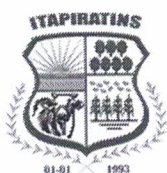



Atevaldo Moreira de Souza
CPF: 013.470.181-07
PRESIDENTE


Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028


Reinaldo Pires Leal
CPF: 450.260.681-20
VICE-PRESIDENTE


Eurival Pinto Coutinho
CPF: 014.879.341-06
2º SECRETÁRIO

PROJETO DE LEI Nº 004/2025 DE 30 DE JANEIRO DE 2025.

"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:

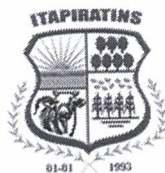
Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reformulação do plano de cargos e salários dos servidores da administração direta da Prefeitura Municipal de Itapiratins – TO, estabelecendo a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Itapiratins – TO, criando os cargos, classificando e distribuindo as funções, fixando quantitativos, referências e vencimentos correspondentes, conforme o constante dos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, partes integrantes desta Lei.

Art. 2º - A organização administrativa compõe-se dos órgãos especificados no Anexo I desta Lei, que serão diretamente subordinados ao Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º - É facultado ao Prefeito, observadas as disposições da Lei Orgânica, delegar competência à autoridade da administração municipal, para práticas de atos administrativos.

Art. 4º - Para efeitos dos anexos II, III, IV, V, VI e VII, do Art. 1º conceitua-se:

- **CARGO:** Conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto a natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade;
 - **CARGO EFETIVO:** é aquele para cujo provimento se exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
 - **CARGO EM COMISSÃO:** é o que envolve atribuições de secretaria, chefia, direção ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, satisfeitos os requisitos regulamentares pertinentes.
- 



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028


Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

• **FUNÇÃO:** subconjunto de ações de um dado cargo, com encadeamento lógico entre elas, visando atingir o mesmo objetivo;

• **REFERÊNCIA:** posição hierárquica do servidor na escala de vencimentos;

• **VENCIMENTO:** retribuição pecuniária pelo exercício do cargo; por desempenho de função.

• **GRATIFICAÇÃO:** complementação pecuniária concedida em condições especiais, por desempenho de função.

Art. 5º - O regime jurídico único dos servidores é o estatutário, os quais todos estão vinculados, seja eles efetivos, comissionados ou contratados temporariamente, nos termos os incisos I, II, V e IX do Artigo 37 da CF.

Art. 6º - O provimento dos cargos da Administração Municipal far-se-á por cargo efetivo e cargo em comissão.

Art. 7º - Para fins de provimentos dos cargos de provimento efetivo, exigir-se-á:

I - Segundo a escolaridade:

a) de nível elementar, prova de alfabetização;

b) de nível básico, comprovação da conclusão do primeiro grau de ensino;

c) de nível médio, comprovação da conclusão do segundo grau de ensino equivalente;

d) de nível superior, comprovação da conclusão do curso com registro e habilitação profissional passados pelo órgão de classe.

II - Segundo a experiência ou profissionalização:

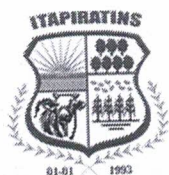
a) treinamento específico;

b) experiência profissional devidamente comprovada em atividades com equipamentos ou máquinas;

c) profissionalização comprovada pela conclusão de curso profissionalizante específico.

III - Segundo a especialização profissional, curso superior de pós-graduação.

Art. 8º - O ingresso no Serviço Público Municipal dar-se-á pela aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, teste psicológico ou entrevista



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028


Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

e teste de habilidades específicas, observados os requisitos do edital, das leis e regulamento.

Parágrafo Único - No caso de pessoas sem segundo grau de escolaridade, o ingresso far-se-á pela aprovação em concurso público de teste psicológico ou entrevista e teste de habilidades específicas, observados os requisitos do edital, das leis e regulamentos.

Art. 9º - Os provimentos dos cargos serão feitos por ato do Chefe do Poder Executivo, segundo os princípios administrativos da conveniência e oportunidade.

Art. 10º - Ressalvados os cargos da arca administrativa e os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, que são integrantes da Secretaria Municipal de Administração, de aproveitamento em todos os setores da administração por designação do Chefe do Poder Executivo, os demais cargos terão a lotação constante do Anexo V, desta Lei.

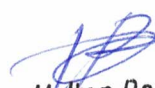
Parágrafo Único - Havendo necessidade e conveniência da Administração Municipal, o servidor poderá ser lotado em qualquer Secretaria, por Ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 11 - Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder executivo, são os constantes do Anexo III, desta Lei, com os respectivos quantitativos e referências.

§1º - A função de chefia será exercida, preferencialmente, por servidor do quadro de provimento efetivo.

§2º - O Servidor do quadro de provimento efetivo que vier a ocupar a função de chefia poderá fazer a opção pelo vencimento correspondente ao de chefe, mencionado no Anexo III desta Lei. Esta vantagem não poderá ser incorporada ao salário cessado o comissionamento, visto que a mesma é específica do cargo correspondente de provimento em comissão.




Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

§3º - O Servidor ao deixar o exercício do cargo em comissão retornará ao seu cargo e referencia salarial de origem.

§4º - É vedado a atribuição de mais de uma gratificação de função a um mesmo servidor, bem como a sua concessão a ocupante de cargo em comissão quando o mesmo não for integrante do quadro de pessoal efetivo.

Art. 12 - No interesse da administração, poderão ser criados, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo, outros cargos, com características próprias, desde que o justifiquem as necessidades do serviço, mediante encaminhamento de Projeto de Lei à Câmara Municipal.

Art. 13 - O reajuste do salário dos servidores da administração municipal será concedido através de Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal, referendado pela Câmara Municipal dentro de suas possibilidades financeiras e prudências, desde que não ultrapassem os 60% (sessenta por cento) da arrecadação municipal, ou os limites de gastos com pessoal permitido nos termos da Lei nº 101/2000, do mês de referência do salário a ser pago com aumento, incluindo para efeito de cálculo deste percentual, os encargos sociais correspondentes e a parcela dos encargos contratados com vencimento para o mês em questão.

§1º - Os reajustes serão concedidos com alteração da tabela do Anexo VI, constante da presente Lei, mantendo-se, sempre que possível, a mesma proporção entre as referências, podendo ser realizado por ato administrativo do Chefe do Executivo, Decreto.

§2º - A referência 01 (um), do Anexo VI, desta Lei, atenderá o disposto no inciso IV, art. 7º da Constituição Federal.

§3º - Os valores constantes do Anexo VI, desta Lei, correspondem ao vencimento mensal de cada servidor. "A carga horária semanal correspondente ao vencimento acima referido é de quarenta horas semanal".

§4º - A administração poderá por meio de ato administrativo, Decreto, regulamentar os horários de trabalho a critério da administração, dos servidores, secretaria e demais órgão, os quais estão subordinados a todos.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028


Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

Art. 14 - O provimento do cargo de Professor I, da rede municipal de ensino, será regido pelo Estatuto do Magistério e Plano de Carreira, bem como outras categorias que forem criados plano de carreira.

