

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

PROJETO DE LEI Nº 001/2021 DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021.

"Altera a Lei Municipal nº 423/2019 de 18 de junho de 2019, que dispõe sobre a reestruturação da organização administrativa direta do Poder Executivo, e reorganiza o Plano de Cargos e Salários e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Itapiratins, Estado do Tocantins, aprova e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º – Ficam alterados os **ANEXOS I, II, III e IV** da Lei Municipal nº 423/2019 de 18 de junho de 2019, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO I

RELAÇÃO DE SECRETARIAS E RESPECTIVOS ÓRGÃOS AUXILIARES

1. GABINETE DO PREFEITO

ORGÃOS AUXILIARES:

Chefia de Gabinete

Controle Interno

Assessoria Técnica / Jurídica

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Recursos Humanos/Pessoal

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE

PATROMONIAL

ORGÃOS AUXILIARES:

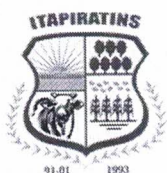
Departamento de Patrimônio, Compras e Almoxarifado

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Arrecadação / Fiscalização

Departamento Financeiro



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Ensino
Coordenação Merenda Escolar
Departamento Transporte Escolar

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Saúde e Atenção Básica
Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Assistência Social
Coordenação de Trabalho e Renda

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTES, LAZER,
RECREAÇÃO E CULTURA**

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Juventude e Esportes
Departamento de Lazer, Recreação e Cultura

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO

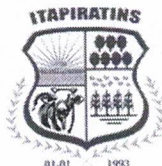
ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Serviços Urbanos
Departamento de Transportes

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Obras



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

ORGÃOS AUXILIARES:

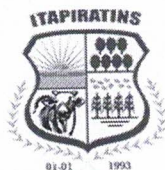
Departamento de Desenvolvimento Rural

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E MEIO AMBIENTE

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Meio Ambiente

SANDRO RODRIGUES DE SOUZA
Prefeito Municipal

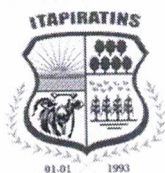


ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS

CARGO	VAGAS
Secretário Chefe de Gabinete	01
Secretário Chefe de Controle Interno	01
Motorista de Representação	01
Assessor Especial — I	01
Assessor Especial — II	02
Assessoria Técnica / Jurídica	02
Secretário Municipal de Administração	01
- Coordenador departamento de pessoal	01
- Coordenador do Setor Imobiliário / Regularização Fundiária	01
Secretário Municipal de Planejamento e Controle Patrimonial	01
- Diretor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado	01
- Chefe de departamento de patrimônio e almoxarifado central	01
Secretário Municipal de Finanças	01
- Diretor departamento de arrecadação e fiscalização	01
- Tesoureiro	01
Secretário Municipal de Educação	06
- Coordenador de ensino/apoio — nível médio	02
- Coordenador de Sistemas e Projetos	01
- Coordenador do Setor da merenda escolar	01
- Diretor da Escola Municipal José Alves Pinto	01
- Diretor da Escola Municipal Pré – escola Sossego da Mamãe	01
- Diretor da Escola Municipal Professor Hermes da Silva Pires	01
- Encarregado chefe de transporte escolar	01
- Orientador pedagógico — nível superior	02
- Secretário Escolar	02
- Supervisor Educacional — nível superior	02
Secretário Municipal de Saúde	01
- Diretor de Unidade Básica de Saúde	01
- Assessor Especial I	01
- Chefe de Posto de Saúde	02
- Coordenador de vigilância sanitária e epidemiológica	01
- Coordenador de Atenção Básica	01
- Coordenador de Programas e Sistemas	01
- Coordenador de Saúde Bucal	01
- Coordenador de Vigilância em Saúde	01
- Coordenador do NASF	01
- Coordenador do setor de enfermagem	01
Secretário Municipal de Assistência Social	01
- Chefe do setor de Ação Social	01



