



Sumário

Retificação de Edição Anterior.....	01
Atos do Chefe do Poder Executivo.....	01
Atos da Secretaria de Administração.....	08

Retificação de Edição Anterior

Considerando a Lei Municipal nº 001/2017, o Decreto Executivo nº 36/2017, a Comissão de Publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município de Tabocão/TO, vem por meio desta, retirar informação contida em edição anterior, e republicar decreto:

Na edição nº 514, de 18 de janeiro de 2021, na página 03, onde se lê:

PORTARIA 003/2021 de 16 de Janeiro de 2021

Leia-se

Portaria 003/2021 de 18 de Janeiro de 2021

Na mesma Edição, na página 02, desconsiderar o Decreto nº 082, e considerar a REPUBLICAÇÃO nesta edição:

DECRETO Nº 082/2021-TABOCÃO/TO, 25 DE JANEIRO DE 2021-“NOMEAR SERVIDOR EM COMISSÃO”.

O Senhor WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS, Prefeito Municipal de Tabocão, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

Decreta:

Art. 1º - Fica nomeado a partir de 22/01/2021 o Sr. servidor MARCONDES PEREIRA DE SIQUEIRA, portador do RG 12.930 SSP/TO e CPF 810.560.791-34, para o cargo em comissão de Secretário Municipal de Representação Institucional e Política, Nível DAS – I, deste município;

Art. 2º - Fica caracterizado o bem do interesse público, e preserva o servidor de qualquer perda do interstício de seu cargo eletivo, podendo o mesmo optar por receber seus vencimentos de vice-prefeito.

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

Publique – se, e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabocão – TO, aos 25 dias do mês de janeiro de 2021.

WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS
Prefeito Municipal

Atos do Chefe do Poder Executivo

LEI Nº 002/2021-TABOCÃO, 25 DE JANEIRO DE 2021.- “DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL E ALTERA AO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DE TABOCÃO/TO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Senhor, WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS, PREFEITO MUNICIPAL DE TABOCÃO, faz saber que o povo de Tabocão, através de seus representantes na CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES de Tabocão, Estado do Tocantins aprovaram e ele em seu nome sanciona a seguinte Lei, em conformidade com Autografo de lei nº04 /2021

Art. 1º - O Poder Executivo do Município de Tabocão, Estado do Tocantins, é exercido pelo Prefeito Municipal, com apoio e assessoramento das unidades de sua estrutura administrativa.

Art. 2º - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Tabocão, é composta das seguintes Unidades Administrativas:

PODER EXECUTIVO

1 - Gabinete do Prefeito

1.1. Coordenadoria de Gabinete

Diretor de Gabinete, Comunicação e Defesa Civil.

1.2. Departamento Municipal de controle de contas públicas.



Diretor de Controle Interno.

1.3. Departamento Municipal de Planejamento e Urbanização
Diretor de Planejamento e Urbanização.

1.4 Conselho Tutelar
Conselheiros Tutelares

2 - Secretaria Municipal de Administração

Secretário Municipal de Administração.

2.1. Departamento Municipal de Recursos Humanos
Diretor de Recursos Humanos
Diretor de Cadastramento e Projetos
Diretor Técnico de Segurança do Trabalho

2.2. Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
Diretor de Almoxarifado e Patrimônio
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio
Coordenador de Transporte

2.3 Departamento de Publicidade e Transparência
Diretor de Ciências e Tecnologia
Coordenador de Publicidade e Transparência

3 – Secretaria Municipal de Compras

Secretário Municipal de Compras.

3.1 Departamento de Compras e Licitações
Diretor de Compras
Diretor de Licitações e Pregoeiro
Coordenador de Compras
Coordenador de Licitações
Coordenador de Transportes

4 – Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

Secretário Municipal de Finanças, e Planejamento.

4.1. Departamento de Arrecadação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário.
Diretor de Arrecadação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário.
Coordenador de Arrecadação, Fiscalização e Cadastro Imobiliário.

4.2 Dep. de Planejamento, Projetos e Prestação de Contas
Diretor de planejamento e Urbanização
Diretor de Projeto e Prestação de Contas
Coordenador de Projeto e Prestação de Contas

5 – Secretaria Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo

5.1 Departamento de Infraestrutura e Urbanismo
Diretor de Infraestrutura Urbana
Coordenador de Infraestrutura Urbana
Coordenador de desenvolvimento Urbano
Coordenador de Limpeza pública
Coordenador de Transporte

5.2. Departamento de Estradas Rurais
Coordenador de Infraestrutura Rural

6 – Secretaria Municipal de Transporte, trânsito e Segurança Pública

Secretário Municipal, Transporte e Segurança Pública

6.1. Departamento de Trânsito e Transporte
Diretor de Trânsito e Transporte
Diretor de Manutenção de Frota
Coordenador de Trânsito
Coordenador de Transporte

6.2 Departamento de Segurança Pública e Defesa Social
Diretor de Segurança Pública e Defesa Social
Coordenador de políticas de combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

7. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Lazer, Esportes, Ciências e Tecnologia.

