06	1.700,00
Assistente de Sala	40 Hs	22	1.700,00
Agente de Fiscalização Ambiental	40 Hs	02	1.800,00
Total de Cargos	-	140	-

NÍVEL SUPERIOR – Ensino Superior Completo na Área Específica:

CARGO	CARGA HORÁRIA	QDE	SALÁRIO
Assistente Social	30 Hs	05	3.500,00
Psicólogo	30 Hs	04	3.500,00
Odontólogo	40 Hs	02	4.000,00
Biomédico	30 Hs	01	3.500,00
Nutricionista	30 Hs	02	3.500,00
Fisioterapeuta	30 Hs	03	3.500,00
Farmacêutico	30 Hs	02	3.500,00
Enfermeiro	40 Hs	10	PN
Médico Veterinário	30 Hs	01	3.500,00
Médico	20 Hs	02	8.000,00
Professor Especialidades	40 Hs	3	PN
Pedagogo	40 Hs	71	PN
Profissional de Educação Física	40 Hs	03	PN
Administrador	40 Hs	02	3.500,00
Analista Ambiental	40 Hs	02	2.200,00
Total de Cargos	-	113	-

**ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

ÓRGÃO / SETOR	SIGLA	CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
GABINETE DO PREFEITO	CG	Chefe de Gabinete	Dirigir e organizar as atividades do Gabinete, controlando a pauta de audiências e despachos; filtrar demandas dirigidas ao Prefeito; coordenar a articulação política e administrativa com Secretários.
	MR	Motorista de Representação	Conduzir veículo oficial de representação em deslocamentos de autoridades; zelar pela segurança, confidencialidade e manutenção do veículo sob sua guarda.
	AC	Assessor de Comunicação	Planejar e coordenar a política de comunicação social; assessorar o Prefeito no relacionamento com a imprensa; gerenciar canais oficiais e divulgação de atos.
	AG	Assessor de Gabinete (I, II, III)	Prestar assessoramento direto ao Prefeito em assuntos políticos e administrativos; realizar estudos e minutas; representar a autoridade quando designado.
CONTROLE INTERNO E OUVIDORIA	SCI	Secretário de Controle Interno	Dirigir o Sistema de Controle Interno; fiscalizar a legalidade da gestão orçamentária e financeira; apoiar o Controle Externo (TCE) na missão institucional.
	DCI	Diretor de Controle Interno	Coordenar auditorias internas nas secretarias; elaborar relatórios técnicos sobre irregularidades; supervisionar análises de prestações de contas.
	OM	Ouvidor Municipal	Dirigir a Ouvidoria; receber e tratar denúncias e reclamações; coordenar o Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) e relatórios de satisfação.
SEC. ADMINISTRAÇÃO	-	Secretário de Administração	Planejar, coordenar e dirigir as atividades macro da pasta (RH, Patrimônio, Compras, Logística); assessorar o Prefeito na gestão administrativa.
	DDA	Diretor do Depto. Administrativo	Dirigir serviços de expediente, protocolo, arquivo e manutenção predial do Paço Municipal; coordenar a logística interna.
	SJSM	Secretário da Junta Militar	Chefiar as atividades delegadas de alistamento militar e mobilização no âmbito municipal, conforme legislação federal.
	ADL	Agente de Desenvolvimento Local	Planejar, coordenar e executar políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento econômico local, atuando diretamente na desburocratização dos processos de abertura e regularização de empresas, bem como na articulação estratégica entre o Poder Público Municipal, o SEBRAE e a classe empresarial, visando o fortalecimento dos pequenos negócios no âmbito do Município.
	DA	Diretor de Almoxarifado	Dirigir a gestão de estoques; controlar entrada e saída de materiais; supervisionar inventários físicos e financeiros do almoxarifado central.
	DP	Diretor de Patrimônio	Dirigir, coordenar e fiscalizar as atividades de guarda, conservação e controle físico de todos os bens móveis e imóveis pertencentes à Administração Pública Municipal. Promover o rigoroso tombamento do acervo patrimonial, mantendo o sistema de cadastro geral permanentemente atualizado com as respectivas cargas setoriais transferidas aos órgãos. Coordenar a execução de inventários anuais, instruir processos administrativos para a baixa, leilão ou alienação de bens inservíveis, e zelar de forma contínua pela integridade e salvaguarda de todo o patrimônio público.