Art. 15 - Se houver necessidade temporária de excepcionalidade de interesse administrativo de ampliação do quadro de servidores, previstos ou não na presente Lei, o Chefe do Poder Executivo poderá efetuar a contratação de pessoal, por tempo determinado, pelo tempo que necessita a temporariedade do interesse público a 12 (doze) meses.

§1º - Não será observado o tempo para prestação de serviços nos casos: Calamidade pública, Frentes de Trabalhos e Convênios.

§2º - Os casos não previstos no parágrafo anterior só serão admitidos mediante concurso público.

Art. 16 - O adicional por tempo de serviço será equivalente a 1% (um por cento) ao ano sobre o salário base vigente, atualizado a cada três anos.

Art. 17 - Será concedida gratificação por desempenho de função, ao titular de Cargo de Provimento Efetivo, em condições especiais, a critério do Chefe do Poder Executivo desde que não ultrapasse o seu valor de referência, após ato administrativo.

Art. 18 - O Chefe do Poder Executivo regulamentará esta Lei dentro de 30 (trinta) dias, ficando autorizado a suplementar o quantitativo de cargos até o limite de 20% (vinte por cento).

Art. 19 - Os servidores efetivos que forem designados pelo Chefe do Executivo, para ocupar cargo em confiança, quais sejam, direção chefia e assessoramento, ou secretário, não perderam os seus direitos funcionais de temporariedade dos seus cargos de origem, quanto estiverem exercendo estas funções, sendo reincorporadas aos seus vencimentos quanto forem retornados aos seus cargos de origem.

Art. 20 - Fica através desta, revogadas as Leis nº: 086/2001, 446/2021, 461/2021, 478/2021, 479/2021 e 497/2023, e as demais disposições em contrário.

Reinaldo Pinto Lima
CPF: 450.260.611-20
VICE-PRESIDENTE

Eurival Pinto Coutinho
CPF: 014.879.341-06
2º SECRETÁRIO



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

Atevaldo Moreira de Souza
CPF: 013.470.181-07
PRESIDENTE

Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

Art. 21 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE – SE,

PUBLIQUE – SE

E CUMPRA - SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapiratins – Tocantins, aos 30 dias do mês de janeiro de 2025.


AILTON COELHO DE SOUZA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
PLENÁRIO
☒ APROVADO
☐ REJEITADO
Data 06/02/2025
Seção 1628 / Ord
SECRETÁRIO(A) 

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
PLENÁRIO
☒ APROVADO
☐ REJEITADO
Data 07/02/2025
Seção 1629 / Ord
SECRETÁRIO(A) 



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028


Helton Rocha Queiroz
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO I

RELAÇÃO DE SECRETARIAS E RESPECTIVOS ÓRGÃOS AUXILIARES

1. GABINETE DO PREFEITO

ORGÃOS AUXILIARES:

Chefia de Gabinete

Assessoria Técnica / Jurídica

2. SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento Controle Interno

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Recursos Humanos/Pessoal

Departamento de Licitações e Contratos

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E CONTROLE PATRIMONIAL

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Compras, Controle Patrimonial, e Almoxarifado

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Arrecadação / Fiscalização

Departamento Financeiro

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Ensino

Coordenação Merenda Escolar



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028


Helton Rocha Queiroz
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

Departamento Transporte Escolar

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ORGÃOS AUXILIARES:

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

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO

ORGÃOS AUXILIARES:

CRAS – Centro de Referência de Assistência Social
Departamento de Assistência Social
Coordenação de Trabalho e Renda

9. SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA IGUALDADE SOCIAL

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento da Mulher
Departamento de Igualdade Social

10. SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTES, LAZER, RECREAÇÃO E CULTURA

ORGÃOS AUXILIARES:

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

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Serviços Urbanos
Departamento de Transportes

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Habitação

Reinaldo Pires Leal
CPF: 450.260.681-20
VICE-PRESIDENTE


Eurival Pinto Coutinho
CPF: 014.879.341-06
2º SECRETÁRIO



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

Atevaldo Moreira de Souza
CPF: 013.470.181-07
PRESIDENTE


Helton Rocha Queiroz
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

Departamento de Planejamento Urbano
Departamento de Regularização Fundiária

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Obras

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Desenvolvimento Rural

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, TURISMO, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

ORGÃOS AUXILIARES:

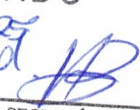
Departamento de Agricultura

Departamento de Turismo

Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS	
PLENÁRIO	
☒	APROVADO
☐	REJEITADO
Data	06/02/2025
Seção	1628/Ord
	
SECRETÁRIO(A)	

AILTON COELHO DE SOUZA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS	
PLENÁRIO	
☒	APROVADO
☐	REJEITADO
Data	07/02/2025
Seção	1629/Ord
	
SECRETÁRIO(A)	



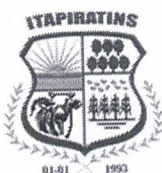
ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

HB
Helton Rocha Queiroz
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS

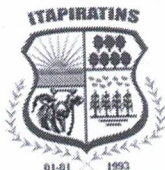
CARGO	VAGAS
SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE	01
Motorista de Representação	02
Assessor Especial — I	02
Assessor Especial — II	03
Assessoria Técnica / Jurídica	02
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	01
- Diretor de Controle Interno	01
- Coordenador de Controle Interno	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	01
- Diretor de Administração e Planejamento	01
- Diretor de Licitações e Contratos	01
- Diretor Departamento de Pessoal	01
- Diretor Núcleo INSS	01
- Coordenador Departamento de Pessoal	01
- Coordenador Núcleo INSS	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS E CONTROLE PATRIMONIAL	01
- Diretor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado	01
- Coordenador de Patrimônio	01
- Chefe de departamento de patrimônio e almoxarifado central	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	01
- Diretor departamento de arrecadação e fiscalização	01
- Tesoureiro	01
- Coordenador departamento de arrecadação	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	06
- Coordenador de ensino/apoio	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	02
- Secretário Escolar	02
- Supervisor Educacional	02
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	01
- Diretor de Unidade Básica de Saúde	01
- Diretor de Sistemas de Informações em Saúde	01
- Secretário Executivo	01



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028


Helton Rocha Queiroz
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

- 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
- Secretário Adjunto	01
- Secretário Executivo	01
- Diretor Departamento de Assistência Social	01
- Diretor de Programas Sociais	01
- Chefe do Setor de Ação Social	01
- Coordenador do CADUNICO	01
- Coordenador do CRAS	01
- Coordenador Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SCFV	01
- Coordenador do setor de geração de renda	01
- Coordenador Núcleo de Identificação	01
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA IGUALDADE SOCIAL	01
- Coordenador Departamento da Mulher	01
- Chefe Departamento de Igualdade Social	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 MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES	01
- Diretor de Transportes	01
- Coordenador de Departamento de Transporte	01
- Diretor de Serviços Urbanos	01
- Coordenador de Serviços Urbanos	01
- Coordenador de Infraestrutura	01
- Encarregado Chefe de Transportes	01
- Chefe de Mecânica	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO	01
- Diretor de Habitação e Planejamento Urbano	01
- Coordenador de Habitação	01
- Diretor Setor Imobiliário / Regularização Fundiária	01
- Coordenador do Setor Imobiliário / Regularização Fundiária	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	01
- Diretor de Obras	01
- Encarregado Chefe de Obras Públicas	01
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL	01
- Diretor de Desenvolvimento Rural	01