Secretário Municipal de Educação, Cultura, Lazer, Esporte, Ciências e Tecnologia

7.1. Departamento de Ensino Pré-Escolar e Ensino Fundamental
Supervisor Pedagógico
Coordenador Pedagógico
Diretor de Creche
Diretor de Unidade Escolar
Orientador Educacional
Diretor de Inspeção Escolar
Coordenador de Apoio e Merenda Escolar
Coord. Recursos Multi-meios, Mídias Educacionais e Controle
Coordenador de Tecnologia e Formação Continuada
Secretária de Unidade Escolar
Coordenador de Disciplina e conduta

7.2. Departamento Municipal de Cultura e Turismo
Diretor de Resgate Cultural
Coordenador de Cultura e Turismo

7.3. Departamento de Transporte Escolar Diretor de Transporte Escolar Diretor de Manutenção do Transporte Escolar Coordenador de Transporte Escolar	Diretor do Centro de Referência Assistencial Diretor Orientador Social Coordenador do Centro de Referência Assistencial Coordenador de Programas de Atenção à Infância Coordenador Orientador Social Coordenador de Manutenção Predial Coordenador de Segurança Patrimonial Coordenador de Transporte
7.4 Departamento de Ciências e Tecnologia Diretor de Ciências e Tecnologia	
7.5 Departamento de Esportes Diretor de Esportes Coordenador de Esportes Coordenador de Infra estrutura esportiva Coordenador de Segurança patrimonial	9.3 Departamento de Direitos Humanos Coordenador de Políticas para Mulheres Coordenador de Políticas de Promoção da Igualdade Racial
8. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Secretário Municipal de Saúde e Saneamento	9.4 Departamento de Juventude Coordenador de Políticas para Juventude
8.1. Departamento Municipal de Atenção à Saúde e Coordenação de Programas Diretor de Assistência Ambulatorial Diretor de Programas de Saúde Pública Diretor de Programas de Atenção Básica Diretor de Programas de Prevenção de doenças tropicais Diretor de Laboratório Clínico Coordenador de Atenção à Saúde Coordenador de Programas de Saúde Coordenador de Transporte Coordenador de Manutenção de Veículos Coordenador de Segurança Patrimonial Coordenador de manutenção predial	9.5 Departamento de Desenvolvimento Urbano e Habitação Diretor de Desenvolvimento Urbano e Habitação Coordenador de Desenvolvimento Urbano e Habitação
8.2. Departamento de Vigilância Sanitária e Saneamento Diretor de Vigilância Sanitária e Saneamento Coordenador de Vigilância Sanitária e Saneamento	10. Secretaria Municipal do Meio Ambiente Secretário Municipal do Meio Ambiente 10.1 Departamento de Meio Ambiente Diretor de Meio Ambiente Diretor de Licenciamento e Controle Ambiental
9. Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social	Diretor de Transporte Coordenador de Meio Ambiente Coordenador de Limpeza pública e Jardinagem
9.1 Departamento de Assistência Social Diretor de Programas e Projetos Diretor de Desenvolvimento Comunitário e Social Coordenador de Desenvolvimento Comunitário e Social	11. Secretaria Municipal de Representação Institucional e Política Secretário Municipal de Representação Institucional e Política 11.1 Departamento de Representação Institucional e Política Diretor de Representação Institucional e Política Coordenador de Representação Institucional e Política
9.2 Departamento de Programas Assistenciais	12. Secretaria Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio Secretário Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio 12.1 Departamento de Desenvolvimento

Agrário, Fomento Agrícola, Pecuária, Indústria e Comércio

Diretor de Assistência Técnica da Agricultura

Familiar

Diretor de Projetos e Fomentos da Agricultura Familiar

‘Sustentável

Coordenador da Agricultura Familiar Sustentável

12.2 Dep. de Desenvolvimento Econômico, Fomento Agrícola, Pecuária, Indústria e Comércio

Diretor de Cadastramento e Projetos

Coordenador de Cadastramento e Projetos

Coordenador de Inspeção do SIM

Coordenador de Transporte

Art. 3º - As Unidades Administrativas são consideradas de nível superior às denominadas Secretarias Municipais que serão representadas com cargos de Secretários, com funções relativas a lideranças dentro do setor de atividade que por seus serviços, são dependentes, coordenados pelo Prefeito Municipal.

Art. 4º - O âmbito de ação das Unidades Administrativas do Governo Municipal de Tabocão, ficará sujeito, além da orientação normativa, a critérios estabelecidos pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 5º - O âmbito de ação de Diretoria e Coordenadoria, itens e subitens das Unidades Administrativas, objeto desta Lei, terão por base fundamental a execução dos serviços convencionados de interesse da municipalidade, sob a coordenação, supervisão e fiscalização dos representantes dos cargos de níveis superior e com o reconhecimento do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 6º - Os cargos e funções de secretários, diretores, coordenadores, são comissionados e preenchidos por determinação exclusiva do Prefeito Municipal, com livre escolha para nomeação e demissão, e os demais cargos constantes do Anexo VI serão providos através de Concurso Público, nos termos da Constituição Federal, e em casos específicos e de necessidade temporária serão providos por contratos temporários.