ÓRGÃO / SETOR	SIGLA	CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
	CDC	Chefe do Depto. de Compras	Chefiar a equipe operacional de compras; distribuir tarefas e controlar prazos; instruir processos de compra direta e dispensa.
	CC	Coordenador de Compras	Coordenar cotações de preços e formalização de processos de pequeno vulto; apoiar a instrução processual.
	DDRH	Diretor do Depto. de RH	Dirigir a política de pessoal (folha, benefícios, admissões); supervisionar o cumprimento do Estatuto e avaliações de desempenho.
	CRH	Chefe de RH	Chefiar o setor de registros funcionais (frequência, férias, licenças); operacionalizar o processamento da folha de pagamento.
	CDCC	Chefe de Contratos e Convênios	Gerenciar a vigência e execução de contratos administrativos; controlar prazos de prestação de contas de convênios recebidos.
	SCS	Superintendente de Compras e Serviços	Supervisionar a macropolítica de compras governamentais do Município; validar termos de referência de alta complexidade; gerenciar o Sistema de Registro de Preços; atuar estrategicamente na redução de custos e na otimização da logística de suprimentos; responder diretamente ao Secretário pela gestão dos contratos de fornecimento continuado
	SC	Secretário de Conselhos	Prestar suporte administrativo e executivo aos Conselhos Municipais vinculados à Pasta; redigir atas de reuniões, resoluções e convocações; organizar o arquivo documental e o calendário de reuniões; providenciar a publicação dos atos oficiais do Conselho; realizar o atendimento ao público e aos conselheiros
SEC. FINANÇAS	-	Secretário de Finanças	Planejar e dirigir a política financeira, tributária e contábil do Município; gerir o fluxo de caixa e o equilíbrio fiscal.
	DTE	Diretor de Tesouraria	Dirigir a movimentação financeira; assinar ordens bancárias com o Ordenador; controlar disponibilidades e conciliações complexas.
	CDT	Chefe do Depto. Tesouraria	Chefiar a rotina de pagamentos e conciliação bancária diária; organizar arquivos financeiros e boletins de caixa.
	DSI	Diretor do Setor Imobiliário	Dirigir o Cadastro Imobiliário; supervisionar a atualização da planta de valores; coordenar a regularização fundiária urbana.
	DAF	Diretor de Arrecadação e Fiscalização	Dirigir o lançamento e cobrança de tributos; gerir a Dívida Ativa; autorizar parcelamentos e coordenar a fiscalização tributária.
SEC. EDUCAÇÃO	-	Secretário de Educação	Dirigir a política municipal de educação; gerir o Sistema Municipal de Ensino e os recursos do FUNDEB.
	DPGE	Diretor de Políticas da Gestão Educacional	Dirigir as atividades administrativas da Secretaria (pedagógico, financeiro, pessoal); substituir o Secretário em impedimentos.
	CPUE	Coordenador Pedagógico nas Unidades Escolares	Coordenar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas no âmbito da unidade escolar, em articulação com a direção; acompanhar o processo de ensino-aprendizagem e o desempenho dos alunos; orientar os professores quanto às metodologias de ensino e ao cumprimento da Base Nacional Comum Curricular (BNCC); promover a formação continuada em serviço na escola
	AS	Assessor de Secretário	Prestar assistência direta na organização da agenda e despacho de expedientes; acompanhar trâmites de processos da pasta.

ÓRGÃO / SETOR	SIGLA	CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
	SP	Supervisor Pedagógico	Supervisionar a execução do projeto político-pedagógico nas escolas; orientar sobre diretrizes curriculares e métodos de ensino.
	SPE	Supervisor de Programas Educ.	Supervisionar a implementação e prestação de contas de programas federais/ estaduais (PDDE, PNAE, PNATE) na rede.
	DUE	Diretor de Unidade Escolar	Dirigir a escola; administrar recursos humanos, materiais e financeiros da unidade; liderar o projeto pedagógico com a comunidade.
	CAL	Coord. de Alimentação Escolar	Coordenar a distribuição da merenda; fiscalizar o cumprimento de cardápios e a qualidade/armazenamento dos alimentos.
	DTE	Diretor de Transporte Escolar	Dirigir a logística do transporte escolar; fiscalizar rotas, manutenção da frota e segurança dos alunos.
	CAE	Coord. de Apoio Escolar	Coordenar atividades de apoio (limpeza, vigilância) nas escolas; zelar pela conservação da infraestrutura física.
	SUE	Secretária de Unidade Escolar	Chefiar a secretaria da escola; responsabilizar-se pela escrituração escolar, matrículas, arquivos e censo escolar.
	AUXS	Auxiliar de Secretaria	Assessorar a secretaria escolar no atendimento e organização documental (Função de Chefia/ Assessoramento técnico).
	TAP	Técnico Administrativo de Programas	Prestar suporte administrativo e operacional na gestão, execução e prestação de contas dos programas educacionais federais e estaduais implementados na rede municipal de ensino. Operacionalizar os sistemas de informação e as plataformas digitais do Ministério da Educação (MEC) e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), garantindo a inserção rigorosa e tempestiva dos dados institucionais. Organizar, catalogar e manter atualizado o acervo documental referente aos convênios e repasses financeiros, auxiliando a supervisão na elaboração de relatórios técnicos e planilhas de controle. Executar o acompanhamento de prazos legais, redigir expedientes oficiais inerentes ao setor e desempenhar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata, assegurando a transparência e a eficiência na condução dos programas.
	CAE	Cordenador de Apoio Escolar	Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades operacionais e de apoio logístico no âmbito das unidades escolares do Município, abrangendo os serviços essenciais de limpeza, conservação, higienização, vigilância e manutenção predial. Elaborar e monitorar rigorosamente as escalas de trabalho e o controle de frequência dos servidores do quadro de apoio, assegurando a continuidade ininterrupta dos serviços e o pleno funcionamento da instituição. Zelar pela guarda, conservação e integridade da infraestrutura física, das instalações e do patrimônio mobiliário da escola, reportando imediatamente à direção as necessidades de reparos estruturais ou de reposição de materiais de consumo. Articular a atuação da equipe operacional com as diretrizes do projeto político-pedagógico, garantindo a manutenção de um ambiente educacional salubre, seguro, organizado e acolhedor para os alunos e para toda a comunidade escolar.