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

- Coordenador do CADUNICO e Bolsa Família	01
- Coordenador do CRAS	01
- Coordenador Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SCFV	01
- Coordenador do setor de geração de renda	01
Secretário Municipal de Juventude, Esporte, Lazer, Recreação e Cultura	01
- Diretor de Esportes	01
- Coordenador do Setor de Juventude e Esporte	01
- Coordenador do Setor de Lazer, Recreação e Cultura	01
Secretário de Infraestrutura e Habitação	01
- Chefe de Mecânica	01
- Coordenador de Departamento de Transporte	01
- Coordenador de Habitação	01
- Diretor de Serviços Urbanos	01
- Coordenador de Serviços Urbanos	01
- Encarregado Chefe de Transporte	01
Secretário Municipal de Obras	01
- Encarregado Chefe de Obras Públicas	01
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	01
- Coordenador de Desenvolvimento Rural	01
Secretário Municipal de Produção e Meio Ambiente	01
- Encarregado Chefe de Serviços Ambientais	01
Total Geral	72

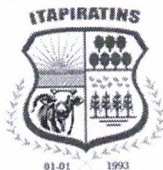


ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

ANEXO III

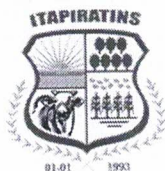
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VAGAS
ACD — Assistente Consultório Dentário	02
Agente Comunitário de Saúde	13
Agente de Vigilância Epidemiológica	02
Agente de Vigilância Sanitária	02
Assistente Administrativo	20
Assistente de Biblioteca	02
Assistente Social	02
Auxiliar Administrativo	18
Auxiliar de Laboratório	02
Auxiliar de Enfermagem	05
Auxiliar de Operador de Máquina	04
Auxiliar de Serviços Gerais	50
Digitador	04
Educador Físico	03
Eletricista	01
Enfermeiro (a) padrão	02
Fiscal de Posturas	02
Fiscal de Tributos	01
Gari	20
Instrutor de Informática	02
Jardineiro	03
Mecânico	01
Merendeira	28
Monitor de Transporte Escolar	10
Motoristas I (veículo leve) CNH "B"	08
Motorista II (veículo pesado e transporte escolar) CNH "D"	18
Odontólogo (a)	02
Operador de Máquina	02
Patroleiro	02
Pedreiro	01
Professor PI	35
Psicólogo	02
Recepcionista	05
Regulador em Saúde	01
Técnico em Enfermagem	06
Técnico em Informática	02
Técnico Agropecuário	01
Técnico Segurança do Trabalho	01
Tratorista	04



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

Vigia	12
Total Geral	301



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

ANEXO IV

**FICA ASSIM CONSTITUÍDO O QUADRO DE PESSOAL
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

I - CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS COMISSIONADOS	QTD.	REFERÊNCIA
GABINETE DO PREFEITO		
Secretário Chefe de Gabinete	01	01
Assessor Especial – I	01	03
Assessor Especial – II	02	04
- Motorista de Representação	01	05
Controle Interno		
Secretário Chefe de Controle Interno	01	01
Assessoria Técnica / Jurídica	02	03
Total	08	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Secretário Municipal de Administração	01	01
- Coordenador do Setor Imobiliário / Regularização Fundiária	01	03
Departamento de Recursos Humanos/Pessoal		
- Coordenador Departamento de Pessoal	01	03
Total	03	
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CONTROLE PATRIMONIAL		
Secretário Municipal de Planejamento e Controle Patrimonial	01	01
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado		
- Diretor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado	01	02
- Chefe departamento de patrimônio e almoxarifado	01	04
Total	03	
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Secretário Municipal de Finanças	01	01
Departamento de Arrecadação / Fiscalização		
- Diretor departamento de arrecadação e fiscalização	01	02
Departamento Financeiro		
- Tesoureiro	01	02