Parágrafo primeiro – O cargo constante do Anexo III, de símbolo e nível CE-IV, V e VI, PEA I, PE-I e PE-II, poderão ser contratados com carga horária de 30 ou 40 horas, caso haja vaga, interesse e ou necessidade da administração pública, obedecendo o orçamento municipal.

Art. 7º - Fica extinto ou alterado a nomenclatura de alguns cargos do quadro geral de cargos, salários e vagas dos servidores comissionados e efetivos da Administração Pública Municipal Direta, e são alterados de acordo com o Anexo I desta Lei, passando assim a vigorar com nova nomenclatura de acordo aparecem no Anexo I correspondente.

Art. 8º - O quadro geral de cargos, símbolos, salários e carga horária dos servidores comissionados e efetivos da Administração Pública Municipal Direta, passa a ser na forma dos Anexos II e III, desta Lei.

Parágrafo Primeiro – A classificação dos cargos e funções, salários e quantitativo, terá sua discriminação, por ordem, de acordo com os Anexos IV, V, e VI, desta Lei.

Parágrafo Segundo – Para os cargos de Diretor de Unidade Escolar, Secretario de Unidade Escolar, Coordenador Pedagógico, de Formação Continuada, Supervisor, Orientador Educacional, Inspetor Escolar e Coordenador de Apoio e Merenda, Coordenador, inspetor, Diretor de Controle Interno será o salário constante do Anexo IV, conforme o símbolo, salvo quando funcionário de carreira do magistério, devendo este ter seus vencimentos correspondentes ao PCCR do Magistério Lei 030/2008 e alterações, resguardando seus benefícios e progressões e carga horaria de 40 horas, ou correspondente com a tabela específica para seu cargo de origem em seu Plano de Carreira, resguardando suas vantagens de progressões

Art. 9º - Fica instituída a função gratificada – FG, para os servidores que ocuparem cargos de confiança, ou ainda, aos servidores que desempenharem funções que requer horário integral ou exclusividade do serviço.

Parágrafo Único – A remuneração para a função gratificada fica limitada à determinação do Chefe do Executivo Municipal e será concedida através de Decreto.

Art. 10 - É assegurado o direito de estabilidade dos servidores públicos municipais, garantidos no serviço público, de acordo com a Constituição Federal, e ficando os cargos comissionados sujeitos aos dispositivos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Parágrafo Único – O pagamento da gratificação natalina de todos os servidores municipais poderá ser paga, no mês de aniversário natalício, em conformidade da disponibilidade financeira.

Art. 11 - A remuneração que se enquadra no Símbolo/Nível CE, terá reajuste conforme o aumento do salário mínimo, efetuado a cada ano.

Art. 12 - Fica revogada a Lei 016/2019 e demais leis e dispositivos legais em contrário.

Art. 13 - As despesas constantes deste Plano de Cargo e Salário correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, fixadas anualmente no Orçamento Fiscal do Município.

Art. 14. - Está Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/01/2021, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabocão, Estado do Tocantins, aos 25 (vinte e cinco) dias do mês de janeiro do ano de 2021.

WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS

Prefeito Municipal

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EXTINTOS OU ALTERADOS

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL
Enfermeiro Padrão	Enfermeiro
Telefonista	Auxiliar Administrativo
Atendente Social	Auxiliar Administrativo
Operador de Moto-serra	Auxiliar de Serviços Gerais
Encarregado Administrativo	Operador de Maquinas Leves
Professor Assistente III (Superior)	Professor P I
Eletricista	Vigia
Bibliotecária	Auxiliar de Biblioteca

ANEXO II

DESCRIÇÃO DOS SÍMBOLOS E SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO

Nº	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO	SALÁRIO
01	DAS-I	Direção de Assessoramento Superior – I	4.000,00
02	DAS-II	Direção de Assessoramento Superior – II	2.200,00
03	DAS-III	Direção de Assessoramento Superior – III	2.750,00
04	DAI-I	Direção de Assessoramento Intermediário – I	1.500,00
05	DAI-II	Direção de Assessoramento Intermediário – II	1.200,00
06	DAI-IV	Direção de Assessoramento Intermediário – IV	1.600,00

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS SÍMBOLOS E SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVO:

Nº	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO QUADRO GERAL		
01	CE	Cargo Efetivo		
Nº	SÍMBOLO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
01	CE	I	1.100,00	40
02	CE	II	1.100,00	40
03	CE	III	1.460,00	40
04	CE	IV	1.100,00	20
05	CE	V	1.950,00	20
06	CE	VI	1.950,00	40
Nº	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO QUADRO SAUDE		
01	CE	Cargo Efetivo		
01	CE	I	1.100,00	40
02	CE	II	1.210,00	40
03	CE	III	1.250,00	40
04	CE	IV	1.425,00	40
05	CE	V	2.150,00	20
06	CE	VI	7.500,00	20
07	CE	VII	10.000,00	20
Nº	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO QUADRO MAGISTÉRIO		
01	PE	Professo Efetivo		
07	PE – A	I	1.100,00	20
08	PE I	I	1.443,12	20
09	PE II	II	1.609,87	20

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS, SALÁRIOS E VAGAS, CARGOS EM COMISSÃO.

CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	VAGAS	SALÁRIO
Diretor de Planej. e Urbanização	DAS-I	02	4.000,00
Diretor de Controle Interno	DAS-I	01	4.000,00
Secretários Municipais	DAS-I	11	4.000,00
Supervisor Pedagógico	DAS-II	01	2.200,00
Coordenador Pedagógico	DAS-II	07	2.200,00
Coordenador de Apoio e Merenda	DAS-II	03	2.200,00
Diretor de Unidade Escola	DAS-III	03	2.200,00
Diretor de Creche	DAS-II	01	2.200,00
Orientador Educacional	DAS-II	03	2.200,00
Diretor de Inspeção Escolar	DAS-II	03	2.200,00
Diretor de Departamento	DAS-II	31	2.200,00
Diretor de Departamento	DAS-III	06	2.750,00
Coordenador de Departamento	DAI-I	34	1.500,00
Coordenador de Departamento	DAI-II	8	1.200,00
Coordenador de Departamento	DAI-IV	8	1.600,00
Secretária de Unidade Escolar	DAI-II	03	1.200,00
Conselheiro Tutelar	CEII	05	1.100,00

ANEXO V

FUNÇÃO GRATIFICADA

FG – I	10% Do vencimento
FG – II	20% Do vencimento
FG – III	30% Do vencimento
FG – IV	40% Do vencimento
FG – V	50% Do vencimento
FG – VI	60% Do vencimento
FG – VII	70% Do vencimento
FG – VIII	80% Do vencimento
FG – IX	90% Do vencimento
FG – X	100% Do vencimento



**ANEXO VI
QUADRO DE CARGOS, SALÁRIOS E VAGAS, CARGOS EFETIVOS**

Nº	CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO/ NÍVEL	VAGAS	Sal/Base	CH
QUADRO GERAL					
01	Assistente Administrativo	CE-II	10	1.100,00	40
02	Vigia	CE-I	21	1.100,00	40
03	Motorista	CE-III	22	1.460,00	40
04	Auxiliar Administrativo	CE-I	06	1.100,00	40
05	Aux. Serviços Gerais	CE-I	70	1.100,00	40
06	Operador de Máquinas Leves	CE-I	01	1.100,00	40
07	Operador de Máq. Pesadas	CE-IV	02	1.100,00	20
08	Gari	CE-I	20	1.100,00	40
09	Assistente de Biblioteca	CE-II	03	1.100,00	40
10	Auxiliar de Biblioteca	CE-II	04	1.100,00	40
11	Merendeiras	CE-I	25	1.100,00	40
12	Monitor	CE-II	14	1.100,00	40
13	Zeladora	CE-I	03	1.100,00	40
14	Assistente Social	CE-V	06	1.950,00	20
15	Técnico de Informática	CE-VI	01	1.950,00	40
16	Porteiro	CE-I	01	1.100,00	40
17	Pedreiro	CE-I	04	1.100,00	40
18	Nutricionista	CE-V	08	1.950,00	20
19	Enfermeiro Quadro Geral	CE-V	08	1.950,00	20
20	Técnico de Enfermagem Quadro Geral	CE-II	04	1.100,00	40
21	Psicólogo Quadro Geral	CE-V	08	1.950,00	20
22	Almoxarife	CE-II	01	1.100,00	40
23	Fiscal de Meio Ambiente	CE-I	10	1.100,00	40
24	Fiscal de Inspeção Municipal	CE-II	02	1.100,00	40
25	Fiscal de Postura	CE-II	02	1.100,00	40
26	Fiscal Tributário	CE-VI	01	1.950,00	40
27	Recepcionista	CE-II	03	1.100,00	40
28	Educador Físico	CE-V	02	1.950,00	20

QUADRO MAGISTÉRIO

Nº	CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO/ NÍVEL	VAGAS	Sal/Base	CH
01	Professor – P-A	PE – A - I	04	1.100,00	20
02	Professor P – I	PE-I	42	1.443,12	20
03	Professor P –III	PE-II	68	1.609,87	20

QUADRO DA SAÚDE

Nº	CARGO/FUNÇÃO	SÍMBOLO/ NÍVEL	VAGAS	Sal/Base	CH
01	Enfermeiro	CE-IV	10	2.150,00	20
02	Técnico de Enfermagem	CE-I	13	1.425,00	40
03	Técnico de Higiene Dental	CE-I	01	1.425,00	40
04	Agente Comunitário de Saúde	CE-II	08	1.250,00	40
05	Agente Epidemiológico	CE-II	02	1.250,00	40
06	Assistente Odontológico	CE-III	02	1.210,00	40
07	Auxiliar de Enfermagem	CE-V	01	1.100,00	40
08	Odontólogo	CE-IV	08	2.150,00	20
09	Fiscal da Vigilância Sanitária VISA	CE-III	02	1.210,00	40
10	Médico Ambulatorial	CE-VI	02	10.000,00	20
11	Médico ESF	CE-VII	02	7.500,00	20
12	Farmacêutico	CE-IV	04	2.150,00	20
13	Psicólogo	CE-IV	02	2.150,00	20
14	Fisioterapeuta	CE-IV	02	2.150,00	20
15	Fonoaudiólogo	CE-IV	02	2.150,00	20

