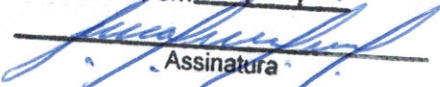


PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

LEI 006/2017

Campos Lindos/TO, 20 de Dezembro de 2017.

Publicado(a) no Placar Geral da  
Prefeitura Municipal de Campos  
Lindos-TO, em 20/12/17

  
Assinatura

DISPÕE SOBRE A  
REORGANIZAÇÃO DA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA  
DO MUNICÍPIO DE CAMPOS  
LINDOS E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Campos Lindos, Estado do Tocantins APROVOU e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei.

Nos termos do Artigo 18, § 1º, da Lei Orgânica do Município de Campos Lindos, a ESTRUTURA ADMINISTRATIVA passa a ser estabelecida na forma e especificações desta lei, revogando-se as disposições contrárias anteriores.

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Secretários Municipais, pelo Advogado Geral do Município, pelos Assessores Municipais e dirigentes de órgãos da administração direta e indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Tocantins, na Lei Orgânica do Município de Campos Lindos e em outras legislações esparsas.

### DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

**Art. 2º** - O município de Campos Lindos, na execução de suas atividades terá a Seguinte Estrutura Administrativa, que integram a administração direta e indireta, subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º - Considera-se para fins desta Lei:

- I – Órgão Público – é o centro de competência para o desempenho das funções administrativas e institucionais do Município, cuja atuação vincula o Município de Campos Lindos como titular de responsabilidade jurídica;
- II – Cargo Público – é o lugar instituído na estrutura administrativa municipal, criado por lei, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas, a ser provido e exercido por um titular com lotação certa e remuneração paga pelo erário do Município;
- III – Função Gratificada – é o conjunto de atribuições definidas em lei municipal, atribuída exclusivamente ao servidor integrante do quadro permanente do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

**Art. 3º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado pelos seguintes órgãos:

**1 - São órgãos de assessoramento:**

- I - Gabinete do Prefeito;
- a) Chefia de Gabinete;
- b) Assessoria de Assuntos Políticos;
- c) Assessoria Jurídica;
- d) Assessoria de Comunicação;
- e) Assessoria para Assuntos de Governo;
- f) Comissão Permanente de Licitação;
- g) Junta de Serviço Militar;
- h) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

**Art. 4º - São órgãos de atividade meio:**

- I - Secretaria de Administração;
- II - Secretaria de Finanças.

**Art. 5º - São órgãos de atividade fim:**

- I - Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- II - Secretaria Municipal de Saúde;
- III - Secretaria Municipal de Agricultura Abastecimento;
- IV - Secretaria Municipal de Transporte;
- V - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- VI - Secretaria Municipal de Promoção Social;
- VII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente, Pesca e Aquicultura;
- VIII - Secretaria Municipal da Juventude e Esporte;
- IX - Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.
- X - Secretaria Municipal de Obras
- XI - Secretaria Municipal de Controle Interno
- XII - Secretaria Municipal de Turismo
- XIII - Superintendência Municipal de Trânsito

**Art. 6º - São órgãos de desconcentração territorial:**

- I - Administração Distrital de Rancharia.

*Quirino da Costa*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ORGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E SUA COMPOSIÇÃO

Art. 7º As estruturas administrativas e funcional básicas de cada um dos órgãos de Assessoramento e de Natureza Meio e Fim compreendem, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e/ou atividades:

§ 1º - São competências de todas as Secretarias Municipais:

I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e Prioridades da ação Municipal;

II - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.

§ 2º - São competências de todas as Diretorias: com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas unidades integrantes.

§ 3º - São competências de todas as Coordenadorias Setoriais: representadas por unidades físicas, implementam ações básicas de organizar e operacionalizar os processos de trabalho e/ ou atividades de natureza técnico- administrativa inerentes a sua área de atuação:

§ 4º - São competências de todas as Divisões Setoriais: equiparadas, para todos os fins, aos setores, com a atribuição específica de supervisionar equipes em serviços internos ou externos da Administração Municipal.