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

HB
Helton Rocha Queiroz
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

- Coordenador de Desenvolvimento Rural	01
- Chefe Departamento de Desenvolvimento Rural	02
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, TURISMO, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	01
- Diretor de Agricultura	01
- Diretor de Turismo	01
- Coordenador do Departamento de Agricultura	01
- Coordenador do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01
- Coordenador Departamento de Turismo	01
- Encarregado Chefe de Serviços Ambientais	01
- Encarregado Chefe de Turismo	01
Total Geral	108

Ailton Coelho de Souza
AILTON COELHO DE SOUZA
Prefeito Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

HB
Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

ANEXO III

FICA ASSIM CONSTITUÍDO O QUADRO DE PESSOAL
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

I - CARGOS EM COMISSÃO

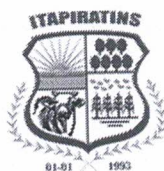
CARGOS COMMISSIONADOS	QTD.	REFERÊNCIA
GABINETE DO PREFEITO		
Secretário (a) Chefe de Gabinete	01	Lei específica
- Assessor Especial – I	02	02
- Assessor Especial – II	03	03
- Motorista de Representação	02	03
- Assessoria Técnica / Jurídica	02	03
Total	10	
SECRETARIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO		
Secretário (a) Municipal de Controle Interno	01	Lei específica
- Diretor de Controle Interno	01	02
- Coordenador de Controle Interno	01	03
Total	03	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PLANEJAMENTO		
Secretário (a) Municipal de Administração e Planejamento	01	Lei específica
- Diretor de Administração e Planejamento	01	02
Departamento de Licitações e Contratos		
- Diretor de Licitações e Contratos	01	02
Departamento de Núcleo INSS		
- Diretor Núcleo INSS	01	02
- Coordenador Núcleo INSS	01	03
Departamento de Recursos Humanos/Pessoal		
- Diretor Departamento de Pessoal	01	02
- Coordenador Departamento de Pessoal	01	03
Total	07	
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E CONTROLE PATRIMONIAL		
Secretário (a) Municipal de Planejamento e Controle Patrimonial	01	Lei específica
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado		
- Diretor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado	01	02
- Coordenador de Patrimônio	01	03



JB
Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

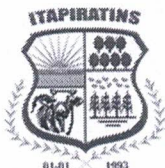
- Chefe departamento de patrimônio e almoxarifado	01	04
Total	04	
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Secretário (a) Municipal de Finanças	01	Lei específica
Departamento de Arrecadação / Fiscalização		
- Diretor Departamento de arrecadação e fiscalização	01	02
- Coordenador Departamento de arrecadação e fiscalização	01	03
Departamento Financeiro		
- Tesoureiro	01	02
Total	04	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Secretário (a) Municipal de Educação	01	Lei específica
- Coordenador de Sistemas e Projetos	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
- Secretário Escolar	02	03
- Supervisor Educacional	02	02
- Coordenador de ensino/apoio	06	03
- Orientador pedagógico	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 (a) Municipal de Saúde	01	Lei específica
- Diretor de Sistemas de Informações em Saúde	01	02
- Secretário Executivo	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



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

HB
Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

- Coordenador do setor de enfermagem	01	03
Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica		
- Coordenador do setor de vigilância sanitária e epidemiológica	01	03
Total	13	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO		
Secretário (a) Municipal de Assistência Social e Trabalho	01	Lei específica
- Secretário Adjunto	01	01
- Secretário Executivo	01	04
- Diretor Departamento de Assistência Social	01	02
- Diretor de Programas Sociais	01	02
- Chefe do setor de Ação Social	01	04
- Coordenador do CADUNICO	01	03
- Coordenador do CRAS	01	03
- Coordenador Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SCFV	01	03
- Coordenador do setor de geração de renda	01	03
- Coordenador Núcleo de Identificação	01	03
Total	11	
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA IGUALDADE SOCIAL		
Secretário (a) Municipal da Mulher e da Igualdade Social	01	Lei específica
Departamento da Mulher		
- Coordenador Departamento da Mulher	01	03
Departamento de Igualdade Social		
- Chefe Departamento de Igualdade Social	01	04
Total	03	
SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTES, LAZER, RECREAÇÃO E CULTURA		
Secretário (a) Municipal da Juventude, Esportes, Lazer, Recreação e Cultura	01	Lei específica
Departamento de Esportes		
- 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 TRANSPORTES		



Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

Secretário (a) Municipal de Infraestrutura e Transportes	01	Lei específica
Departamento de Transportes		
- Diretor de Transporte	01	02
- Coordenador de Departamento de Transporte	01	03
- Encarregado Chefe de Transporte	01	04
- Chefe de Mecânica	01	04
Departamento de Infraestrutura		
- Diretor de Serviços Urbanos	01	02
- Coordenador de Serviços Urbanos	01	03
- Coordenador de Infraestrutura	01	03
Total	08	
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E PLANEJAMENTO URBANO		
Secretário (a) Municipal de Habitação e Planejamento Urbano	01	Lei específica
Departamento de Habitação e Planejamento Urbano		
- Diretor de Habitação e Planejamento Urbano	01	02
- Coordenador de Habitação	01	03
Departamento de Regularização Fundiária		
- Diretor Setor Imobiliário / Regularização Fundiária	01	02
- Coordenador do Setor Imobiliário / Regularização Fundiária	01	03
Total	05	
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
Secretário (a) Municipal de Obras	01	Lei específica
Departamento de Obras		
- Diretor de Obras	01	02
- Chefe de Obras Públicas	01	04
Total	03	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL		
Secretário (a) Municipal de Desenvolvimento Rural	01	Lei específica
Departamento de Desenvolvimento Rural		
- Diretor de Desenvolvimento Rural	01	02
- Coordenador de Desenvolvimento Rural	01	03
- Chefe Departamento de Desenvolvimento Rural	02	04
Total	05	
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, TURISMO, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL		



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

HB
Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

Secretário (a) Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01	Lei específica
Departamento de Agricultura		
- Diretor de Agricultura	01	02
- Coordenador do Departamento de Agricultura	01	03
Departamento de Turismo		
- Diretor Departamento de Turismo	01	02
- Coordenador do Departamento de Turismo	01	03
- Encarregado Chefe de Turismo	01	04
Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável		
- Coordenador do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01	03
- Encarregado Chefe de Serviços Ambientais	01	04
Total	08	
Total Geral de Cargos Comissionados	108	

AILTON COELHO DE SOUZA
AILTON COELHO DE SOUZA
Prefeito Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

