



Diário Oficial Eletrônico

DO MUNICÍPIO TABOCÃO/TO

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

Ano VI - Edição Nº 704 - Tabocão, Estado do Tocantins, 21 de Janeiro de 2022

Sumário

Atos do Chefe do Poder Executivo.....	01
Atos da CMAS.....	13

Atos do Chefe do Poder Executivo

LEI Nº 04/2022-TABOCÃO, 21 DE JANEIRO DE 2022.- “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 através de seus representantes na CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES de Tabocão, Estado do Tocantins aprovaram e ele em seu nome sanciona a seguinte Lei.

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 e Comunicação

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. Departamento 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, transito 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, Esportes, Ciências e Tecnologia.

Secretário Mun. de Educação, Cultura, 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
 Coordenador 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
 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

8. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento
 Secretário Municipal de Saúde e Saneamento
 8.1. Departamento Municipal de Atenção a 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
 8.2. Departamento de Vigilância Sanitária e Saneamento e Epidemiológica
 Diretor de Vigilância Sanitária e Saneamento
 Diretor de Vigilância Epidemiológica
 Coordenador de Vigilância Sanitária e Saneamento

9. Secretaria Municipal do Trabalho, Desenvolvimento Social
 Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social
 9.1. Departamento de Assistência Social
 Diretor de Programas e Projetos
 Diretor de Desenvolvimento Comunitário e Social
 Coordenador de Desenvolvimento Comunitário e Social
 9.2. Departamento de Programas Assistenciais
 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
 9.3. Departamento de Direitos Humanos
 Coordenador de Políticas para Mulheres
 Coordenador de Políticas de Promoção da Igualdade Racial
 9.4. Departamento de Juventude
 Coordenador de Políticas para Juventude
 9.5. Departamento de Desenvolvimento Urbano e Habitação

Diretor de Desenvolvimento Urbano e Habitação
Coordenador de Desenvolvimento Urbano e Habitação

10. Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Secretário Municipal do Meio Ambiente

10.1. Departamento do Meio Ambiente

Diretor do Meio Ambiente

Diretor de Licenciamento e Controle Ambiental

Diretor de Transporte

Coordenador de Meio Ambiente

Coordenador de Limpeza pública e Jardinagem

10.2. Coordenadoria Municipal da Defesa Civil – COMDEC

Coordenador Mun. Da Defesa Civil - COMDEC

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

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 Escolar, Coordenador, inspetor, Diretor de Controle Interno será o salário constante do Anexo IV, conforme o

símbolo, salvo quando funcionário de carreira do magistério, podendo 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 Portaria.

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 pago, 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 05/2021 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, surtindo seus efeitos em 01/01/2022, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabocão, Estado do Tocantins, aos 11 dias do mês de janeiro do ano de 2022.

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 Leves	Operador de Maquinas
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	DAS-IV	Direção de Assessoramento Superior – IV	2.500,00
05	DAÍ-I	Direção de Assessoramento Intermediário – I	1.500,00
06	DAÍ-II	Direção de Assessoramento Intermediário – II	1.212,00
07	DAI-IV	Direção de Assessoramento Intermediário – IV	1.600,00

ANEXO III

DESCRIÇÃO DOS SÍMBOLOS E SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS

Nº	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO	NÍVEL	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA
01	CE	Cargo Efetivo			

01	CE	I	1.212,0040
02	CE	II	1.212,0040
03	CE	III	1.525,7040
04	CE	IV	1.092,0020
05	CE	V	2.037,7520
06	CE	VI	2.037,7540
Nº	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO	

QUADRO SAUDE

01	CE	Cargo Efetivo	
01	CE	I	1.489,1240
02	CE	II	1.306,2540
03	CE	III	1.264,4540
04	CE	IV	2.246,7540
05	CE	V	1.212,0040
06	CE	VI	7.837,5020
07	CE	VII	7.837,5020
Nº	SÍMBOLO	DESCRIÇÃO	