ÓRGÃO / SETOR	SIGLA	CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
	SAP	Supervisor Administrativo dos Programas	Supervisionar, planejar e coordenar a execução administrativa, logística e orçamentária de todos os programas educacionais de repasse federal e estadual no âmbito da Secretaria Municipal de Educação. Orientar e fiscalizar a correta aplicação dos recursos oriundos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) e demais convênios, garantindo a absoluta conformidade com as resoluções vigentes e a tempestividade na prestação de contas institucional. Liderar e orientar a equipe de suporte técnico, validando rigorosamente os dados inseridos nos sistemas governamentais e consolidando os relatórios gerenciais exigidos pelos órgãos de controle externo. Articular o fluxo contínuo de informações entre os departamentos internos, as unidades escolares e os conselhos de acompanhamento social, promovendo a máxima eficiência na distribuição de insumos e na execução financeira dos repasses, assegurando, por conseguinte, a integridade, a legalidade e a transparência na gestão dos fundos públicos vinculados ao ensino municipal.
SEC. ESPORTE	-	Secretário de Esporte e Lazer	Dirigir a política de fomento ao esporte e apoio à juventude; gerir calendário de eventos esportivos.
	DEJ	Diretor de Juventude e Esporte	Dirigir a organização de campeonatos e eventos; administrar o uso e manutenção de praças esportivas e ginásios.
SEC. MEIO AMBIENTE	-	Secretário de Meio Ambiente	Dirigir a política ambiental e de saneamento básico; articular ações de sustentabilidade.
	DDMA	Diretor do Depto. Meio Ambiente	Dirigir ações de licenciamento e fiscalização ambiental; coordenar projetos de preservação de recursos naturais.
	DFP	Diretor de Fiscalizações	Dirigir equipe de fiscalização de posturas e ambiental; gerenciar o cumprimento do Código de Posturas Municipal.
	AEAM	Agente Educador Ambiental	Chefiar o Núcleo de Educação Ambiental; coordenar campanhas de conscientização em escolas e comunidades.
	CDCI	Coord. de Defesa Civil	Coordenar ações de prevenção e resposta a desastres; articular a Comissão Municipal de Defesa Civil.
	CB	Coordenador de Brigadas	Coordenar brigadas de incêndio e emergência; organizar escalas, treinamentos e prontidão.
	CDLU	Chefe Depto. Limpeza Urbana	Chefiar equipes de varrição, coleta e capina; controlar a execução dos serviços de limpeza pública.
SEC. SAÚDE	-	Secretário de Saúde	Dirigir o Sistema Único de Saúde (SUS) no município (Gestor Pleno); gerir o Fundo Municipal de Saúde.
	SSS	Superintendente de Serviços em Saúde	Supervisionar a execução global das políticas de saúde do município, atuando como elo entre a gestão administrativa e as diretorias técnicas; articular a integração da Rede de Atenção à Saúde; monitorar o cumprimento das metas pactuadas com o Estado e a União; substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais e eventuais
	DGS	Diretor Geral de Saúde	Dirigir o funcionamento técnico-administrativo da rede; coordenar integração entre Atenção Básica e Especializada.