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

Total	03	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Secretário Municipal de Educação	01	01
- Coordenador de Sistemas e Projetos	02	03
- Secretário Escolar	02	03
Departamento de Ensino		
- Diretor da Escola Municipal José Alves Pinto	01	02
- Diretor da Escola Municipal Pré – escola Sossego da Mamãe	01	02
- Diretor da Escola Municipal Professor Hermes da Silva Pires	01	02
Supervisor Educacional – nível superior	02	02
- Coordenador de ensino/apoio – nível médio	06	03
- Orientador pedagógico – nível superior	02	02
Coordenação da Merenda Escolar		
- Coordenador do Setor da merenda escolar	01	03
Departamento de Transporte Escolar		
- Encarregado Chefe de Transporte Escolar	01	04
Total	20	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Secretário Municipal de Saúde	01	01
- Assessor Especial II	01	04
- Coordenador de Programas e Sistemas	01	03
- Coordenador de Saúde Bucal	01	03
- Coordenador de Vigilância em Saúde	01	03
- Coordenador do NASF	01	03
Departamento de Atenção Básica		
- Coordenador de Atenção Básica	01	03
Unidade Básica de Saúde		
- Diretor de Unidade Básica de Saúde	01	02
- Chefe do Posto de Saúde	02	04
- Coordenador do setor de enfermagem	01	03
Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica		
- Coordenador do setor de vigilância sanitária e epidemiológica	01	03
Total	12	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO		
Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho	01	01
Departamento de Assistência Social		
- Chefe do Setor de Ação Social	01	04
- Coordenador do CADUNICO e Bolsa Família	01	03
- Coordenador do CRAS	01	03
- Coordenador Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	03



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

SCFV		
- Coordenador do setor de geração de renda	01	03
Total	06	
SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTES, LAZER, RECREAÇÃO E CULTURA		
Secretário Municipal da Juventude, Esportes, Lazer, Recreação e Cultura	01	01
- Diretor de Esportes	01	02
Departamento de Juventude e Esportes		
- Chefe do Departamento de Juventude e Esportes	01	04
Departamento de Lazer, Recreação e Cultura		
- Coordenador do Departamento de Lazer, Recreação e Cultura	01	03
Total	04	
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO		
Secretário Municipal de Infraestrutura e Habitação	01	01
- Chefe de Mecânica	01	04
- Coordenador de Habitação	01	03
Departamento de Serviços Urbanos		
- Diretor de Serviços Urbanos	01	02
- Coordenador de Serviços Urbanos	01	03
Departamento de Transportes		
- Coordenador departamento de transportes	01	03
- Encarregado chefe de transportes	01	04
Total	07	
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
Secretário Municipal de Obras	01	01
Departamento de Obras		
- Chefe de Obras Públicas	01	04
Total	02	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL		
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	01	01
Departamento de Desenvolvimento Rural		
- Coordenador de Desenvolvimento Rural	01	03
Total	02	
SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E MEIO AMBIENTE		
Secretário Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio	01	01



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

Ambiente		
Departamento de Meio Ambiente		
- Encarregado Chefe de Serviços Ambientais	01	04
Total	02	
Total Geral de Cargos Comissionados	72	

II – CARGOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVO	QTD.	REFERÊNCIA
➤ NÍVEL ELEMENTAR		
Escolaridade 1ª à 4ª serie incompleto		
• Auxiliar de Operador de Máquina	04	08
• Auxiliar de Serviços Gerais	50	08
• Eletricista	01	04
• Gari	20	08
• Jardineiro	03	08
• Mecânico	01	04
• Merendeira	28	08
• Motorista II (veiculo pesado e transporte escolar) CNH “D”	18	05
• Motoristas I (veiculo leve) CNH “B”	08	06
• Operador de Máquina	02	04
• Patroleiro	02	04
• Pedreiro	01	02
• Tratorista	04	06
• Vigia	12	08
Total	154	
➤ NÍVEL AUXILIAR		
Escolaridade 5ª à 8ª serie completo		
• Agente Comunitário de Saúde	13	Lei específica
• Agente de Vigilância Epidemiológica	02	06
• Auxiliar Administrativo	18	07
• Auxiliar de Laboratório	02	07
• Auxiliar de Enfermagem	05	04
• Monitor de Transporte Escolar	10	08
• Recepcionista	05	07
Total	55	
➤ NÍVEL MÉDIO		
Escolaridade 2ª grau completo		