QUADRO MAGISTÉRIO

01	PE	Professo Efetivo	
07	PE – A	I	1.092,0220
08	PE I	I	1.508,0620
09	PE II	II	1.682,3120

ANEXO IV

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

CARGO/FUNÇÃO	NIVEL	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			
Diretor de Departamento	DAS-II		
DAS-III	27		
06	2.200,00		
2.750,00			
Coordenador Municipal da Defesa Civil	DAS-IV		
06	2.500,00		
Coordenador de Departamento	DAÍ-I	34	1.500,00

Coordenador de Departamento	DAÍ-II	08	1.212,00
Coordenador de Departamento	DAÍ-III	01	1.212,00
Coordenador de Departamento	DAI-IV	08	1.600,00
Secretária de Unidade Escolar	DAÍ-II	03	1.212,00
Conselheiro Tutelar	CEII	05	1.212,00

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	SIMBOLO/	NÍVEL	VAGAS	Sal/BaseCH
01	Assistente Administrativo	CE-II	10	1.212,00	
40					
02	Vigia	CE-I	21	1.212,0040	
03	Motorista	CE-III	22	1.525,7040	
04	Auxiliar Administrativo	CE-I	06	1.212,00	
40					
05	Aux. Serviços Gerais	CE-I	70	1.212,00	
40					
06	Operador de Maquinas Leves	CE-I	01	1.212,0040	
07	Operador de Máq. Pesadas	CE-IV	02	1.092,00	
20					
08	Gari	CE-I	20	1.212,0040	
09	Assistente de Biblioteca	CE-II	03	1.212,00	
40					
10	Auxiliar de Biblioteca	CE-II	04	1.212,00	
40					
11	Merendeiras	CE-I	25	1.212,0040	
12	Monitor	CE-II	14	1.212,0040	



13	Zeladora	CE-I	03	1.212,0040
14	Assistente Social	CE-V	06	2.037,7520
15	Técnico de Informática	CE-VI	01	2.037,75
40				
16	Porteiro	CE-I	01	1.212,0040
17	Pedreiro	CE-I	04	1.212,0040
18	Nutricionista	CE-V	08	2.037,7520
19	Enfermeiro Quadro Geral	CE-V	08	2.037,75
20				
20	Técnico de Enfermagem Quadro Geral	CE-II		
04	1.212,0040			
21	Psicólogo Quadro Geral	CE-V	08	2.037,75
20				
22	Almoxarife	CEII	01	1.212,0040
23	Fiscal de Meio Ambiente	CE-I	10	1.212,00
40				
24	Fiscal de Inspeção Municipal	CEII	02	1.212,0040
25	Fiscal de Postura	CEII	02	1.212,0040
26	Fiscal Tributário	CE-VI	01	2.037,7540
27	Recepcionista	CE-II	03	1.212,0040
28	Educadora Física	CE-V	02	2.037,7520

QUADRO MAGISTÉRIO

01	Professor – P-A	PE – A -I	04	1.092,02
20				
02	Professor P – I	PE-I	42	1.508,0620
03	Professor P –III	PE-II	68	1.682,3120

QUADRO DA SAÚDE

01	Enfermeiro	CE-IV	10	2.246,7520
02	Técnico de Enfermagem	CE-I	13	1.489,12
40				
03	Técnico de Higiene Dental	CE-I	01	1.489,12
40				
04	Agente Comunitário de Saúde	CE-II	08	1.306,2540
05	Agente Epidemiológico	CE-II	02	1.306,25
40				
06	Assistente Odontológico	CE-III	02	1.264,45
40				
07	Auxiliar de Enfermagem	CE-V	01	1.212,00
40				
08	Odontólogo	CE-IV	08	2.246,7520
09	Fiscal da Vigilância Sanitária	VISA	CE-III	
02	1.264,4540			
10	Médico Ambulatorial	CE-VI	02	7.837,50

20				
11	Médico ESF	CE-VII	02	7.837,5020
12	Farmacêutico	CE-IV	04	2.246,7520
13	Psicólogo	CE-IV	02	2.246,7520
14	Fisioterapeuta	CE-IV	02	2.246,7520
15	Fonoaudiólogo	CE-IV	02	2.246,7520