ÓRGÃO / SETOR	SIGLA	CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
	GAB	Gerente de Atenção Básica	Gerenciar a Estratégia de Saúde da Família e UBBS; monitorar indicadores de saúde da atenção primária.
	CR	Coordenador de Regulação	Dirigir o Complexo Regulador; gerir acesso a exames/consultas especializadas e TFD (Tratamento Fora de Domicílio).
	DVS	Diretor de Vigilância Sanitária	Dirigir o controle sanitário de bens e serviços; expedir alvarás; coordenar inspeções de alto risco.
	DVE	Diretor de Vig. Epidemiológica	Dirigir o monitoramento de doenças notificação compulsória; coordenar campanhas de vacinação e bloqueios.
	CVS	Coord. Vigilância Sanitária	Coordenar equipes de campo da vigilância sanitária; fiscalizar estabelecimentos comerciais e de saúde.
	ASI	Assessor de Sistema de Informação	Assessorar a gestão da Secretaria de Saúde na implantação, manutenção e suporte dos sistemas de informação do SUS (e-SUS, SISREG, HORUS, SINAN, SIM, SINASC etc.); garantir a integridade e segurança dos dados de saúde do município; treinar os servidores na utilização das ferramentas tecnológicas; emitir relatórios de produção e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisão do Gestor; realizar o backup e a interlocução com o suporte técnico dos provedores de software.
	CDAD	Coord. Depto. Administrativo	Coordenar serviços administrativos, prediais, transporte e recepção da Secretaria de Saúde.
	CCS	Coord. Compras e Serviços	Coordenar processos de aquisição de medicamentos/insumos e contratação de serviços de saúde.
	COS	Coordenador da Ouvidoria do SUS	Dirigir a Ouvidoria da Saúde; mediar conflitos entre usuários e gestão; produzir relatórios de qualidade.
SEC. ASSIST. SOCIAL, MULHER E IGUALDADE RACIAL	-	Secretário de Assistência Social	Dirigir a Política Municipal de Assistência Social (SUAS) e o Fundo Municipal (FMAS).
	CVS	Coord. Vigilância Socioassistencial	Coordenar produção/análise de dados de vulnerabilidade; monitorar metas e resultados dos serviços.
	CAS	Coord. de Assistência Social	Coordenar a rede de proteção social (Básica e Especial), integrando CRAS, CREAS e demais serviços.
	CC	Coordenador do CRAS	Administrar a unidade CRAS; liderar equipe técnica; coordenar o PAIF e atendimento às famílias.
	ASPS	Assessor de Programas Sociais	Prestar suporte administrativo e operacional às coordenações dos programas sociais (Bolsa Família, Criança Feliz, SCFV); organizar arquivos, prontuários e documentação dos beneficiários; auxiliar na logística de eventos comunitários e mutirões de atendimento; realizar o acolhimento e orientação inicial aos usuários dos programas
	ESCUB	Entrevistador Social do Cadastro Único/Bolsa Família	Chefiar equipe de entrevistadores; validar cadastros realizados; garantir qualidade e sigilo dos dados.
	TVS	Téc. Vigilância Socioassistencial	Assessorar a coordenação na elaboração de diagnósticos socioterritoriais e mapas de vulnerabilidade.

ÓRGÃO / SETOR	SIGLA	CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
	TR	Téc. Referência – PSPBD-GC	Prestar atendimento técnico, especializado e contínuo às famílias e aos indivíduos inseridos nos programas de proteção social, em estrita observância às diretrizes operacionais e aos marcos regulatórios do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Realizar a escuta qualificada, as visitas domiciliares e a elaboração de laudos, de pareceres e de estudos socioeconômicos, os quais fundamentarão a concessão de benefícios eventuais e a inclusão dos usuários em programas de transferência de renda. Articular a rede socioassistencial do município, promovendo o encaminhamento diligente dos cidadãos para as demais políticas públicas setoriais, com o fito de assegurar a integralidade da proteção social e a superação das vulnerabilidades. Desenvolver ações preventivas e proativas no território, orientadas ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, mediante o planejamento estratégico, o registro sistemático dos atendimentos e o monitoramento rigoroso dos indicadores de risco social.
	TRCR	Técnico de Ref. do Creas	Prestar atendimento técnico, contínuo e especializado a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social decorrente de violação de direitos (tais como violência física, psicológica, sexual, negligência, abandono, discriminação ou situação de rua), no âmbito da Proteção Social Especial (PSE) de Média Complexidade. Elaborar, executar e monitorar o Plano Individual e Familiar de Atendimento (PIA), promovendo a superação das vulnerabilidades identificadas. Realizar escuta qualificada, visitas domiciliares, estudos de caso e intervenções psicossociais no território. Redigir, com rigor técnico e ético, relatórios, laudos e pareceres subsidiando o acompanhamento dos usuários e o atendimento às requisições dos órgãos do Sistema de Garantia de Direitos (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Conselho Tutelar). Promover a articulação intersetorial com a rede de serviços (saúde, educação, segurança pública), assegurando a integralidade do cuidado. Alimentar de forma rigorosa e tempestiva os sistemas de informação oficiais e o prontuário eletrônico do SUAS.
	CSCFV	Coordenador do SCFV	Coordenar atividades e grupos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos.
	SEXCS	Sec. Executivo do Conselho (CMAS)	Chefiar a secretaria executiva dos conselhos (CMAS, CMDCA); organizar reuniões, atas e resoluções.
	SC	Sec. dos Conselhos	Secretariar os conselhos (CMAS, CMDCA); organizar reuniões, atas e resoluções.
	DPDM	Diretor Proteção da Mulher	Dirigir políticas de enfrentamento à violência contra a mulher e promoção de direitos e igualdade.
	CPBF	Coord. Prog. Sociais (Bolsa)	Coordenar a gestão do CadÚnico e Bolsa Família; gerir condicionais e averiguação cadastral.
	CPPI	Coord. Prog. Primeira Infância	Coordenar ações intersetoriais voltadas ao desenvolvimento da primeira infância no município.
	DEPS	Diretor Eventos/ Promoção	Dirigir a organização de eventos comunitários e ações de promoção social e cidadania.
	EBF	Entrevistador Bolsa Família	Chefiar grupos de trabalho de atualização cadastral em campo e triagem de beneficiários.