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

• ACD – Assistente Consultório Dentário	02	05
• Agente de Vigilância Sanitária	02	05
• Assistente Administrativo	20	05
• Assistente de Biblioteca	02	05
• Digitador	04	05
• Fiscal de Posturas	02	05
• Fiscal de Tributos	01	04
• Instrutor de Informática	02	04
• Regulador em Saúde	01	05
• Professor PI	35	Lei Específica
• Técnico em Enfermagem	06	04
• Técnico em Informática	02	04
• Técnico Agropecuário	01	04
• Técnico Segurança do Trabalho	01	04
Total	81	
➤ NÍVEL SUPERIOR		
Escolaridade nível superior completo		
• Assistente Social	02	02
• Educador Físico	03	02
• Enfermeiro (a) padrão	02	Lei Específica
• Odontólogo (a)	02	Lei Específica
• Psicólogo	02	02
Total	11	
Total Geral de Cargos Efetivos	301	
Total Geral – Planilhas I e II	373	

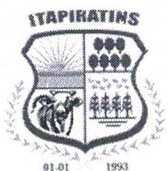
Art. 2º - Fica através desta revogadas as Leis nº 161/2006 de 06 de fevereiro de 2006 e 423/2019 de 18 de junho de 2019, e as demais disposições em contrário.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, vigorando seus efeitos à partir de 1º de janeiro de 2021.

REGISTRE – SE,

PUBLIQUE – SE

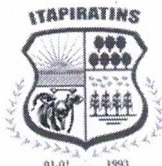
E CUMPRA - SE.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapiratins – Tocantins, aos 05 dias do mês de fevereiro de 2021.

SANDRO RODRIGUES DE SOUZA
Prefeito Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÃO
ACD — Assistente Consultório Dentário	Orientar, aplicar medidas de prevenção, confeccionar modelos de gesso, proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos, agendar pacientes e orientá-los quanto ao retorno e a prevenção do tratamento, acompanhar e desenvolver trabalhos com equipe bucal, entre outras, respeitadas os regulamentos do serviço.
Agente Comunitário de Saúde	O exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, interagindo com o Programa de Saúde da Família – PSF e demais ações desenvolvidas pela Secretaria de Saúde que sejam compatíveis com suas atribuições do cargo.
Agente de Vigilância Epidemiológica	Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS.
Agente de Vigilância Sanitária	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de saneamento ambiental, respeitadas a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do serviço onde tem locação.
Assessor Especial — I	Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços de recepção, registros de compromissos para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; controle de protocolo e arquivo.
Assessor Especial — II	Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços de recepção, registros de compromissos para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; controle de protocolo e arquivo.
Assessoria Técnica / Jurídica	Proceder à análise e emissão de parecer jurídico, manifestar em procedimentos e atos dos quais resultem compromissos, no que se refere à legalidade administrativa, desenvolver outras atividades correlatas.
Assistente Administrativo	Exercer atividades inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, cuidando do expediente, coletando e analisando dados, redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas à eficiência e eficácia organizacional.
Assistente de Biblioteca	Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, atendendo leitores, repondo, complementando e ordenando o material nas estantes e os fichários, controlando os empréstimos e devoluções, para permitir o controle de acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros ou publicações.
Assistente Social	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnicas referentes ao enfrentamento das questões sociais que afeta a saúde da população, na implementação de programa e de outras ações de interesse de atuação, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos de serviço.
Auxiliar Administrativo	Exercer atividades auxiliares inerentes às funções administrativas,