ANEXO VII

QUADRO DE CARGOS, SALÁRIOS E VAGAS
CARGOS EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO	NÍVEL	VAGAS
SUBSIDIO (SALÁRIO)		
GABINETE DO PREFEITO		
Diretor de Gabinete e Comunicação	DAS II	01 2.200,00
Diretor de Controle Interno.	DAS I	01 4.000,00
Coordenador de Ouvidoria Municipal	DAÍ-III	01 1.212,00
Diretor de planejamento e Urbanização	DAS I	01 4.000,00
Conselheiro Tutelar	CEII	05 1.212,00
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 Cadastramento 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 Pregoeiro	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



SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO				Diretor de Unidade Escolar	DAS III 03	2.750,00
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	DAS I 01	4.000,00		Orientador Educacional	DAS II 03	2.200,00
Diretor de planejamento e Urbanização	DAS I 01	4.000,00		Diretor de inspeção Escolar	DAS II 03	2.200,00
Diretor de Arrecadação, Fisc. Cadastro Imobiliário	DAS II 01	2.200,00		Coordenador de Apoio e Merenda Escolar	DAS II 03	2.200,00
Diretor de Projeto e Prestação de Contas	DAS II 01	2.200,00		Coord. Recursos Multi-meios, Mídias Educacionais e Controle	DAI I 02	1.500,00
Coordenador de Arrecad. Fisc. Cadastro Imobiliário	DAI I 01	1.500,00		Secretária de Unidade Escolar	DAI II 03	1.212,00
Coordenador de Projeto e Prestação de Contas	DAI I 01	1.500,00		Diretor de Transporte Escolar	DAS IV 01	2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO				Diretor de Manutenção do Transporte Escolar	DAS II 01	2.200,00
Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo	DAS I 01	4.000,00		Diretor de Esportes	DAS II 01	2.200,00
Diretor de Infraestrutura Urbana	DAS IV 01	2.500,00		Diretor de Ciências e Tecnologia	DAS II 01	2.200,00
Coordenador de Infraestrutura Urbana	DAI I 01	1.500,00		Diretor de Resgate Cultural	DAS II 01	2.200,00
Coordenador de Infraestrutura Rural	DAI I 01	1.500,00		Coordenador de Transporte Escolar	DAI I 01	1.500,00
Coordenador de Desenvolvimento Urbano	DAI I 01	1.500,00		Coordenador de Cultura e Turismo	DAI I 01	1.500,00
Coordenador de transporte	DAI IV 01	1.600,00		Coordenador de Esportes	DAI I 01	1.500,00
Coordenador de Limpeza pública	DAI I 01	1.500,00		Coordenador de Tecnologia e Formação Continuada	DAI I 01	1.500,00
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, TRANSITO E SEGURANÇA PUBLICA				Coordenador de Infra estrutura esportiva	DAI II 01	1.212,00
Secretário Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança	DAS I 01	4.000,00		Coordenador de Segurança Patrimonial	DAI II 01	1.212,00
Diretor de Segurança Pública e Defesa Social	DAS II 01	2.200,00		Coordenador de Disciplina e conduta	DAI II 01	1.212,00
Diretor de Trânsito e Transporte	DAS IV 01	2.500,00		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, SANEAMENTO		
Diretor de Manutenção de Frota	DAS III 01	2.750,00		Secretário Municipal de Saúde e Saneamento	DAS I 01	4.000,00
Coord. políticas de combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;	DAI I 01	1.500,00		Diretor de Assistência Ambulatorial	DAS III 01	2.750,00
Coordenador de Trânsito	DAI I 01	1.500,00		Diretor de Programas de Saúde Pública	DAS III 01	2.750,00
Coordenador de transporte	DAI IV 01	1.600,00		Diretor de Programas de Atenção Básica	DAS III 01	2.750,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER, ESPORTE, CIÊNCIA E TECNOLOGIA				Diretor de Programas de prevenção a doenças tropicais	DAS III 01	2.750,00
Secretário Munic.de Educação, Cult., Tur., Lazer, Esp., Ciência e Tecnologia	DAS I 01	4.000,00		Diretor de Vigilância Sanitária e Saneamento	DAS III 01	2.750,00
Supervisor Pedagógico	DAS II 01	2.200,00		Diretor de Vigilância Epidemiológica	DAS II 01	2.200,00
Coordenador Pedagógico	DAS II 07	2.200,00		Diretor Laboratório Clínico	DAS II 02	2.200,00
Diretor de Creche	DAS II 01	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	01	2.500,00	
1.212,00					
Coordenador de Manutenção Predial	DAI II	01			SECRETARIA MUNICIPAL DE REPRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL E POLÍTICA
1.212,00					Secretário Municipal de Representação Institucional e Política
SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DESENVOLVIMENTO SOCIAL					DAS I 01 4.000,00
Secr. Munic. do Trabalho e Desenvolvimento Social	DAS I				Diretor de Representação Institucional e Política DAS II 01 2.200,00
01 4.000,00					Coordenador de Representação Institucional e Política
Diretor de Programas e Projetos	DAS II	01	2.200,00		DAI I 01 1.500,00
Diretor de Desenvolvimento Comunitário e Social	DAS II				SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO
01 2.200,00					Secretário Municipal da Agricultura, Indústria e Comércio
Diretor do Centro de Referência Assistencial	DAS II	01			DAS I 01 4.000,00
2.200,00					Diretor de Assist. Técnica da Agricultura Familiar DAS IV 01 2.500,00
Diretor de Desenvolvimento Urbano e Habitação	DAS II				Diretor Projetos. e Fomento. Agric. Familiar Sustentável DAS IV 01 2.500,00
01 2.200,00					Diretor de Cadastramento e Projetos DAS II 01 2.200,00
Diretor Orientador Social	DAS II	01	2.200,00		Coordenador de Agricultura Familiar Sustentável DAI II 01 1.212,00
Coord. de Desenvolvimento Comunitário e Social	DAI I				Coordenador de Cadastramento e Projetos DAI I 01 1.500,00
01 1.500,00					Coordenador de Inspeção do SIM DAI I 01 1.500,00
Coordenador do Centro de Referência Assistencial	DAI I				Coordenador de transporte DAI IV 01 1.600,00
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			
1.212,00					
Coordenador de Segurança Patrimonial	DAI II	01			
1.212,00					
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					
Coordenador Municipal da Defesa Civil – COMDEC	DAS IV				