ÓRGÃO / SETOR	SIGLA	CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
	COF	Coord. Oficinas de PAIF/Serviço de Convivência	Coordenar a grade de oficinas, horários e insumos para atividades socioeducativas do CRAS/ SCFV.
	CSPS	Chefe Planejamento Social	Chefiar o planejamento orçamentário da pasta e a elaboração de projetos para captação de recursos.
SEC. AGRICULTURA	-	Secretário de Agricultura	Dirigir a política de desenvolvimento rural, abastecimento e apoio ao produtor rural.
	DAP	Diretor Agricultura e Pecuária	Dirigir programas de fomento à produção; coordenar assistência técnica ao pequeno produtor.
	DEA	Diretor Expansão Agropecuária	Dirigir projetos de novas tecnologias no campo; coordenar manutenção de estradas para escoamento.
	DPPA	Diretor de Políticas e Programas Agrícolas	Dirigir a implementação de programas governamentais de fomento rural (PAA, PNAE, distribuição de sementes e insumos); coordenar o calendário agrícola municipal; articular parcerias com órgãos de extensão rural; gerenciar o cadastro de produtores rurais beneficiados pelos programas municipais
	AT	Assessor Técnico	Prestar assessoramento técnico especializado em questões agropecuárias e ambientais; elaborar pareceres técnicos, laudos e projetos para captação de recursos; orientar a Secretaria sobre normas sanitárias e legislação agrária; acompanhar tecnicamente a execução de convênios voltados ao desenvolvimento rural
SEC. OBRAS (DUTH)	-	Secretário de Obras/Urbano	Dirigir a execução de obras públicas, infraestrutura urbana e política habitacional.
	CSFO	Chefe Fiscalização de Obras	Chefiar fiscalização de obras particulares; garantir cumprimento do Código de Obras e Posturas.
	CDOP	Chefe Depto. Obras Públicas	Chefiar equipes operacionais de manutenção de vias, logradouros, praças e reparos gerais.
	CSEIP	Chefe Eletrificação/ Iluminação	Chefiar a manutenção da rede de iluminação pública; controlar demandas de troca de lâmpadas.
	CDIP	Chefe Depto. Habitação	Chefiar programas habitacionais; gerir cadastro de beneficiários e regularização de imóveis.
	CTS	Chefe de Transportes	Coordenar, controlar e fiscalizar a utilização, a guarda, a manutenção e o abastecimento da frota de veículos e de máquinas do Município.
SEC. CULTURA/ TUR	-	Secretário de Desenv. Econômico	Dirigir políticas de incentivo econômico, cultura e turismo; atrair investimentos.
	CPDE	Chefe Planejamento Econômico	Chefiar elaboração de projetos de desenvolvimento e apoio ao empreendedorismo local.
	CDCT	Chefe Cultura e Turismo	Chefiar organização do calendário cultural, festividades e ações de fomento ao turismo.
SEC. GOVERNO	-	Secretário de Governo	Dirigir a articulação política institucional; assessorar a Prefeita na governabilidade.
	DRI	Diretor Relações Institucionais	Dirigir relacionamento com a Câmara Municipal e governos; coordenar acompanhamento legislativo.

ANEXO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. NÍVEL ELEMENTAR (Fundamental Incompleto)