HB
Helton Rocha Queiroz
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

ANEXO IV

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	25
Assistente de Biblioteca	02
Assistente Social	04
Auxiliar Administrativo	18
Auxiliar de Sala	18
Auxiliar de Radiologia	02
Auxiliar de Enfermagem	05
Auxiliar de Laboratório	02
Auxiliar de Operador de Máquina	04
Auxiliar de Serviços Gerais	50
Biomédico	01
Coveiro	01
Digitador	04
Educador Físico	03
Eletricista	01
Enfermeiro (a) padrão	02
Enfermeiro de Vigilância em Saúde	01
Fiscal de Posturas	02
Fiscal de Tributos	01
Gari	20
Inspetor Escolar	02
Instrutor de Informática	02
Jardineiro	03
Mecânico	01
Médico	02
Merendeira	28
Monitor de Transporte Escolar	10
Motorista II (veículo pesado e transporte escolar) CNH "D"	18
Motoristas I (veículo leve) CNH "B"	08
Odontólogo (a)	02
Operador de Máquina	04
Patroleiro	02
Pedreiro	01

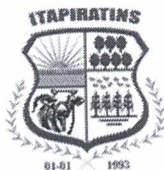


ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

Professor PI	35
Psicólogo	03
Recepcionista	05
Regulador em Saúde	01
Técnico Agropecuário	01
Técnico de Laboratório	02
Técnico em Enfermagem	06
Técnico em Informática	02
Técnico em Radiologia	01
Técnico Segurança do Trabalho	01
Tratorista	04
Vigia	12
Total Geral	341

Ailton Coelho de Souza
AILTON COELHO DE SOUZA
Prefeito Municipal



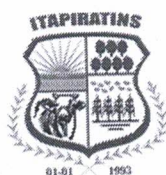
ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028


Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

ANEXO V

II – CARGOS EFETIVOS

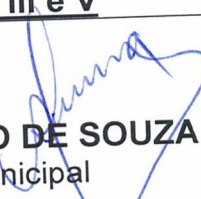
CARGOS EFETIVO	QTD.	REFERÊNCIA
➤ NÍVEL ELEMENTAR		
Escolaridade 1ª à 4ª serie incompleto		
• Auxiliar de Operador de Máquina	04	08
• Auxiliar de Serviços Gerais	50	08
• Coveiro	01	08
• Eletricista	01	04
• Gari	20	08
• Jardineiro	03	08
• Mecânico	01	04
• Merendeira	28	08
• Motorista II (veículo pesado e transporte escolar) CNH “D”	18	04
• Motoristas I (veículo leve) CNH “B”	08	04
• Operador de Máquina	04	04
• Patroleiro	02	03
• Pedreiro	01	02
• Tratorista	04	04
• Vigia	12	08
Total	157	
➤ NÍVEL AUXILIAR		
Escolaridade 5ª à 8ª serie completo		
• Agente Comunitário de Saúde	13	Lei específica
• Agente de Vigilância Epidemiológica	02	Lei específica
• Auxiliar Administrativo	18	07
• Auxiliar de Sala	18	04
• Auxiliar de Radiologia	02	05
• Auxiliar de Laboratório	02	07
• Auxiliar de Enfermagem	05	Lei específica
• Monitor de Transporte Escolar	10	08
• Recepcionista	05	07
Total	75	
➤ NÍVEL MÉDIO		



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028


Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

Escolaridade 2ª grau completo		
• ACD – Assistente Consultório Dentário	02	05
• Agente de Vigilância Sanitária	02	03
• Assistente Administrativo	25	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 de Laboratório	02	04
• Técnico de Radiologia	01	04
• Técnico de Enfermagem	06	Lei específica
• Técnico de Informática	02	04
• Técnico Agropecuário	01	04
• Técnico Segurança do Trabalho	01	04
Total	89	
➤ NÍVEL SUPERIOR		
Escolaridade nível superior completo		
• Assistente Social	04	02
• Biomédico	01	Lei Específica
• Educador Físico	03	02
• Enfermeiro (a) padrão	02	Lei Específica
• Enfermeiro Vigilância em Saúde	01	Lei Específica
• Inspetor Escolar	02	04
• Médico	02	Lei Específica
• Odontólogo (a)	02	Lei Específica
• Psicólogo	03	02
Total	20	
Total de Cargos Efetivos	341	
TOTAL GERAL – ANEXOS III e V	449	


AILTON COELHO DE SOUZA
Prefeito Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028


Atevaldo Moreira de Souza
CPF: 013.470.181-07
PRESIDENTE


Reinaldo Pires Leal
CPF: 450.260.681-20
VICE-PRESIDENTE

ANEXO VI


Helton Rocha Quelrois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO


Eurival Pinto Coutinho
CPF: 013.470.181-07
PRESIDENTE

REFERÊNCIA e VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
01	4.311,30
02	2.874,20
03	2.156,03
04	1.868,57
05	1.518,00
06	1.518,00
07	1.518,00
08	1.518,00


AILTON COELHO DE SOUZA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
PLENÁRIO
☒ APROVADO
☐ REJEITADO
Data 06/02/2025
Seção 623 / Ord

SECRETÁRIO(A)

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
PLENÁRIO
☒ APROVADO
☐ REJEITADO
Data 07/02/2025
Seção 623 / Ord

SECRETÁRIO(A)



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

ANEXO VII

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. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica; Realizar outras tarefas correlatas.
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, registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde; de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida 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. Visitar e fazer o controle epidemiológico das zoonoses. Fazer palestras educativas de forma simplificada para a população sobre zoonoses. Visitar os domicílios de forma rotineira visando a profilaxia das zoonoses. Combater utilizando meios químicos e físicos os animais causadores das zoonoses. Participar das campanhas de vacinação animal. Participar das campanhas de limpeza urbana visando ao combate de insetos e roedores causadores de doenças ao homem. Encaminhar para exames laboratoriais materiais físicos e orgânicos. Orientar a população a evitar a disseminação das zoonoses. Fazer relatórios mensais das atividades desenvolvidas e apresentá-los a sua chefia imediata. Cumprir rigorosamente as metas fixadas pela chefia imediata. Participar das campanhas de vacinação humana. Participar juntamente com a equipe multiprofissional da área de saúde nas medidas profiláticas no combate as verminoses. Trazer a notificação das doenças de controle epidemiológico. Fazer a vigilância das fontes


Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

	de água potável do município. Fazer a coleta das amostras de água consumida pela população para avaliação de potabilidade. Fazer a vigilância entomológica para doença de Chagas e Dengue. Fazer a vigilância de hospedeiros e reservatórios para a esquistossomose. Fazer a captura e apreensão de cães errantes. Fazer a sutanásia de cães em caso de calazar e raiva: fazer relatórios diários, semanais e mensais: realizar medidas de controle do mosquito transmissor da Dengue nos imóveis; realizar medidas de controle e combate a animais peçonhentos; cumprir as Metas dos programas pactuados com o Ministério da Saúde, na forma estipulada por este órgão. exercer outras atividades correlatas que ne torem atribuídas
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. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como grupo vulnerável, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de geração de renda e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais para os estudantes; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal executar outras atribuições afins descritas na Lei 8662/1993.
Auxiliar Administrativo	Exercer atividades auxiliares inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, coletando dados e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas à eficiência e eficácia organizacional. Responsável por receber e encaminhar ao público aos setores desejados, receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Prefeitura e fora


Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

		dela; atender telefone; receber armazenar, e controlar suprimentos em geral; responsável por realizar trabalhos técnicos relacionados com as atividades do órgão em que estiver lotado; participar do planejamento, da execução e do acompanhamento de atividades, coletar e preparar dados para a elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios; acompanhar e orientar a atividades relacionadas à prefeitura; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Auxiliar de Enfermagem	de	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 Laboratório	de	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 Radiologia	de	Preparar os pacientes para os exames, esclarecendo os procedimentos e posicionando-os corretamente; manter os equipamentos de radiologia prontos para uso; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor; Manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho; Registrar os exames realizados em livros e fichas; Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; Auxiliar na execução de exames radiológicos; Auxiliar na preparação do paciente, fazendo-o vestir-se adequadamente e livrando-o de joias ou objetos de metal, para assegurar a validade do exame; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
Auxiliar de Sala		Apoiar o professor na organização da sala de aula e dos materiais didáticos; apoiar o professor na organização da sala de aula e dos materiais didáticos; ajudar os alunos a entender as tarefas e superar desafios acadêmicos; Garantir a ordem e a segurança na sala de aula; Acompanhar os alunos em atividades extracurriculares; Colaborar na comunicação entre a escola e os pais; Auxiliar os alunos no recreio e no banheiro; Atender às solicitações dos professores; Colaborar na organização da instituição
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. Limpar e conservar prédios e dependências da prefeitura municipal; lavar sanitários; remover lixos e detritos; limpar móveis, utensílios e equipamentos; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos; distribuir documentos, mensagens, encomendas e outros, interna e externamente, quando solicitado, executar atividades correlatas. Preparar e distribuir refeições; acondicionar os gêneros alimentícios de forma a evitar contaminação e deterioração; operar com fogões e outros aparelhos de preparação, aquecimento e refrigeração de alimentos; lavar louça e utensílios de copa e cozinha; preparar e transportar bandejas com alimentações, examinando portas, o local de trabalho sempre em perfeitas condições de higiene. Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; impedir a entrada, no prédio e áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho; comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão; zelar pelo prédio e suas instalações (jardins, pátio, cercas, muros, portões, sistema elétrico e hidráulico).





ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

Biomédico	Realizar práticas laboratoriais assistenciais relacionadas ao diagnóstico molecular das doenças genéticas humanas. Executar diferentes técnicas de biologia molecular. Executar análises de custo-efetividade dos testes moleculares, prospecção e implementação de novas tecnologias e avaliação dos resultados, de forma a integrar as atividades de assistência, ensino e pesquisa junto à equipe multidisciplinar.
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 conformidade 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 Dep Desenvolvimento Rural	Desenvolver estudos sobre a lavoura e criações tradicionais da região e suas cadeias produtivas; auxiliar a promover a produção agropecuária do município; na organização e desenvolvimento de programas de assistência técnica e extensão rural; Coletar dados e informações sobre a produção agropecuária do município.
Chefe Departamento da Igualdade Social	Auxiliar e defender os direitos das comunidades discriminadas; elaborar e implementar políticas públicas inclusivas; estabelecer parcerias com instituições, órgãos governamentais e da sociedade civil; desenvolver programas de capacitação e educação; promover o acesso a oportunidades econômicas; articular e coordenar ações para a promoção da igualdade racial; combater a discriminação racial e étnica.
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 Núcleo INSS	Auxiliar na organização dos serviços de processos de benefício de aposentadoria, licenças, requerimento, organização de processos dos servidores e outros pleiteados junto ao INSS
Coordenador de Arrecadação	Planejar, coordenar e controlar a arrecadação de receitas extra orçamentárias; coordenar a atualização do cadastro técnico municipal; planejar e coordenar a política fiscal do município; controlar e orientar o recebimento, pagamento, guarda e movimentação de valores do município; fiscalizar a arrecadação de tributos municipais; verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais.
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 Controle Interno	Auxiliar a Diretoria de Controle Interno em assuntos relativos à defesa do patrimônio público e ao incremento da transparência da gestão por meio de atividades como Controle Interno, Auditoria Pública, correção, prevenção e combate à corrupção.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028


Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

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	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 Infraestrutura	Responsável por gerir e supervisionar a infraestrutura de um município, como a manutenção de prédios, a conservação de vias públicas, e a execução de projetos de infraestrutura.
Coordenador de Patrimônio	Cadastrar, classificar, identificar e inventariar os bens patrimoniais; controlar baixas e transferências de bens; calcular a depreciação dos bens; manter o cadastro de bens móveis e imóveis atualizado; identificar os bens móveis e afixar plaquetas de identificação; preparar processos de alienação de bens inservíveis; orientar sobre o uso dos materiais permanentes; fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e conservação dos bens; manter os bens em bom estado, realizando manutenção preventiva, corretiva e emergencial; elaborar relatórios sobre o estado dos bens.
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 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.



Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

Coordenador de vigilância sanitária e epidemiológica	Planejar e supervisionar a execução das atividades de Vigilância Sanitária e Epidemiológica no Município.
Coordenador Dep. De Turismo	Auxiliar na organização da cadeia produtiva do turismo, nos esforços públicos e privados para o desenvolvimento do turismo; na promoção de eventos para gerar renda e melhorar a qualidade da recepção ao turista.
Coordenador da Departamento Mulher	Auxiliar planejamento, formulação, implementação e execução de políticas públicas focadas na garantia dos direitos da mulher, da pessoa idosa o assessorar na formulação de políticas para as mulheres nas áreas de educação, cultura, lazer, esportes, saúde.
Coordenador departamento 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	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, responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades.
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 de Departamento Agricultura	Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria Municipal de Agricultura, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência do seu titular.
Coordenador de Departamento Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	Coordenar, planejar e dirigir os projetos e programas de desenvolvimento agropecuário de forma a estimular a produção rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades. 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
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.


Helton Rocha Queirins
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

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 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 Núcleo de Identificação	Atendimento ao público para emissão das Carteiras identidade, envio e recebimento de malotes das identidades emitidas, emissão de relatórios de atendimentos realizados, e outros serviços correlatos ao cargo.
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.
Coveiro	Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas. Realizar sepultamentos, exumar cadáveres, transladar corpos e despojos. Conservar cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério. Executar atividades diárias de manutenção, limpeza, roçagem e conservação do cemitério; abrir os jazigos (covas) para sepultamento; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
Digitador	Exercer atividades inerentes às funções administrativas, realizar serviços de digitação e prezar pela manutenção de equipamentos. Realizar atividades voltadas à digitalização, sistematização e execução dos processos e trâmites administrativos, cumprindo normas e obedecendo às políticas gerais; executar serviços de digitação e operacionalização em equipamentos de informática e mecânicos. Verificar resultados de acordo com as normas fornecidas, através do uso de máquinas de teclados, ou dispositivos diretos de entrada de dados; organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho. Registrar e transcrever informações, operando equipamentos de processamento de dados, ou assemelhados, atendendo às necessidades do setor em que estiver lotado; executar tarefas correlatas.





ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

Diretor Administrativo	Coordenar todo o trabalho administrativo da Secretaria, estabelecendo procedimentos e rotinas, orientando a equipe de servidores a si subordinados a proceder aos registros administrativos sob a égide da legalidade. Orientar estudos nos campos da administração geral e financeira do Município, controle interno, racionalização e aprimoramento de métodos, processos e serviços. - Coordenar a elaboração e posterior execução do orçamento da Secretaria; - Supervisionar os despachos em processos administrativos que requeiram a intervenção da Secretaria, quanto à orientação documental e administrativa; - Coordenar a emissão de atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos da despesa, referentes à Secretaria. - Orientar a realização de medidas relativas à boa administração das finanças e de outros aspectos dos serviços públicos; - Outras competências afins.
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 Agricultura	Promover práticas de assistência técnica e extensão rural para qualificar os produtores familiares e capacitá-los, visando à obtenção de acesso aos créditos voltados à agricultura familiar; promover o desenvolvimento da agricultura familiar para expandir a produção e a renda, possibilitando a melhoria da qualidade de vida da população rural, reduzindo a migração; Incentivar o desenvolvimento da agroindústria de base familiar ou associativa, melhorando a qualidade dos produtos ofertados e agregando valor aos mesmos; Estimular a prática da agricultura sustentável, com manejo e conservação dos recursos naturais, tecnologias apropriadas e cultivo orgânico; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.
Diretor de Controle Interno	Avaliar a eficiência e eficácia dos processos administrativos; promover a transparência na gestão pública; identificar e prevenir riscos; assegurar a integridade dos registros administrativos e financeiros; proteger os ativos da administração pública; promover a conformidade com as leis e regulamentos; alertar sobre desfalques, desvios de valores públicos, ou atos ilegais;
Diretor de Desenvolvimento Rural	Planejar, coordenar e gerir programas e projetos de desenvolvimento rural; elaborar e propor programas de apoio a produtores rurais; promover a produção agropecuária do município; organizar programas de assistência técnica e extensão rural; coletar dados e informações sobre a produção agropecuária do município.


Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

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 Habitação e Planejamento Urbano	Responsável por coordenar e gerir as ações de urbanização e habitação; elaborar e coordenar programas, projetos e obras da secretaria; coordenar e gerir as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento e gestão urbana. coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura urbana, de forma a acompanhar a evolução do Município, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades
Diretor de Informações de Saúde	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.
Diretor de Licitações e Contratos	Planejar, coordenar e acompanhar as atividades de licitações, compras e contratos; elaborar editais de licitação e avisos de contratações; monitorar e emitir relatórios das aquisições de bens; elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios.
Diretor de Obras	Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o plano de obras públicas municipais; responsável por supervisionar, orientar e controlar as atividades de gestão de materiais e obras públicas.
Diretor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado	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 Programas Sociais	Orientar, coordenar e supervisionar os planos setoriais dos temas de programas sociais, transversais e multissetoriais; promover a participação social nos processos de planejamento e avaliação de políticas públicas; coordenar e executar programas sociais; Orientar e supervisionar os planos setoriais; Promover a participação social na avaliação e planejamento de políticas públicas; Garantir a conformidade com as políticas e regulamentos; Monitorar o progresso e resolver problemas; garantir que os objetivos do programa estejam alinhados com os objetivos estratégicos da organização; Utilizar dados e evidências para informar a tomada de decisões; Assegurar que o programa atinja os seus objetivos.
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 Transportes	Implantar e acompanhar a gestão de rotas; gerenciar os custos de transporte, analisar os indicadores de transporte; desenvolver alternativas para aumentar a receita e reduzir os custos fixos; garantir o cumprimento das regulamentações de transporte; gerir equipes de motoristas e outros profissionais envolvidos; mapear os riscos de crises e gerenciá-los.




Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

Diretor de Turismo	Promover a organização da cadeia produtiva do turismo; Articular esforços públicos e privados para o desenvolvimento do turismo; promover eventos para gerar renda e melhorar a qualidade da recepção ao turista; Fomentar atividades de turismo cultural, ecoturismo e turismo de negócios; Realizar diagnósticos e propor obras e serviços para melhorar a infraestrutura turística.
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.
Diretor Departamento de Assistência Social	Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, estabelecer padrões de atendimento a serem observados por entidades e organizações de assistência social subvencionada pelo Município, fixar diretrizes, metas e prioridades de atuação do Município visando o enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, o provimento de condições para atender a contingência e a universalização dos direitos sociais.
Diretor departamento de pessoal	Gerencia o Departamento de Pessoal, controla toda rotina de processos de admissão e demissão, elaboração de contrato de trabalho, cartão de ponto, folha de pagamento, encargos, férias e 13º salário. Prepara documentações para certidões negativas, processos relacionados ao quadro de funcionários.
Diretor Núcleo INSS	Prestar atendimento e acompanhamento aos usuários dos serviços prestados pelo INSS, organizar os serviços de processos de benefício de aposentadoria, licenças, requerimento, organização de processos dos servidores e outros pleiteados junto ao INSS
Diretor Imobiliário	Organizar, manter e atualizar o cadastro de imóveis e bens móveis do município; identificar os bens móveis e afixar plaquetas para fins de inventário preparar processos de alienação de bens móveis que estejam inservíveis ou em desuso; orientar sobre a utilização dos materiais permanentes fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e conservação dos bens móveis e imóveis; manter a manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis; registrar, carregar, relatar e realizar outras documentações relacionadas aos bens móveis e imóveis; confeccionar balanço do estado dos bens móveis e imóveis do município.
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. Reger atividades de educação física desportivas e de lazer; atuar no ensino esportivo e atividades de lazer para crianças adolescentes e adultos; divulgar atividades esportivas e de lazer; atuar na área de ensino e prática esportiva; elaborar programas e plano de trabalho, controle avaliação de rendimento; organizar e acompanhar turnos de competições e excursões de acordo com a solicitação da secretaria, atuar na preparação física nas áreas necessárias de esporte; exercer função de técnico em esportes, manter disciplina; organizar e participar de reuniões; colaborar na conservação da ordem de ambiente de trabalho; desempenhar tarefas afins. Executar atividades correlatas.