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, executar outras atividades correlatas

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 almoxarifado, 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.

**LEI Nº 05/2022-TABOCÃO, 21 DE JANEIRO DE 2022-
“AUTORIZA A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
TABOCÃO, A LOGO MARCA ESPECIFICA, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

O Senhor, WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS, PREFEITO MUNICIPAL DE TABOCÃO, faz saber que o povo Tabocoense, através de seus representantes na CÂMARA MUNICIPAL, aprovam e ele em seu nome sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Autoriza logo marca específica para o Projeto de Regularização Fiduciária de Tabocão, para utilização Uniformes, Apostilas, Bolsas, Documentos oficiais e logradouros públicos e outros no período de 2021 a 2024.

Imagem: Composta do desenho de uma casa, um ramo de taboca, uma listra e os dizeres: PROGRAMA REGULARIZA TABOCÃO, Imóvel regularizado, imóvel valorizado, nas cores verde e preto (imagem em anexo).

Art. 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, e revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tabocão, Estado do Tocantins, Aos 11 dias do mês de janeiro do ano de 2022.

WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS
Prefeito Municipal

ANEXO A LEI V



CONTRATO**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 27/2022****DISPENSA Nº 09/2022**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOÃO-TO

CONTRATADOS: ANTONIO FRANCISCO DO NASCIMENTO

OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE CONTRATO É A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL, LOCALIZADO NA AVENIDA VITÓRIA RÉGIA Nº 140, SETOR CENTENÁRIO, NESTA CIDADE, PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ESTADUAL DA FAZENDA (COLETARIA), ESCRITÓRIO DO RURALTINS, E ADAPEC.