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar trabalhos de limpeza em geral em edifícios públicos, pátios e jardins; preparar e servir café e água; auxiliar na movimentação de móveis e documentos; zelar pela conservação dos materiais de limpeza.
Eletricista	Instalar, vistoriar e reparar instalações elétricas internas e externas, luminárias e rede de iluminação pública; realizar manutenção preventiva em quadros de distribuição e equipamentos elétricos do município.
Encanador Hidráulico	Executar serviços de instalação e reparo em redes de água e esgoto de prédios públicos; montar tubulações, válvulas e registros; realizar manutenção em sistemas de bombeamento e caixas d'água.
Agente de Limpeza Pública	Executar a varrição de vias e logradouros públicos; realizar a coleta de resíduos sólidos domiciliares e sua deposição nos caminhões coletores; realizar capina e roçagem de áreas públicas.
Mecânico de Máquinas (Leves/ Pesadas)	Executar serviços de manutenção mecânica, preventiva e corretiva, em veículos, máquinas e equipamentos rodoviários da frota municipal; diagnosticar defeitos em motores, freios e sistemas hidráulicos.
Motorista (Cat. B, C, D e E)	Conduzir veículos oficiais (leves, caminhões, ônibus) para transporte de passageiros ou cargas, em estrita observância às leis de trânsito; preencher boletins de tráfego; zelar pela limpeza e manutenção básica do veículo.
Operador de Máquinas (Leves/ Pesadas/Motoniveladora)	Operar máquinas rodoviárias (tratores, retroscavadeiras, pás carregadeiras, motoniveladoras) na execução de obras de terraplanagem, abertura e conservação de estradas vicinais e vias urbanas; zelar pela conservação do equipamento.
Pedreiro	Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais guiando-se por desenhos e especificações; realizar reformas, rebocos, assentamento de pisos e revestimentos em prédios e obras públicas.
Servente de Pedreiro	Auxiliar o pedreiro na execução de obras; preparar argamassa e concreto; transportar materiais de construção; realizar a limpeza do canteiro de obras e ferramentas.
Vigia	Exercer a vigilância diurna ou noturna de prédios e logradouros públicos, percorrendo suas dependências para evitar incêndios, roubos e depredações; controlar o acesso de pessoas e veículos.
Coveiro	Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas; auxiliar nos sepultamentos e exumações; zelar pela limpeza e conservação das quadras e arruamentos do cemitério municipal.
Borracheiro	Executar serviços de reparo, montagem e desmontagem de pneus e câmaras de ar da frota municipal; realizar calibragem e rodizio de pneus.
Brigadista	Atuar na prevenção e combate a incêndios (especialmente florestais); realizar primeiros socorros em situações de emergência; apoiar a Defesa Civil em situações de calamidade.
Merendeira	Executar, sob a orientação e supervisão técnica do profissional nutricionista, todas as etapas de preparo, de manipulação e de distribuição da alimentação escolar nas unidades educacionais do Município, observando rigorosamente os cardápios preestabelecidos e as normas imperativas de vigilância sanitária. Responsabilizar-se pela higienização diária, contínua e minuciosa dos gêneros alimentícios, dos utensílios, dos equipamentos e de todo o ambiente físico que compreende a cozinha e o refeitório, com o escopo de garantir a salubridade, a assepsia e a absoluta segurança alimentar dos alunos. Controlar o recebimento, a pesagem, o acondicionamento e o prazo de validade dos insumos em estoque, registrando o consumo diário e comunicando tempestivamente à direção da unidade escolar qualquer irregularidade, avaria ou necessidade de reposição de suprimentos. Zelar pela conservação do patrimônio afetado ao setor de alimentação e atuar de forma organizada e acolhedora no momento de servir as refeições, contribuindo ativamente para a execução das políticas de educação nutricional e para o bem-estar físico de toda a comunidade escolar.

2. NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Administrativo	Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender ao público; redigir ofícios simples; organizar e arquivar documentos; operar sistemas informatizados.
Educador Educacional	Auxiliar nas atividades recreativas e disciplinares nas unidades escolares; acompanhar a entrada e saída de alunos; zelar pela integridade física das crianças durante o recreio e atividades extraclasse.
Monitor de Transporte Escolar	Acompanhar os alunos durante o transporte escolar, garantindo a segurança e a disciplina dentro do veículo; auxiliar no embarque e desembarque de crianças e portadores de necessidades especiais.

3. NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Assistente Administrativo	Executar atividades de suporte administrativo e técnico de média complexidade; redigir e revisar expedientes oficiais, minutas, relatórios e correspondências; gerenciar o fluxo documental e o arquivo setorial; operar sistemas de gestão pública, alimentando dados e gerando relatórios gerenciais; prestar atendimento ao público interno e externo com resolução de demandas de primeiro nível; controlar malotes e agenda de reuniões; executar outras tarefas correlatas determinadas pela chefia imediata.
Agente Comunitário de Saúde (ACS)	Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de doenças; alimentar sistemas de informação da Atenção Básica (e-SUS).
Agente de Combate às Endemias (ACE)	Executar atividades operacionais de vigilância epidemiológica, prevenção e controle de doenças, desenvolvidas em estrita conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Realizar vistoria rotineira, periódica e minuciosa em imóveis, logradouros públicos e áreas de risco, visando à identificação e à eliminação de focos de vetores transmissores de endemias, a exemplo da dengue, zika, chikungunya e doença de Chagas. Promover a aplicação técnica, segura e controlada de larvicidas e inseticidas, unicamente quando indicado pelos protocolos sanitários e sob orientação da coordenação competente. Desenvolver ações contínuas de educação sanitária e mobilização social, orientando a comunidade sobre o manejo ambiental adequado e as medidas profiláticas cabíveis. Registrar rigorosamente os dados das inspeções e os índices de infestação nos boletins e sistemas oficiais, subsidiando o planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde.
Agente de Tributos	Executar tarefas de apoio à arrecadação tributária; atender contribuintes; emitir guias de recolhimento (DAM); verificar a regularidade fiscal de contribuintes; auxiliar na atualização do cadastro imobiliário.
Fiscal de Tributos	Exercer o poder de polícia fiscal; realizar fiscalização em estabelecimentos para verificação do cumprimento das obrigações tributárias (ISSQN, Taxas); lavar autos de infração, notificação e apreensão; homologar lançamentos.
Fiscal de Posturas	Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas (obras particulares, calçadas, terrenos baldios, comércio ambulante); notificar e autuar infrações relativas à higiene, sossego público e ocupação do solo.
Fiscal de Vigilância Sanitária	Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços de interesse da saúde; fiscalizar condições higiênicas-sanitárias de alimentos e medicamentos; lavar autos de infração e interditar locais de risco.
Agente de Contratação	Conduzir e coordenar a fase externa das licitações (Lei 14.133/21); tomar decisões, acompanhar o trâmite processual e dar impulso ao procedimento licitatório; receber e julgar propostas em pregões.
Técnico em Enfermagem	Executar ações assistenciais de enfermagem sob supervisão do Enfermeiro (curativos, administração de medicamentos, vacinas, verificação de sinais vitais); preparar pacientes para consultas; atuar na esterilização de materiais.
Técnico em Saúde Bucal	Auxiliar o Odontólogo no atendimento clínico; realizar procedimentos preventivos (evidenciação de placa, aplicação de flúor); manipular materiais restauradores; zelar pela limpeza e esterilização do instrumental.
Técnico em Farmácia	Auxiliar na dispensação de medicamentos nas farmácias básicas; controlar estoque e validade de remédios; orientar usuários sobre o uso correto da medicação sob supervisão do Farmacêutico.
Educador Social – SPSBD-GC	Realizar visitas domiciliares às famílias gestantes e com crianças na primeira infância; orientar sobre cuidados parentais e desenvolvimento infantil; registrar a evolução das famílias acompanhadas.
Educador Social	Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência com grupos (crianças, idosos) no CRAS/SCFV; facilitar oficinas de arte, cultura e lazer; apoiar a equipe técnica na execução dos serviços.
Recepcionista	Realizar o acolhimento inicial ao público nos órgãos da administração municipal, presencialmente ou por telefone; identificar e orientar o cidadão, encaminhando-o aos setores competentes conforme a demanda; controlar o fluxo e o acesso de visitantes às dependências da repartição; realizar agendamentos de atendimentos e reuniões; receber, protocolar e distribuir correspondências e documentos simples; zelar pela organização, silêncio e ordem no ambiente da recepção.
Técnico em Contabilidade	Auxiliar na escrituração contábil e orçamentária; organizar documentos para empenho e liquidação de despesas; conciliar contas bancárias; apoiar a elaboração de balanços e prestações de contas.
Técnico em Agropecuária	Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores; orientar sobre preparo de solo, plantio, colheita e sanidade animal; auxiliar na elaboração de projetos de crédito rural.
Almoxarife	Receber, conferir, armazenar e distribuir materiais adquiridos pela Prefeitura; controlar estoque físico e lançar movimentações em sistema; elaborar inventários periódicos.
Digitador	Realizar a digitação de textos, tabelas e dados em sistemas informatizados; formatar documentos oficiais; garantir a integridade e backup das informações digitadas.
Técnico em Radiologia	Realizar exames radiográficos sob requisição médica; preparar o paciente e operar equipamentos de Raio-X; zelar pela proteção radiológica própria e do paciente; revelar e processar filmes/imagens.
Educador Esportivo	Planejar e orientar a prática de atividades físicas e recreativas em projetos sociais e escolinhas de esporte; promover a iniciação esportiva de crianças e adolescentes.
Assistente de Sala	Auxiliar o professor regente nas atividades pedagógicas em sala de aula, especialmente na Educação Infantil e com alunos com deficiência; cuidar da higiene e alimentação das crianças.
Agente de Fiscalização Ambiental	Fiscalizar atividades poluidoras ou degradadoras do meio ambiente; atender denúncias de crimes ambientais; emitir notificações e relatórios técnicos de vistoria.