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

	assistindo ao superior imediato, coletando dados e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas à eficiência e eficácia organizacional.
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
Auxiliar de Laboratório	Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades. Preparar vidrarias e materiais similares. Dar suporte no preparo de soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas.
Auxiliar de Operador de Máquina	Auxiliar nos serviços de patrolamento, recuperação de estradas, e, em serviços gerais de necessidade do município, usando equipamentos de proteção (EPI) indicados para as tarefas.
Auxiliar de Serviços Gerais	Exercer atividades de limpeza e conservação predial e outros logradouros públicos, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.
Chefe de departamento de patrimônio e almoxarifado	Receber, controlar as requisições e organizar o processo de distribuição para o atendimento às unidades setoriais, fazer a atualização periódica do catálogo de materiais disponíveis às unidades requisitantes, acompanhar o processo de inconformidade de materiais recebidos com fornecedores.
Chefe de Mecânica	Dirige e controla os serviços de consertos, ajustes, preparação, regulagens de máquinas, equipamentos e motores e manutenção dos veículos da empresa. Faz controle, movimento e estoque de materiais, peças e equipamentos, acessórios e ferramentas.
Chefe de Posto de Saúde	Responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os diversos sistemas da atenção básica.
Chefe do setor de Ação Social	Executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social. Realizar o levantamento dos problemas sociais do município.
Coordenador de Atenção Básica	Negocia as atividades de interesse da Unidade Básica de Saúde com mediação dos conflitos, equilíbrio e equidade visando a um resultado mais eficiente para a organização, motivando os servidores a cumprirem a função do SUS e a buscarem o alcance das metas.
Coordenador de Departamento de Transporte	Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos da frota municipal, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos.
Coordenador de Desenvolvimento Rural	Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento rural de forma a estimular a produção rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades.
Coordenador de ensino/apoio — nível médio	Planejar, coordenar e avaliar periodicamente o trabalho do corpo docente e o processo de aprendizagem e de recuperação dos alunos, atendendo às atribuições específicas previstas na legislação vigente.
Coordenador de Habitação	Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município.
Coordenador de Programas e Sistemas	Apoiar tecnicamente na área de tecnologia da informação a todas as unidades da Secretaria Municipal da Saúde com a função de: operar os sistemas, treinar e capacitar às equipes de saúde; dar suporte técnico remoto, presencial e telefônico; administrar o banco de dados dos diversos sistemas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, promover a análise, importação, exportação no envio de dados dos programas, acompanhar a contratação, instalação e funcionamento de sistemas de informática terceirizados.
Coordenador de Saúde Bucal	Responsável para organizar e promover ações e projetos de educação



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

	permanente e continuada às equipes de saúde bucal, em busca do aperfeiçoamento técnico e do fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS; avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal especializada junto a equipes de saúde bucal da unidade básica de saúde.
Coordenador de Serviços Urbanos	Administrar, fiscalizar, regular e coordenar os serviços de conservação de áreas públicas situadas no perímetro urbano, promover a fiscalização e a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros.
Coordenador de Sistemas e Projetos	Planejar, coordenar e executar projetos de desenvolvimento de sistemas. Controlar, monitorar os projetos de desenvolvimento de sistemas.
Coordenador de Vigilância em Saúde	Participar e desenvolver estratégias de comunicação e divulgação de informações sobre a atenção básica; Desenvolvimento e implantação de ações de saúde sobre grupos de atenção específicos; Monitorar e avaliar indicadores e sistemas sensíveis a Atenção Básica; Elaborar normas, instruções, rotinas operacionais e protocolos de procedimentos técnicos e demais atividades que se fizerem necessárias conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.
Coordenador de vigilância sanitária e epidemiológica	Planejar e supervisionar a execução das atividades de Vigilância Sanitária e Epidemiológica no Município.
Coordenador departamento de pessoal	Coordenar e executar medidas relativas ao RH, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos, estimular o espírito de associativismo dos servidores; administrar o sistema classificado de cargos; manter mecanismos permanentes de controle e verificação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município.
Coordenador do CADUNICO e Bolsa Família	Executar as atribuições necessárias à implementação da gestão integrada entre os serviços, contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural, com foco no público do Programa Bolsa Família no Município.
Coordenador do CRAS	Organizar e articular as ações junto a política de Assistência Social e as outras políticas públicas visando o fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade, coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS.
Coordenador do NASF	Promover e facilitar a integração entre as equipes de estratégia de saúde da família e as equipes de NASF; Promover o desenvolvimento técnico e das ações das equipes NASF.
Coordenador do Setor da merenda escolar	Auxiliar na manutenção da qualidade da merenda escolar, planejar e acompanhar os processos de compra de merenda escolar e demais produtos a serem utilizados nas unidades escolares do município, supervisionar o armazenamento, controle de estoque, distribuição dos gêneros para merenda escola.
Coordenador do setor de enfermagem	Planejar a organização do trabalho da enfermagem nas suas diferentes unidades; coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas no setor.
Coordenador do setor de geração de renda	Coordenar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário, planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida.
Coordenador do Setor de Juventude e Esporte	Acompanhar o desempenho da implementação de políticas e dos programas desenvolvidos para a juventude, criar mecanismos para a