ANEXO VII**QUADRO DE CARGOS, SALÁRIOS E VAGAS CARGOS EM COMISSÃO**

DESCRIÇÃO DO CARGO	NÍVEL	VAGAS	SUBSÍDIO (SALÁRIO)
GABINETE DO PREFEITO			
Diretor de Gabinete, Comunicação e Defesa Civil	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Controle Interno	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Planejamento e Urbanização	DAS I	01	4.000,00
Conselheiro Tutelar	CEII	05	1.100,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO			
Secretário Municipal de Administração	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Recursos Humanos	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Almoxarifado e Patrimônio	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Cadastro e Projetos	DAS II	01	2.200,00
Diretor Técnico de Segurança do Trabalho	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Ciências e Tecnologia	DAS II	01	2.200,00
Coordenador de Almoxarifado e patrimônio	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Publicidade e Transparência	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Transporte	DAI IV	01	1.600,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS			
Secretário Municipal de Compras	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Compras	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Licitações e Pregão	DAS III	01	2.750,00
Coordenador de Compras	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Licitações	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de transporte	DAI IV	01	1.600,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO			
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	DAS I	01	4.000,00
Diretor de planejamento e Urbanização	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Arrecadação, Fisc. Cadastro Imobiliário	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Projeto e Prestação de Contas	DAS II	01	2.200,00
Coordenador de Arrecad. Fisc. Cadastro Imobiliário	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Projeto e Prestação de Contas	DAI I	01	1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO			
Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Infraestrutura Urbana	DAS II	01	2.200,00
Coordenador de Infraestrutura Urbana	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Infraestrutura Rural	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Desenvolvimento Urbano	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de transporte	DAI IV	01	1.600,00
Coordenador de Limpeza pública	DAI I	01	1.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA			
Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Segurança Pública e Defesa Social	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Trânsito e Transporte	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Manutenção de Frota	DAS III	01	2.750,00
Coord. políticas de combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes.	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Trânsito	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de transporte	DAI IV	01	1.600,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER, ESPORTE, CIÊNCIA E TECNOLOGIA			
Secretário Mun. de Educação, Cult., Tur., Lazer, Esp., Ciência e Tecnologia	DAS I	01	4.000,00
Supervisor Pedagógico	DAS II	01	2.200,00
Coordenador Pedagógico	DAS II	07	2.200,00
Diretor de Creche	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Unidade Escolar	DAS III	03	2.750,00
Orientador Educacional	DAS II	03	2.200,00
Diretor de Inspeção Escolar	DAS II	03	2.200,00
Coordenador de Apoio e Merenda Escolar	DAS II	03	2.200,00
Coord. Recursos Multi-meios, Mídias Educacionais e Controle	DAI I	02	1.500,00
Secretária de Unidade Escolar	DAI II	03	1.200,00
Diretor de Transporte Escolar	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Manutenção do Transporte Escolar	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Esportes	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Ciências e Tecnologia	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Resgate Cultural	DAS II	01	2.200,00
Coordenador de Transporte Escolar	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Cultura e Turismo	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Esportes	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Tecnologia e Formação Continuada	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Infraestrutura esportiva	DAI II	01	1.200,00
Coordenador de Segurança Patrimonial	DAI II	01	1.200,00
Coordenador de Disciplina e conduta	DAI II	01	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SANEAMENTO

Secretário Municipal de Saúde e Saneamento	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Assistência Ambulatorial	DAS III	01	2.750,00
Diretor de Programas de Saúde Pública	DAS III	01	2.750,00
Diretor de Programas de Atenção Básica	DAS III	01	2.750,00
Diretor de Programas de prevenção a doenças tropicais	DAS III	01	2.750,00
Diretor de Vigilância Sanitária e Saneamento	DAS III	01	2.750,00
Diretor Laboratório Clínico	DAS II	02	2.200,00
Coord. de Atenção à Saúde	DAI I	01	1.500,00
Coord. de programas de Saúde	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Vigilância Sanitária e Saneamento	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Transporte	DAI IV	01	1.600,00
Coordenador de Manutenção de Veículos	DAI IV	01	1.600,00
Coordenador de Segurança Patrimonial	DAI II	01	1.200,00
Coordenador de Manutenção Predial	DAI II	01	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Secr. Munic. do Trabalho e Desenv. Social	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Programas e Projetos	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Desenvolvimento Comunitário e Social	DAS II	01	2.200,00
Diretor do Centro de Referência Assistencial	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Desenvolvimento Urbano e Habitação	DAS II	01	2.200,00
Diretor Orientador Social	DAS II	01	2.200,00
Coord. de Desenvolvimento Comunitário e Social	DAI I	01	1.500,00
Coordenador do Centro de Referência Assistencial	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Programas de Atenção à Infância	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Políticas para Mulheres	DAI I	01	1.500,00
Coord. Políticas de Promoção da Igualdade Racial	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Políticas para Juventude	DAI I	01	1.500,00
Coord. de Desenvolvimento Urbano e Habitação	DAI I	01	1.500,00
Coordenador Orientador Social	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Transporte	DAI IV	01	1.600,00
Coordenador de Manutenção Predial	DAI II	01	1.200,00
Coordenador de Segurança Patrimonial	DAI II	01	1.200,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Secretário Municipal de Meio Ambiente	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Meio Ambiente	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Licenciamento e Controle Ambiental	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Transporte	DAS II	01	2.200,00
Coordenador de Meio Ambiente	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Limpeza Pública e Jardinagem	DAI I	01	1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL E POLÍTICA