VALOR: R\$ R\$ 12.000,00 (doze mil reais)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: CONSOANTE AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, A DESPESA DECORRENTE DA PRESENTE LICITAÇÃO CORRERÁ POR CONTA DA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA 03.03.04.122.5002.2.003 ELEMENTOS DE DESPESA 3.3.90.36.

BASE LEGAL: DISPENSA Nº 09/2021, LEI FEDERAL Nº 10.520/2002 PELO DECRETO Nº 3.555/2000, E DECRETO Nº. 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E SUBSIDIARIAMENTE PELA LEI Nº. 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, OBSERVADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES INTRODUZIDAS NOS REFERIDOS DIPLOMAS LEGAIS.

FONTE: 0010.00.000

SIGNATÁRIOS: WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS
REPRESENTANTE DA EMPRESA: ANTONIO FRANCISCO DO NASCIMENTO.

CONTRATO**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 27/2022****DISPENSA Nº 09/2022**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOÃO-TO

CONTRATADOS: ANTONIO MARCOS VIEIRA MUNIZ

OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE CONTRATO É A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL, LOCALIZADO NA AVENIDA VITÓRIA RÉGIA Nº 140, SETOR CENTENÁRIO, NESTA CIDADE, PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA

ESTADUAL DA FAZENDA (COLETARIA), ESCRITÓRIO DO RURALTINS, E ADAPEC.

VALOR: R\$ 49.200,00 (QUARENTA E NOVE MIL E DUZENTOS REAIS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: CONSOANTE AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, A DESPESA DECORRENTE DA PRESENTE LICITAÇÃO CORRERÁ POR CONTA DA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA 03.03.04.122.5002.2.003 ELEMENTOS DE DESPESA 3.3.90.36.

BASE LEGAL: DISPENSA Nº 09/2021, LEI FEDERAL Nº 10.520/2002 PELO DECRETO Nº 3.555/2000, E DECRETO Nº. 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E SUBSIDIARIAMENTE PELA LEI Nº. 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, OBSERVADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES INTRODUZIDAS NOS REFERIDOS DIPLOMAS LEGAIS.

FONTE: 0010.00.000

SIGNATÁRIOS: WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS
REPRESENTANTE DA EMPRESA: ANTONIO MARCOS VIEIRA MUNIZ

CONTRATO**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 27/2022****DISPENSA Nº 09/2022**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOÃO-TO

CONTRATADOS: MAURA JOSÉ DE SOUZA E SILVA

OBJETO: O OBJETO DO PRESENTE TERMO DE CONTRATO É A LOCAÇÃO DE UM IMÓVEL, LOCALIZADO NA AVENIDA VITÓRIA RÉGIA Nº 140, SETOR CENTENÁRIO, NESTA CIDADE, PARA INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA ESTADUAL DA FAZENDA (COLETARIA), ESCRITÓRIO DO RURALTINS, E ADAPEC.

VALOR: R\$ 6.600,00 (SEIS MIL E SEISCENTOS REAIS)

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: CONSOANTE AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, A DESPESA DECORRENTE DA PRESENTE LICITAÇÃO CORRERÁ POR CONTA DA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA 03.03.04.122.5002.2.003 ELEMENTOS DE DESPESA 3.3.90.36.

BASE LEGAL: DISPENSA Nº 09/2021, LEI FEDERAL Nº 10.520/2002 PELO DECRETO Nº 3.555/2000, E DECRETO Nº. 7.892, DE 23 DE JANEIRO DE 2013, LEI



COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E SUBSIDIARIAMENTE PELA LEI Nº. 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, OBSERVADAS AS ALTERAÇÕES POSTERIORES INTRODUZIDAS NOS REFERIDOS DIPLOMAS LEGAIS.