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

	busca de maior efetividade na atuação integrada direcionada aos jovens.
Coordenador do Setor de Lazer, Recreação e Cultura	Planejamento, coordenação e controle dos programas e atividades desenvolvidos pela secretaria.
Coordenador do Setor Imobiliário / Regularização Fundiária	Promover a regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas.
Coordenador Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SCFV	Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades.
Digitador	Exercer atividades inerentes às funções administrativas, realizar serviços de digitação e prezar pela manutenção de equipamentos.
Diretor da Escola Municipal José Alves Pinto	Liderar e garantir a gestão administrativa, pedagógica e de recursos educacionais, promovendo a consecução eficaz da política educacional do sistema, o desenvolvimento pleno dos objetivos educacionais e o sucesso do processo educativo em conformidade com a legislação vigente.
Diretor da Escola Municipal Pré – escola Sossego da Mamãe	Liderar e garantir a gestão administrativa, pedagógica e de recursos educacionais, promovendo a consecução eficaz da política educacional do sistema, o desenvolvimento pleno dos objetivos educacionais e o sucesso do processo educativo em conformidade com a legislação vigente.
Diretor da Escola Municipal Professor Hermes da Silva Pires	Liderar e garantir a gestão administrativa, pedagógica e de recursos educacionais, promovendo a consecução eficaz da política educacional do sistema, o desenvolvimento pleno dos objetivos educacionais e o sucesso do processo educativo em conformidade com a legislação vigente.
Diretor de Esportes	Efetuar o planejamento, organização, desenvolvimento das atividades desportivas e de lazer, realizadas pelo Município, nos mais diversos setores, acompanhando e controlando a execução de projetos desportivos de maneira a proporcionar condições adequadas para a prática esportiva educacional de qualidade.
Diretor de Patrimônio, Compras e Almojarifado	Elaborar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados, conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento.
Diretor de Serviços Urbanos	Dirigir a realização de ações que zelem pela manutenção predial, pela identificação e levantamento das necessidades de serviços de conservação e reparo, pela programação e execução dos serviços.
Diretor de Unidade Básica de Saúde	Coordenação da atenção básica nas ações e desenvolvimento das atividades a serem realizadas pelas unidades básicas de saúde, monitorar e acompanhar as metas estabelecidas nos programas atuar em processos de qualificação das ações institucionais; participar de reuniões técnicas, auxiliar na construção de fluxogramas, protocolos, capacitações, responder a demandas administrativas, supervisionar e manter atualizado os diversos sistemas da atenção básica.
Diretor departamento de arrecadação e fiscalização	Efetuar os lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias.
Educador Físico	Educador Físico: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais.
Eletricista	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

	plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Encarregado Chefe de Obras Públicas	Supervisionar colaboradores e execução de obras, acompanhar cronograma e medições de obras e controlar equipamentos.
Encarregado Chefe de Serviços Ambientais	Planejamento, desenvolvimento e execução de projetos ligados à conservação da natureza política municipal de meio ambiente.
Encarregado Chefe de Transporte	Supervisionar atividades e escalas de motoristas, inspeciona documentação, analisa condições de veículos, acompanha embarque e desembarque de cargas.
Encarregado chefe de transporte escolar	Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos.
Enfermeiro (a) padrão	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle dos aspectos administrativos e técnicos voltados à efetividade das ações de saúde na área de enfermagem, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
Fiscal de Posturas	Fiscalizar o cumprimento das normas disciplinadoras contidas no código de posturas do município, do bem-estar público, das instalações, da localização e o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, de eventos esportivos, bem como as correspondentes relações jurídicas entre o Poder Público Municipal e os munícipes.
Fiscal de Tributos	Exercer atividades de inspeção, fiscalização e mobilização de recursos, atuando nas áreas de tributação e outras afins, no cumprimento do poder de polícia da Administração Pública Municipal.
Gari	Executar a coleta de lixo urbano capina em logradouros públicos, poda de árvores como também as atividades de limpeza e conservação predial e outros logradouros públicos, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.
Instrutor de Informática	Planeja e desenvolve situações de ensino e aprendizagem voltadas para o treinamento de crianças, jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Despertar nos grupos de crianças o interesse pela informática, apresentando às mesmas a vida pela visão da informática; Aplicar cursos de Informática de Windows, Word, Excel, Internet e sistemas de Design Gráfico e Tratamento de Imagens; Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
Jardineiro	Compreendem as tarefas que se destinam às áreas verdes da zona urbana, confecção de viveiros e cultivo de mudas destinadas ao embelezamento das vias urbanas, praças e jardins e demais atribuições inerentes ao cargo.
Mecânico	Consertar automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examinar os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Efetuando desmontagem, procedendo ajustes e substituições de peças, recondicionando equipamentos, limpeza e lubrificação de peças e equipamentos.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