Ar. 8º A estrutura da Secretaria Municipal de Administração é composta de:

I. Gabinete do Secretário;

II. Diretor da Diretoria de Contabilidade;

a) Chefe da Divisão de Execução Orçamentária.

*João Pinheiro*

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

**III. Diretor da Diretoria de Gestão e Recursos Humanos;**

- a) Chefe da Divisão de Protocolo;
- b) Chefe Divisão de Folhas e Salários.

**IV. Diretor da Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio;**

- a) Chefe Divisão de Almoxarifado;
- b) Chefe Divisão de Patrimônio.

**V. Diretoria da Diretoria de Modernização e Informática;**

**VI. Diretoria da Diretoria de Convênio e Prestação de Contas.**

- a) Chefe Divisão de Convênios;
- b) Chefe Divisão de Prestação de Contas.

**VII. Diretor da Diretoria de compras;**

- a) Chefe Divisão de compras

**Art. 9º A estrutura da Secretaria Municipal de Finanças é composta de:**

**I. Gabinete do Secretário;**

**II. Diretor da Diretoria de Finanças;**

- a) Chefe Divisão de Administração Financeira.

**III. Diretor da Diretoria de Tributos e Cadastro Imobiliário;**

- a) Chefe da Divisão de cadastro imobiliário,
- b) Chefe Divisão de Arrecadação;
- c) Chefe Divisão de Fiscalização.

**IV. Auditor de Renda e Fiscal**

**Art. 10º A estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura será de acordo a Lei Municipal nº 024/2009 de 04 de dezembro 2009. Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Apoio Administrativo da Educação Básica do Município de Campos Lindos - TO (PCCR). E a lei 025/2009 de 04 de dezembro de 2009. Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos profissionais da Educação Básica do Município de Campos Lindos - TO (PCCR). Salva a parte que trata da estrutura administrativa desta Lei.**

**Art. 11º - A estrutura da Secretaria Municipal de Saúde é composta de:**

**I - Gabinete do Secretário;**

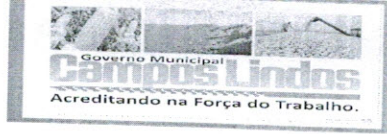
- a) Assessoria de Planejamento em Saúde;
- b) Chefe da Divisão de Departamento de Regulação da Secretaria de Saúde.
- c) Chefe da Divisão de almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde.
- d) Chefe Divisão de Informação, Educação e Comunicação;

**II – Diretor da Diretoria de Atenção Básica;**

§ 1º - Coordenadoria do PACS/PSF;

- a) Chefe Divisão de Agendamento de Especialidade;
- b) Chefe Divisão de Farmácia/ Almoxarifado;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

- c) Chefe Divisão de Imunização;  
§ 2º - Coordenadoria Odontológica;

**III – Diretor da Diretoria de Vigilância Sanitária;**

- a) Chefe Divisão de Fiscalização Alimentar;  
b) Chefe Divisão de Fiscalização de Medicamentos.

**IV- Diretor da Diretoria de Vigilância Epidemiológica;**

- a) Coordenadoria de Endemias;

**V – Diretor Diretoria de Processos e Finanças;**

**VI – Diretor Diretoria de Transporte da Saúde;**

- A) Chefe de Divisão do Departamento de carros da Secretaria Municipal de Saúde.

**VII – Diretor da diretoria de Unidade de Saúde;**

- a) Coordenador de Unidade de Saúde.

**Art. 12º - A estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento é composta de:**

- I - Gabinete do Secretário;  
II – Diretor Diretoria de Desenvolvimento Rural;  
III - Diretoria da Diretoria de Abastecimento e Comercialização;

- a) Chefe de Divisão do Departamento da Secretaria Municipal de Abastecimento.