Secretário Municipal de Representação Institucional e Política	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Representação Institucional e Política	DAS II	01	2.200,00
Coordenador de Representação Institucional e Política	DAI I	01	1.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Secretário Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio	DAS I	01	4.000,00
Diretor de Assist. Técnica da Agricultura Familiar	DAS II	01	2.200,00
Diretor Projetos. e Fomento, Agric. Familiar Sustentável	DAS II	01	2.200,00
Diretor de Cadastro e Projetos	DAS II	01	2.200,00
Coordenador de Agricultura Familiar Sustentável	DAI II	01	1.200,00
Coordenador de Cadastro e Projetos	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de Inspeção do SIM	DAI I	01	1.500,00
Coordenador de transporte	DAI IV	01	1.600,00



ANEXO VIII
QUADRO DE ATRIBUIÇÕES SERVIDORES COMISSIONADOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Secretário Municipal	É atribuição do Secretário Municipal prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria; 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, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Geral e da Assessoria Jurídica; providenciar a publicação dos atos oficiais da prefeitura, na forma e pelos meios legais; receber, expedir e promover os transmisses legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal; organizar e manter sob sua responsabilidade coletânea da legislação federal e estadual de interesse do município; estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal; catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal. Ao Secretário é atribuído, ainda, participar de reuniões administrativas, encarregando-se da lavratura das respectivas atas; assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos; proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.); estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores; analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração; calcular o custo estimado para realização de programas de treinamento; promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração; preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; fornecer declaração de rendimento para diversos fins e os elementos necessários à elaboração de proposta orçamentária, supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais; controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes; distribuição, controle e arquivamento de processos e documentos que tramitam na prefeitura; promoção de atividades relativas à organização e ao aperfeiçoamento dos métodos de trabalho dos órgãos da prefeitura.

	Coordenar e supervisionar as ações concernentes à defesa civil do município; executar, através da Junta do Serviço Militar, os trabalhos relativos ao serviço militar obrigatório no território do município, de acordo com as prescrições técnicas fixadas pela legislação pertinente. Preparar inventário físico, organizar, registrar e manter o sistema de acompanhamento patrimonial dos bens do município; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. Administrar, coordenar e determinar a execução de projetos e planos de trabalho visando fomentar o recebimento pelo município de recursos diversos, principalmente financeiro, destinados à melhoria da qualidade de vida do povo do município; deverá, também, administrar, coordenar e determinar a execução das prestações de contas desses recursos junto aos órgãos concedentes, na forma legal e no tempo hábil, além de todas as atividades e procedimentos dos serviços de licitações e contratos, observando a legislação em vigor, especialmente as instruções e normas do Tribunal de Contas do Tocantins. Exercer outras atividades correlatas, sempre que solicitadas por superior hierárquico, inclusive, assinar separadamente e/ou em conjunto com o Prefeito Municipal e, ainda, com o Servidor Público indicado à cada situação. Além das atribuições descritas acima, outras poderão ser estabelecidas por ato do Prefeito, de acordo com a conveniência e interesse público referente a cada setor específico.
--	---

Diretor de planejamento e Urbanização	Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete realizar o suporte ao gabinete do prefeito; assessorar na parte Técnica a tramitação de processos, apoio à elaboração dos projetos e estudos necessários para um adequado licenciamento ou autorização da execução da obra, assessorar, planejar e fiscalizar os serviços públicos, no perímetro urbano e rural participar da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual, coordenar o estudo de viabilidade de obras a serem implantadas no município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, a implantação das mesmas, em outras áreas do município interesse público referente a cada setor específico e outras atividades correlatas
---------------------------------------	---

Diretor de Departamento	Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisão referentes ao seu departamento; criar e desenvolver projetos relacionados ao setor; coordenar e acompanhar a demanda da diretoria, desenvolver ações educativas e as que visam combater a desigualdade social; atender, acolher reclamações, realizar eventos e projetos, compete coordenar o estudo de viabilidade de programas a serem implantadas no município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com departamentos e comunidade, a auxiliar na implantação de políticas públicas, ou em outras áreas do município, atendendo o programa de geração de empregos e outros; participar da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual; executar outras atividades correlatas ao interesse público referente a cada setor específico.
-------------------------	---