	efetuando montagem de componentes de veículos e máquinas, testando-os. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico.
Merendeira	Exercer atividades sociais de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho, lavando e passando roupas e cuidando de crianças e pacientes em atendimento às necessidades das unidades escolares, creches, hospitais e da administração geral.
Monitor de Transporte Escolar	Exercer o acompanhamento dos alunos que utilizam o transporte escolar primando pela segurança dos passageiros nos percursos até a escola, zelando pela manutenção da ordem e especialmente pela conservação do veículo, realizando outras tarefas inerentes ao cargo.
Motorista de Representação	Dirigir automóveis utilizados no transporte do Prefeito ou Secretários, manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, providenciar o abastecimento do veículo, comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade, cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade.
Motorista II (veículo pesado e transporte escolar) CNH "D"	Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e ou equipamentos para atender às necessidades do serviço público, tais como: ambulância, transporte escolar.
Motoristas I (veículo leve) CNH "B"	Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e ou equipamentos para atender às necessidades do serviço público, exceto transporte escolar.
Odontólogo (a)	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades relacionadas à prática odontológica, realizando exames e procedimentos, implementando programas e atividades de educação da saúde bucal, cirurgias bucomaxilofaciais, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
Operador de Máquina	Operar caminhões, pá-carregadeira, retroescavadeira, motoniveladora, tratores e micro-tratores.
Orientador pedagógico — nível superior	Orientar, acompanhar e coordenar juntamente com a equipe gestora, atividades de orientação educacional no processo de integração do corpo docente, discente e famílias, promovendo o sucesso do processo educativo, em conformidade com a legislação vigente.
Patroleiro	Realizar o nivelamento, patrolamento, terraplanagem, escoamento de água e recuperação de estradas, manipulando e operando motoniveladora, em serviços gerais de necessidade do município, usando equipamentos de proteção (EPI) indicados para as tarefas, encarregando-se do bom desempenho da máquina, como conferência do nível de óleo do motor, nível de água, nível do óleo do torque, entre outros.
Pedreiro	Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.
Professor PI	Docência na educação infantil e/ou anos iniciais do ensino fundamental, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

	Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.
Psicólogo	Atuar individualmente ou em equipe multiprofissional, onde quer que se dêem as relações de trabalho nas organizações sociais formais ou informais, visando a aplicação do conhecimento da Psicologia para a compreensão, intervenção e desenvolvimento das relações e dos processos intra e interpessoais, intra e intergrupais e suas articulações com as dimensões política, econômica, social e cultural.
Recepcionista	Operar mesas e aparelhos telefônicos, estabelecer, comunicações internas, locais e interurbanas, vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, registrar dados de controle, prestar informações relacionadas com a repartição, recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores, prestar informações, agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, digitar avisos, ofícios envelopes etc., e outras tarefas afins.
Regulador em Saúde	Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
Secretário Chefe de Controle Interno	Unidade de assessoramento e apoio, vinculada ao Prefeito Municipal, atuante em todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.
Secretário Chefe de Gabinete	Coordenação das atividades relativas à gestão governamental e assessoramento ao Prefeito.
Secretário de Infraestrutura e Habitação	Planejar e gerenciar a execução de obras e serviços de infraestrutura (exemplo limpeza, iluminação, entre outras) urbana e rodoviária, coordenar os serviços de ajardinamento e da alteração estética e visual da cidade, compreendendo as vias e logradouros públicos.
Secretário Escolar	Executar atividades de rotina administrativa, providenciando a instrução de processos, responsabilizando-se pela guarda de documentos, etc., com o objetivo de cumprir normas, regulamentos e prazos de responsabilidade da secretaria da unidade escolar
Secretário Municipal de Administração	Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas administrativas; gestão das atividades de administração em geral; preparar, redigir, expedir e registrar os atos oficiais de competência do prefeito, de acordo com a Lei Orgânica Municipal, especialmente Projetos de Lei, Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração.
Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho	Planejar e executar as políticas de assistência social do Município; Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social; Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem; Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural; Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária.
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	Promover políticas de desenvolvimento rural do Município, desenvolvendo amplo trabalho em favor da promoção econômica e social, da população rural.
Secretário Municipal de Educação	Tem a competência programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

	necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município
Secretário Municipal de Finanças	Administrar os recursos financeiros para despesas com custeio e investimentos, executar o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município.
Secretário Municipal de Juventude, Esporte, Lazer, Recreação e Cultura	Atender as demandas, das atividades culturais, esportivas e recreativas, organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico – cultural do Município, execução de programas de desenvolvimento do esporte amadorista de eventos desportivos de caráter popular.
Secretário Municipal de Obras	Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o plano de obras públicas municipais, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal.
Secretário Municipal de Planejamento e Controle Patrimonial	Gerir o sistema de controle dos bens que fazem parte do patrimônio da prefeitura, adquirir produtos, materiais e contratar serviços para todos os órgãos da Administração, respeitando sempre a legislação em vigor, controlar e entregar os materiais necessários para todos os setores da prefeitura.
Secretário Municipal de Produção, Desenvolvimento e Meio Ambiente	Coordenar a formulação, execução, avaliação e atualização da política municipal de meio ambiente e sustentabilidade; analisar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente; articular e coordenar os planos e ações relacionados à área.
Secretário Municipal de Saúde	Responsável pela definição e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS.
Supervisor Educacional — nível superior	Promover a integração eficaz da política educacional do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, fazendo observar o cumprimento das normas da Educação, assim como promover a orientação, acompanhamento e avaliação do processo educativo nos diferentes níveis e modalidades do Ensino, em conformidade com a legislação vigente.
Técnico Agropecuário	Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural.
Técnico em Enfermagem	Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
Técnico em Informática	Dominar a área de teleinformática, especialmente no que tange à montagem, configuração e instalação de computadores, prestar assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos, suporte técnico e orientativo quanto ao devido uso, diagnosticar problemas com equipamentos, bem como toda rede providenciando os reparos necessários dos equipamentos, montar e instalar micros e impressoras.
Técnico Segurança do Trabalho	Orientar, elaborar relatórios e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade das pessoas, dos bens e equipamentos utilizados.
Tesoureiro	Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação, efetuar pagamento das despesas devidamente autorizadas
Tratorista	Conduzir e operar máquinas leves, especificamente tratores de pneus, caminhão basculante, caminhão betoneira e outros similares com destinação a manutenção de vias públicas urbanas e rurais e outras obras municipais.

Reinaldo Pires Leal
Presidente
Câmara Municipal de Itapiratins

Izaac Silva de Sousa
1º SECRETÁRIO
CPF: 005.975.451-62



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2021/2024

Raimundo Alves dos Santos
VICE-PRESIDENTE
CPF: 284.886.101-06

Jose Milton Pereira da Silva
2º SECRETÁRIO
CPF: 663.346.081-34

Vigia

Exercer a vigilância dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapiratins – Tocantins, aos 05 dias do mês de fevereiro de 2021.

SANDRO RODRIGUES DE SOUZA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
PLENÁRIO
☒ APROVADO
☐ REJEITADO
Data 11 / 02 / 2021
Seção 146279 / DM
SECRETÁRIO(A)

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
PLENÁRIO
☒ APROVADO
☐ REJEITADO
Data 18 / 02 / 2021
Seção 146279 / DM
SECRETÁRIO(A)