FONTE: 0010.00.000

SIGNATÁRIOS: WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS

REPRESENTANTE DA EMPRESA: MAURA JOSÉ DE SOUZA E SILVA

Atos da CMAS

RESOLUÇÃO Nº 01/2022-DISPÕE SOBRE APROVAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

O Plenário do conselho Municipal da Assistência Social (CMAS) do Município de Tabocão, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei 029/2013 regulamentada pelo decreto nº 077/2014 CMAS

Considerando 1º o capítulo dois da Lei do Conselho Municipal da assistência Social de que se trata das competências do conselho e com base no artigo 2º do mesmo.

Considerando 2º que os municípios têm por responsabilidade a gestão e execução de serviços e benefícios socioassistenciais, e a obrigatoriedade na construção do PMAS - Plano Municipal de Assistência Social – 2022/2025.

Considerando 3º: A Resolução nº. 182, de 20 de julho de 1999, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), em seu artigo 1º define que os Planos de Assistência Social serão plurianuais, abrangendo o período de 04 (quatro) anos, tanto para Estados quanto para Municípios. O Parágrafo Único deste artigo explicita que os planos contemplarão o segundo ano da gestão governamental em que foram elaborados e o primeiro ano da gestão seguinte.

Considerando que de acordo com a PNAS/04, “O Plano de Assistência Social é um instrumento de planejamento estratégico que organiza, regula e norteia a execução da Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 na perspectiva do Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Sua elaboração é de responsabilidade do órgão gestor da política, que o submete à aprovação do Conselho de Assistência Social, reafirmando o princípio democrático e participativo”

Considerando: A deliberação da plenária sobre a pauta apresentada e discutida em reunião ordinária realizada no dia 19 de Janeiro de 2022

Resolve:

Art 1º Aprovar o plano Municipal da Assistência social no qual

constam todas as ações relacionadas ao meio que abrange a mesma.

Art 2º Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada.

Nayane da Conceição Almeida

Presidente do CMAS de Tabocão

20/01/2022

RESOLUÇÃO Nº02/2022-DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

O conselho Municipal da Assistência Social (CMAS) do Município de Tabocão, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei 032/2013 regulamentada pelo decreto nº 077/2014 CMAS

Considerado: 1º “Art. 22. Entendem-se por benefícios eventuais as provisões suplementares e provisórias que integram organicamente as garantias do Suas e são prestadas aos cidadãos e às famílias em virtude de nascimento, morte, situações de vulnerabilidade temporária e de calamidade pública. (Redação dada pela Lei nº 12.435, de 2011)

Considerando 2º: O benefício eventual ofertado na situação de vulnerabilidade temporária para indivíduos e famílias é identificado expressamente no artigo 7º do Decreto nº 6.307/2007 na forma de três modalidades: alimentação, documentação, domicílio.

Considerando: A deliberação da plenária sobre a pauta apresentada e discutida em reunião ordinária realizada no dia 19 de Janeiro de 2022

Resolve

Art 1º - Aprova o benefício eventual (pagamento de Aluguel social) a Srª Luciana Paulino de Sousa, pois a mesma não se encontra em condições de arcar com despesa, assim o CMAS, analisou e aprovou o pagamento do aluguel por 3 meses no valor de 250

Art 2º Esta resolução entra em vigor na presente data, devendo ser publicada

Nayane da Conceição Almeida

Presidente do CMAS de Tabocão

20/01/2022

RESOLUÇÃO Nº03/2022-APROVAÇÃO DOS PLANOS DE AÇÃO MUNICIPAIS DO CRAS E CADASTRO ÚNICO

O Plenário do conselho Municipal da Assistência Social (CMAS) do Município de Tabocão, no uso de suas atribuições legais, com base na Lei federal n ° 8.472/93 regulamentada pelo decreto nº 029/2013 e conforme aprovado em reunião ordinária no dia 19 de Janeiro de 2022

Considerando a lei federal 8.742/93 - Lei orgânica da assistência social em seu artigo 6º que trata das ações na área da assistência social.

Resolve-se

Art. 1º Aprovar os Planos de ação do CRAS e cadastro Único.

Art. 2º Esta resolução entra em Vigor na data de sua aprovação



Diário Oficial Eletrônico do Município de 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