Coordenador de Departamento	Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete assessorar ao chefe de departamento nas tomadas de decisão referentes ao seu departamento; auxiliar na criação e desenvolvimento de projetos relacionados ao setor; coordenar e acompanhar a demanda da diretoria, desenvolver ações educativas e as que visam combater a desigualdade social; atender, acolher reclamações, realizar eventos e projetos, compete
-----------------------------	---

	coordenar o estudo de viabilidade de programas a serem implantadas no município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com departamentos e comunidade, a auxiliar na implantação de políticas públicas, ou em outras áreas do município, atendendo o programa de geração de empregos e outros; participar da elaboração do Orçamento, participar da elaboração do Plano Plurianual; executar outras atividades correlatas ao interesse público referente a cada setor específico.
Coord. Orientador Social	Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete coordenação, acompanhamento e a implementação de planos e programas; à execução de atividades de promoção humana, incentivo à ação e participação comunitária, à assistência social e à educação de base, coordenar o agendamento dos cursos; coordenar as monitoras de cursos; zelar pelo uso correto dos materiais de produção, executar outras atividades correlatas ao interesse público e social e de proteção a vida
Diretor de licitação e Pregoeiro	Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete as atribuições definidas na lei para o Pregoeiro são: o credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação; a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação para o autor da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a condução dos trabalhos da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação. O Pregoeiro contará com a colaboração de uma equipe de apoio que será indicada e nomeada pela autoridade competente ainda na fase preparatória da licitação, devendo estar integrada, em sua maioria, por servidores públicos integrantes do quadro permanente da entidade licitadora. A equipe de apoio não possui atribuições que importem em julgamento ou deliberação, sendo tais atos de responsabilidade exclusiva do Pregoeiro; mas nada impede de realizar o exame de propostas quanto aos aspectos formais, sugerindo a classificação ou a desclassificação, <u>executar outras atividades correlatas</u>
Diretor de Controle Interno	Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete as atribuições definidas na lei para o Diretor de Controle Interno, são: ação administrativa em todos os níveis da administração pública municipal obedecendo aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e eficiência, bem assim aos demais princípios explícitos e implícitos presentes nas Constituições Federal e Estadual, e na Lei Orgânica do Município; realizar as atividades de acompanhamento, monitoramento, avaliação e controle interno do Município, além de: Zelar pela observância aos princípios da Administração Pública; Zelar pela qualidade e pela independência do Sistema de Controle Interno; Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Administração Municipal; Estabelecer o controle interno e promover o acompanhamento necessário, em conjunto com outros órgãos, das atividades de execução orçamentária e financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem assim dos fundos municipais e dos convênios firmados com entidades que recebem subvenções ou outras transferências à conta do orçamento municipal no que se refere à comprovação da legalidade e legitimidade dos atos de gestão, além de avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência; Programar, coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar as ações setoriais, através da realização de auditorias e controle, conforme legislação vigente; Informar, por escrito, à autoridade administrativa competente, quando da identificação, após apuração e constatação de indícios de atos ou fatos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, para que sejam tomadas as devidas providências; Fiscalizar e orientar os procedimentos e rotinas relacionadas ao controle de bens patrimoniais, bens almoxxarifado, licitações, contratos e convênios, obras públicas e serviços de engenharia, atos de pessoal, operações de crédito, suprimentos de fundos, adiantamentos, doações, subvenções, auxílios e contribuições concedidas, gestão fiscal e transparência; Controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem assim dos direitos e deveres do Município; Acompanhar a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; Avaliar o cumprimento de programas, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, inclusive quanto às ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos; Verificar a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, bem assim o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; Propor normas e procedimentos de controle para a correção e prevenção de falhas ou omissões dos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público e avaliar as providências adotadas diante de danos causados ao erário; Assessorar, em sua área de competência, os órgãos e entidades no desempenho de suas funções, por meio de treinamentos.



	capacitações, bem assim orientações e expedição de atos normativos concernentes ao aprimoramento do Sistema de Controle Interno a serem observados pelos órgãos da administração municipal quanto à aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle; Realizar auditoria interna e de atividades de controle, com metodologia e programação próprias, nos diversos processos e sistemas administrativos da Prefeitura Municipal, para medir o padrão de efetividade, eficiência e eficácia como também avaliar a política de gerenciamento de riscos no controle interno e a observância, pelas unidades componentes do Sistema de Controle Interno, aos procedimentos, normas e regras estabelecidas pela legislação pertinente; Expedir recomendações aos servidores públicos dos órgãos da Administração Municipal, sempre que se fizer necessário; Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno; Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; Representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades, sob pena de responsabilidade solidária; Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração; Proceder à instauração de Tomada de Contas Especiais, quando for o caso; Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais; Acompanhar, controlar e promover melhorias quanto à qualidade das informações constantes do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal; Garantir a transparência das informações públicas municipais, dando cumprimento ao disposto na Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso às Informações Públicas) ou a que vier a lhe substituir; Realizar os serviços de Ouvidoria no Município, bem assim difundir os direitos individuais e de cidadania; Desempenhar outras competências correlatas.
Conselheiro Tutelar	Ao Conselheiro Tutelar, compete: atender e aconselhar os pais ou responsável; promover a execução de suas decisões, podendo para tanto: requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações; encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente; encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; notificações; certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente; representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos; representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural.