4. NÍVEL SUPERIOR

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	Planejar e executar políticas sociais; realizar atendimentos, visitas domiciliares e estudos socioeconômicos; emitir laudos e pareceres técnicos; coordenar serviços de proteção social básica e especial.
Psicólogo	Realizar atendimento psicossocial individual e em grupo; atuar na saúde mental e na assistência social (CRAS/CREAS); elaborar laudos psicológicos; desenvolver ações de prevenção e promoção da saúde mental.
Professor Especialidades	Exercer a docência nas séries finais do Ensino Fundamental, ministrando aulas nas disciplinas específicas de sua habilitação (Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências, Inglês, etc.); participar da elaboração da proposta pedagógica; planejar e executar atividades curriculares, avaliando o processo de ensino-aprendizagem; participar de conselhos de classe e reuniões pedagógicas; zelar pela aprendizagem dos alunos e cumprir os dias letivos e carga horária estabelecidos.
Odontólogo	Realizar diagnósticos e tratamentos odontológicos (restaurações, extrações, limpeza); prescrever medicamentos; realizar ações de saúde bucal coletiva e prevenção do câncer bucal.
Biomédico	Realizar análises clínicas laboratoriais; assinar laudos técnicos; responsabilizar-se pelo controle de qualidade do laboratório municipal; atuar na vigilância epidemiológica e sanitária quando designado.
Nutricionista	Planejar cardápios da alimentação escolar (PNAE) e de unidades de saúde; realizar avaliação nutricional da população; supervisionar o preparo e distribuição de alimentos; promover educação alimentar.
Fisioterapeuta	Realizar avaliação e tratamento fisioterapêutico em pacientes do SUS; atuar na reabilitação motora e respiratória; desenvolver ações de prevenção de incapacidades e promoção da saúde funcional.
Farmacêutico	Responsabilizar-se tecnicamente pela Assistência Farmacêutica; gerenciar o ciclo do medicamento (seleção, programação, aquisição, armazenamento, dispensação); realizar atenção farmacêutica aos usuários.
Enfermeiro	Planejar e gerenciar os serviços de enfermagem; realizar consultas de enfermagem (pré-natal, puericultura, hipertensos/diabéticos); supervisionar técnicos e agentes de saúde; atuar na vigilância em saúde.
Médico Veterinário	Atuar na inspeção de produtos de origem animal (SIM); realizar vigilância de zoonoses; promover o controle populacional de animais; prestar assistência técnica a produtores rurais.
Médico	Realizar consultas clínicas, diagnósticos e tratamentos na Atenção Básica e Urgência; solicitar exames; prescrever medicações; realizar pequenas cirurgias; atuar em programas de saúde da família.
Professor (Pedagogia/Especialidades)	Exercer a docência na Educação Infantil e Ensino Fundamental; planejar e ministrar aulas conforme a BNCC; avaliar o processo de ensino-aprendizagem; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola.
Pedagogo	Atuar na coordenação pedagógica; orientar professores no planejamento e avaliação; acompanhar o desempenho dos alunos; promover a formação continuada da equipe docente.
Profissional de Educação Física	Planejar e executar programas de atividade física para a população (NASF, Academias da Saúde); promover a saúde e prevenção de doenças através do movimento corporal.
Administrador	Planejar, organizar e controlar processos administrativos da Prefeitura; elaborar projetos de modernização da gestão; analisar métodos e fluxos de trabalho; emitir pareceres sobre gestão pública.
Analista Ambiental	Analisar processos de licenciamento ambiental; emitir pareceres técnicos sobre estudos de impacto ambiental; elaborar projetos de recuperação de áreas degradadas e educação ambiental.

GABINETE DA EXCELENTÍSSIMA SENHORA PREFEITA DO MUNICÍPIO DE RIO SONO, Estado do Tocantins, ao primeiro dia do mês de abril do ano de dois mil e vinte e seis (01/04/2026).

VALDÉIA MARTINS RODRIGUES
Prefeita

DECRETO Nº 030/2026 RIO SONO - TO, 01 DE ABRIL DE 2026

"Dispõe sobre nomeação da senhora Tálita Alves Lira Martins, para o Cargo de Secretária Municipal de Saúde, e na Função de Gestora do Fundo Municipal de Saúde, e dá outras providências".

A PREFEITA MUNICIPAL DE RIO SONO, Estado do Tocantins, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

Considerando Portaria CCI Nº 906 - CSS, de 23 de março de 2026; que CEDE ao Município de Rio Sono a Professora da Educação Básica TÁLITA ALVES LIRA MARTINS, matrícula 11473207-4, integrante do quadro de pessoal da Secretaria da Educação, no período de 1º de abril a 31 de dezembro de 2026, com ônus para o requisitante, inclusive quanto ao recolhimento previdenciário em favor do IGPREV-TOCANTINS, parcelas referentes às pessoas natural e jurídica.

RESOLVE

Art. 1º - Nomear a senhora Tálita Alves Lira Martins, portadora do CPF nº 721.815.591-04 e do RG nº 340.271- SSP/TO, para o Cargo de **Secretaria Municipal de Saúde do Município de Rio Sono**, e exercer a função de **GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, e para responder pela movimentação financeira do **Fundo Municipal de Saúde de Rio Sono**, e dar amplos poderes ao mesmo para: emitir cheques; abrir contas de depósito; solicitar saldos, extratos e comprovantes; requisitar talonários de cheques e retirar cheque devolvido; efetuar depósitos, cadastrar, alterar e desbloquear senhas; fazer e assinar requerimentos; efetuar transferências/pagamentos, por meio eletrônico; sustar/contra-ordenar cheques; cancelar cheques; baixar cheques; efetuar resgates/aplicações financeiras; efetuar aplicações financeiras; efetuar pagamentos por meio eletrônico; realizar transferência por meio eletrônico; consultar contas, liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro; solicitar saldos/extratos de investimentos; encerrar contas de depósito e faturamento pelo gerenciados, a partir da presente data.

Art. 2º - O presente ato concede poderes a senhora **Tálita Alves Lira Martins** conforme artigos 79º da Lei Municipal Orgânica do Município, e ainda delegar poderes junto às instituições financeiras, aberturas de contas, cadastros, movimentações disponíveis pelas instituições financeiras.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE RIO SONO, Estado do Tocantins, ao 01 dia do mês de abril de 2026.

Valdéia Martins Rodrigues
Prefeita Municipal