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028


Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

Eletricista	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo 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. Instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; Testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas; Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores; Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos; Reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc. Instalar e reparar semáforos; Substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; Consertar e rebobinar dinamos, alternadores e motores em geral; Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; Manter limpo e arrumado o local de trabalho; Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; outras atribuições afins.
Encarregado de Obras Públicas	Supervisionar colaboradores e execução de obras, acompanhar cronograma e medições de obras e controlar equipamentos.
Encarregado de Serviços Ambientais	Promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo município; Coordenar ações de educação ambiental para a população, como cursos, capacitações, campanhas, visitas monitoradas, produção de materiais de comunicação, entre outras atividades..
Encarregado 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.
Encarregado Chefe de Turismo	Auxiliar no planejamento e organização de eventos, como feiras, congressos e exposições, na promoção de serviços turísticos; auxiliar no planejamento de atividades de turismo;
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.
Enfermeiro de Vigilância em Saúde	Coordenar as ações de planejamento, organização, controle e avaliação das ações na promoção a saúde, a epidemiologia, a saúde do trabalhador, a vigilância ambiental, a vigilância sanitária, programa de imunização, programa de controle e combate a dengue, dentre outros.




Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

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 Posturas	Fiscalizar o uso do espaço público, como calçadas, terrenos e outros espaços; fiscalizar o comércio ambulante e a instalação de placas; fiscalizar a realização de obras e o licenciamento de atividades comerciais; fiscalizar o licenciamento de casas de diversões, hotéis, praças e outros locais; fiscalizar o uso de mercadorias públicas, como feiras livres; verificar se as licenças e alvarás de estabelecimentos comerciais estão atualizados; verificar se as atividades exercidas em estabelecimentos comerciais estão em conformidade com a lei; emitir notificações e aplicar multas em caso de irregularidades; orientar a população sobre as normas vigentes; acompanhar a implementação de novos regulamentos e mudanças na legislação municipal. O fiscal de posturas pode trabalhar com o apoio da Polícia Militar em casos de apreensão ou interdição.
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. Cuidar da limpeza, varrição e conservação dos logradouros públicos. Cuidar da disposição adequada do lixo e entulho. Cuidar e manter em bom estado, seu material de trabalho. Execução de outras atividades variadas e quase sempre, simples. Abertura de valas, capina, limpeza de áreas, poda de árvores. Preparo de terrenos para disposição de lixo. Serviços de jardinagem, arborização e adubação. Limpeza urbana, escavação, vedação, desmonte e transporte. Utilização de equipamentos e utensílios simples. Atividade de manutenção de rodovias, ruas e avenidas, áreas públicas, parques e jardins. Coleta de lixo. Afastamento de lixo e outros despejos. Executar outras tarefas correlatas.
Inspetor Escolar	Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.
Instrutor 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 grupo 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 Designe 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





01-01 1993

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028


Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

	anormalidades de funcionamento. Efetuando desmontagem, procedendo ajustes e substituições de peças, recondiçãoando equipamentos, limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, efetuando montagem de componentes de veículos e máquinas, testando-os. Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior hierárquico. Inspeccionar veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento; desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário; revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento; regular, reparar e , quando necessário, substituir peças do sistema de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondiçãoar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular; montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; fazer reparos no sistema elétrico de veículos e de máquinas; manter limpo o local de trabalho; controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; executar outras atribuições afins.
Médico	Executar atividades que envolvam diagnóstico e tratamento de doenças; Promover palestras visando a medidas de educação, prevenção e tratamento da saúde; Acompanhar os casos patológicos no âmbito da entidade administrativa encaminhando às emergências, e os casos mais graves aos setores públicos mais indicados; Interagir com outros profissionais da área de saúde, visando à defesa, à preservação e à recuperação da saúde; Coordenar, orientar, executar em caráter especializado ou sob supervisão superior, diagnóstico, tratamento de doenças, visando à defesa, preservação e à recuperação da saúde; Prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de Pronto Atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos em demanda espontânea, cuja origem a variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos; atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela Secretaria Municipal de Saúde, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários, analisar e interpretar seus resultados, emitir diagnósticos, emitir atestado médico quando houver necessidade, prescrever tratamentos, orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do usuário da Rede Pública , bem como todas as suas unidades prisionais com seus respectivos ambulatórios e unidades hospitalares, de acordo com suas patologias; Orientar, no âmbito de sua competência, acerca de materiais e utilização adequada de ambientes onde se dará o seu exercício profissional; Zelar pelo patrimônio sob a sua guarda direta; Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados; realizar primeiros socorros e urgências; Articular os recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; Emitir atestado de óbito; Estar disponível como apoio matricial de capacitação.
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. Preparar as refeições servidas na merenda, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo


Melton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

	a limpeza dos utensílios e das instalações; servir a merenda aos escolares ou outros; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.
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. Dirigir automóveis, ônibus, pick-up, e outros correlatos em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato; Controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos; Encaminhar veículos à oficina para consertos; Zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem conferidas; Auxiliar na carga e descarga do veículo; Zelar pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes; Preencher relatório de utilização do Veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo; Executar outras tarefas correlatas e usuais.
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, retroscavadeira, motoniveladora, tratores e micro-tratores. Vistoriar diariamente a máquina, aquecendo o motor e verificando os níveis de óleo, água, bateria e combustível, verificar ainda a calibragem dos pneus, os comandos do painel, providenciando o abastecimento do tanque de combustível; Operar as máquinas e equipamentos observando as condições do terreno e o planejamento do trabalho a realizar; Controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação das máquinas; Examinar as ordens de serviços, verificando previamente o planejamento do trabalho a realizar e outras providências para programação da tarefa; Zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos, comunicando tempestivamente os defeitos, solicitando os reparos necessários; Executar pequenos reparos nas máquinas, regulagens e lubrificações para mantê-las em condições de trabalho; Recolher à garagem as



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

Helton Rocha Queiroz
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

	máquinas em uso, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho, se for o caso; Executar outras tarefas correlatas e usuais.
Orientador pedagógico — nível superior Patroleiro	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. 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 de alvenaria, assentamento de pedras, tijolos de argila ou concreto em camadas sobrepostas, rejuntando-os e fixando com argamassa para edificar muros, paredes e outras obras; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato...
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; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem. Elaborar o plano de aula a ser executado. Ministrar aulas para os alunos de 1º ao 5º ano do ensino fundamental, de acordo com o planejamento previamente elaborado. Aplicar e corrigir trabalhos. Participar de reuniões pedagógicas no órgão municipal de ensino. Participar de reuniões de pais e mestres. Ajudar nas comemorações cívicas. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. Promover o processo de ensino/aprendizagem. Proceder a avaliação do rendimento escolar. Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais. Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. Elaborar relatórios. Promover a participação dos pais e responsáveis pelo processo de aprendizagem. Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal. Participar de programas de avaliação escolar e institucional. Executar outras correlatas que forem designadas.
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. Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento escolar, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida escolar; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal das escolas avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de alunos, levando dados