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº: 038/2021/ADM/RH

Contratante: Prefeitura Municipal de Tabocão
 Contratado: JOÃO HENRIQUE ALVES BRINGEL, portador da Cédula de Identidade RG n.º 825.849 Emissor SSP/TO, CPF n.º 040.311.281-85.
 Objeto: Contratação do profissional, para prestação de serviços, como MOTORISTA no sentido de atender a demanda.
 Vigência: 01/01/2021 a 31/12/2021
 Valor Estimado: R\$17.520,00 (dezesete mil e quinhentos e vinte reais)
 Dotação Orçamentária: 03.0315.04.122.5002.2003
 Elemento: 3.1.90.04
 Fonte: Prefeitura Municipal de Tabocão
 Signatários: Wagner Teixeira de Farias e João Henrique Alves Bringel

Atos da Secretaria de Administração

AVISO DE LICITAÇÃO PÚBLICA

Acham-se abertas as seguintes Licitações que ocorrerão no Município de Tabocão/TO:

1. Pregão ELETRÔNICO 01/2021 - Registro de preço, para futura e eventual contratação de empresa com profissional

especializado para atender na área de Medicina (clínico geral), as demandas da Unidade Básica de Saúde Dr. Pedro Zanina, com carga horaria de 20 horas semanais, aqui participante deste Processo Licitatório, Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, CNPJ 11.254.854/0001-10 para exercício de 2021. Abertura: 05/02/2021 - 09:01

2. Pregão ELETRÔNICO 02/2021 - Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos na área de Jardinagem com carga horaria de 40 horas semanais na Unidade Básica de Saúde Dr. Pedro Zanina, aqui participante deste Processo Licitatório, Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, CNPJ 11.254.854/0001-10, para exercício 2021. Abertura: 05/02/2021 - 09:31

3. Pregão ELETRÔNICO 03/2021 - Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Assessoria em Saúde envolvendo processos administrativos referentes as atividades de apoio à gestão de saúde e monitoramento quanto a alimentação dos Sistema de Informação do Sistema Único de Saúde (SUS), aqui participante deste Processo Licitatório, Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento, CNPJ 11.254.854/0001-10, para exercício 2021. Abertura: 05/02/2021 - 09:51

4. Pregão PRESENCIAL 01/2021 - Formação de Ata de Registro de preço para Futura e Eventual contratação de empresa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de Borracheiro para automotores e também empresa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de Lavador de Automotores, visando atender as necessidades do Município de Tabocão – TO, através da Secretaria de Infraestrutura, conforme especificações descritas no edital para o período de fevereiro a dezembro, exercício de 2021. Abertura: 05/02/2021 – 10H.

5. Pregão PRESENCIAL 02/2021 - Formação de ata de registro de preço para futura e eventual Contratação de empresa especializada para execução de serviços de limpeza urbana, compreendendo as atividades limpeza de vias e logradouros públicos (varrição manual e mecanizada, catação de papéis em áreas gramadas, a lavagem de vias urbanas, a lavagem de monumentos e prédios públicos, a pintura de meio-fio e equipes de serviços diversos), capina manual, roçada manual, roçada mecanizada, intervenção de poda de arvores e arbustos e limpeza de bueiros e boca de lobos, atividades estas devidamente referenciadas às áreas compreendidas em Lotes, para o exercício de 2021. Abertura:

05/02/2021 – 11h.

Os editais das licitações presenciais serão disponibilizados no prédio da Prefeitura Municipal de Tabocão/TO, situado à Av. Vitória Régia, s/n – S. Centenário, Tabocão - TO, de segunda a sexta-feira, das 8h:00min as 17h:30min ou solicitado por email licitacaotabocao@gmail.com, ou no sítio eletrônico oficial do município, <http://fortalezadotabocao.to.gov.br/>. Os editais das licitações na modalidade pregão eletrônico serão disponibilizados no prédio da Prefeitura Municipal de Tabocão/TO, situado à Av. Vitória Régia, s/n – S. Centenário, Tabocão - TO, de segunda a sexta-feira, das 8h:00min as 17h:30min ou solicitado por email licitacaotabocao@gmail.com ou baixado no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

As licitações na modalidade Pregão Eletrônico ocorrerão através do sítio eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>

Maiores informações: tel. (63) 3440-1307.
Fortaleza do Tabocão - TO, 25 de janeiro de 2021.

Diego Henrique Silvério Costa
Pregoeiro



Diário Oficial Eletrônico

de Fortaleza do Tabocão -TO

Criado pela Lei Municipal nº 001/2017
Regulamentado pelo Decreto nº 36/2017

Wagner Teixeira de Farias
Prefeito

Josué Albino Cardoso
Secretário de Administração

Editado pela Secretaria de Administração