Helton Rocha Queirins
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

Recepcionista	psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de distúrbios e baixo rendimento escolar e de relacionamento colega / família; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais, alunos e parentes através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.
	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. Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados; realizar outras atividades a critério do seu superior.
Regulador em Saúde	Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
Secretaria da Mulher e da Igualdade Social	É o órgão municipal responsável pelo planejamento, formulação, implementação e execução de políticas públicas focadas na garantia dos direitos da mulher, da pessoa idosa, dos povos originários e comunidades tradicionais e na igualdade racial; órgão responsável pela promoção da igualdade de gênero e raça; combater a violência contra as mulheres; fortalecer as políticas para as mulheres; promover a autonomia econômica das mulheres; promover a inclusão produtiva das mulheres; promover a participação política das mulheres;
Secretaria Municipal de Habitação e Planejamento Urbano	Responsável por acompanhar e avaliar, além de formular e propor, os instrumentos para a implementação da Política Nacional de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas e instituições voltadas ao desenvolvimento urbano, com o objetivo de promover a universalização do acesso à moradia, desenvolver e coordenar ações que incluam desde o apoio técnico aos entes federados e aos setores produtivos até a promoção de mecanismos de participação e controle social nos programas habitacionais.
Secretário Adjunto	Substituir o secretário de assistência social quando este estiver ausente; gerenciar os processos relacionados às atividades da secretaria; coordenar a comunicação com órgãos externos; supervisionar e coordenar as atividades de planejamento, orçamento, administração financeira, contabilidade, organização e inovação institucional; gerir pessoas, estimulando a sensação de pertencimento organizacional; conceber e viabilizar soluções inovadoras; direcionar a equipe para o alcance de ganhos de qualidade e eficiência.
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 Transportes	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.


Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

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 Executivo	Elaborar as atas, resoluções e manter atualizada a documentação do Conselho; expedir correspondências e arquivar documentos; prestar contas dos seus atos à Presidência, informando-a de todos os fatos que tenham ocorrido no Conselho; informar os compromissos agendados à Presidência; manter os conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas; lavrar as atas das reuniões, proceder à sua leitura e submetê-las à apreciação e aprovação do Conselho, encaminhando-as aos conselheiros; apresentar, anualmente, relatório das atividades do Conselho; receber, previamente, relatórios e documentos a serem apresentados na reunião, para o fim de processamento e inclusão na pauta; providenciar a publicação dos atos do Conselho no Diário Oficial do Estado; exercer outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo presidente do conselho.
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	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 Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	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. Compete planejar, coordenar, controlar e promover programas de fomento agrícola, prestar serviços de planejamento e infraestrutura no meio rural, promovendo o cadastramento rural, prestar serviços de assistência técnica e extensão rural inerentes a boas práticas de produção agropecuária, proteção das nascentes, fontes e mananciais, preservação e recomposição de matas naturais e ciliares, gestão de viveiro de mudas, fomentar o agronegócios, fomentando ações de comercialização e abastecimento da produção rural local, além de apoiar ao associativismo, cooperativismo e o acesso e implementação de Políticas Públicas de órgãos estaduais e federais.
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 necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município.





ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028


Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

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 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 Laboratório	Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Encaminhar os casos positivos de citopatologia; Participar da rotina do laboratório nos setores de recepção, processamento técnico, arquivo, escrutínio e documentação; Auxiliar na inoculação sangria e necropsia de animais para laboratório; Realizar coleta de material para os diversos exames de laboratório; Colher amostras de água, leite e outros materiais para análise; Preparar antígenos e vacinas, bem como soluções e reativos; Fazer exames anatomopatológicos de urina, escarro, secreções, exsudação das amídalas e outros materiais; Controlar o estoque de sais reativos e outras substâncias necessárias às rotinas de laboratório; Preparar meios de cultura, lâminas microscópicas e aparelhos de laboratório para análises e exames; Realizar coletas de materiais para os diversos exames de laboratório; Proceder à execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados; Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório; Enquadrar os resultados, baseando-se em tabelas, e encaminha-los para elaboração de laudos; Preparar dados para a elaboração de relatórios; Produzir medicamentos, sob supervisão, manipulando insumos farmacêuticos, e aviando fórmulas, conforme especificações; Operar instrumentos e equipamentos destinados à produção, acondicionamento de medicamentos comprimidos, pós-cápsulas, líquidos, emulsões, gotas, injetáveis, soluções, suspensões e xaropes; Desenvolver outras atividades correlatas


Helton Rocha Queiroz
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO

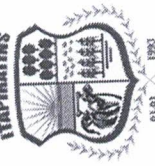


ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

Técnico Enfermagem	em	Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço. Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros; Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, contribuindo com sugestões, dados e informações; Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência e acompanhando a execução das tarefas; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividade ou enfermagem na educação de grupos da comunidade; Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando vistorias e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem; Auxiliar o médico legista em perícias médico-legais, colhendo o material biológico para pesquisar toxicológica e outras, ficando responsável pelos exames dos materiais colhidos, bem como por sua guarda; Prestar assistência médica sob supervisão, em dispensários, hospitais, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio; Desempenhar outras atividades correlatas
Técnico Informática	em	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 configurar e instalar micros e impressoras. Administrar processo de manutenção dos equipamentos de informática da Secretaria Municipal, posto de saúde, hospital, desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Secretaria Municipal; gerenciamento dos recursos das redes de computadores; suporte a software e equipamentos de informática; treinamento na área de informática; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet). Instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos.
Técnico Radiologia	em	Executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas. Realização de exames que necessitem de contrastes iodados ou outros produtos farmacológicos para sua realização; realizar outras atividades correlatas.
Técnico Segurança do Trabalho	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.
Vigia		Exercer a vigilância dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando as a se retirarem, como medida




Atevaldo Moreira d. Souza
CPF: 013.470.181-07
PRESIDENTE



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS
CNPJ 37.425.683/0001-39
ADM.: 2025/2028

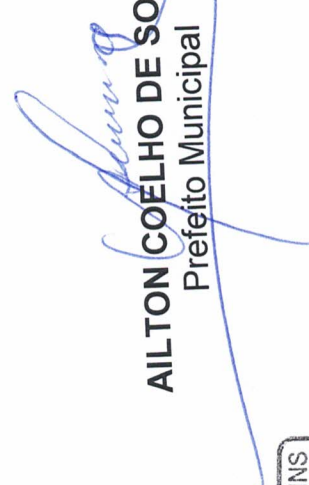

Helton Rocha Queirois
CPF: 955.064.971-72
1º SECRETÁRIO


Eurival Pinto Coutinho
CPF: 014.879.341-06
2º SECRETÁRIO


Reinaldo Pires Leal
CPF: 450.260.681-20
VICE-PRESIDENTE

de segurança; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações; jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos; tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. - Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Efetuar trabalhos visando coibir o exercício de dano ao meio ambiente; Executar outras tarefas correlatas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapiratins – Tocantins, aos 30 dias do mês de janeiro de 2024.


AILTON COELHO DE SOUZA
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS

PLENÁRIO ☒ APROVADO ☐ REJEITADO

Data 06/02/2025

Seção 1628 / And 1º And

SECRETÁRIO(A)

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPIRATINS

PLENÁRIO ☒ APROVADO ☐ REJEITADO

Data 06/02/2025

Seção 1628 / And 1º And

SECRETÁRIO(A)