**Art. 13º - A estrutura da Secretaria Municipal de Transportes é composta de:**

- I - Gabinete do Secretário;  
II – Diretor da Diretoria de Transportes.

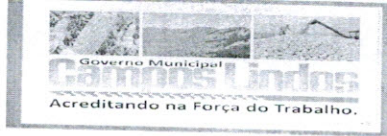
- a) Chefe de Divisão do Departamento da Secretaria Municipal de Transporte.

**Art. 14º - A estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura é composta de:**

- I - Gabinete do Secretário;  
II – Diretor da Diretoria de Obras e Transportes;  
III – Diretor da Diretoria de Serviços Públicos;

- a) Chefe de Divisão do Departamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

*[Handwritten signature]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

**Art. 15º - A estrutura da Secretaria Municipal de Promoção Social é composta de:**

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Diretor da Diretoria de Promoção Social
  - a) Chefe de Divisão do Departamento da Secretaria Municipal de Promoção Social.
- III- Diretor da Diretoria do Núcleo de gestão do SUAS.
  - a) Coordenador de Proteção Social Especial.
  - b) Coordenador;
  - c) Gestor/Coordenador do cadastro Único do Bolsa Família.

**Art. 16º - A estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Aquicultura é composta de:**

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Diretor da Diretoria de Meio Ambiente;
- III – Diretor da Diretoria de Pesca e Aquicultura.
  - a) Chefe de Divisão do Departamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Aquicultura

**Art. 17º - A estrutura da Secretaria Municipal da Juventude e Esporte é composta de:**

- I - Gabinete do Secretário;
- II –Diretor da Diretoria de Juventude;
- III –Diretor da Diretoria de Esporte.
  - a) Chefe de Divisão do Departamento da Secretaria Municipal de Juventude e Esporte;

**Art. 18º - A estrutura da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo é composta de:**

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Diretor da Diretoria de Habitação e Urbanismo.
  - a) Chefe de Divisão do Departamento da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo.

**Art. 19º - A estrutura a Secretaria Municipal de Obras é composta de:**

- I - Gabinete do Secretário;
- II – Diretor da Diretoria de Obras;

*João Paulo Costa*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

- a) Chefe de Divisão do Departamento da Secretaria Municipal de Obras.

**Art. 20º - A estrutura da Secretaria Municipal de Turismo é composta de:**

- I – Gabinete do Secretário  
II – Diretor de Eventos  
III- Assessor de Coordenação de Turismo

- a) Chefe da Divisão de departamento da Secretaria de Turismo.

**Art. 21º - A estrutura a Secretaria Municipal de Controle interno é composta de:**

- I -Gabinete do Secretário  
II – Diretor da Diretoria de Controle Interno.  
III – Assessor de Controle Interno;

- a) Chefe da Divisão de departamento da Secretaria de Controle Interno;

**Art. 22º - Da superintendência municipal de transito:**

- I – Superintendente  
II – Diretor da Diretoria de fiscalização

- a) Chefe da Divisão de departamento da Superintendência Municipal de transito

**CAPITULO III  
DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 23º -** Dispõe sobre as Atribuições das Secretarias Municipais e seus respectivos órgãos.

**§ 1º - São atribuições da Chefia de Gabinete:**

Coordenar a atuação geral do Gabinete do Prefeito; organizar o expediente do Prefeito; preparar e organizar a agenda e as reuniões do Prefeito e mantê-lo informado; redigir atas das reuniões do Prefeito e pertinentes; redigir decretos, portarias, expediente, ofícios, memorandos, relacionados as atividades ligadas ao Gabinete, bem como organizar este em forma de numeração e arquivá-los em pastas próprias; receber e despachar correspondências com o Chefe do Poder Executivo Municipal e encaminhar os despachos proferidos; fazer a interligação do Gabinete com as Secretarias de acordo com a determinação do Prefeito; organizar e manter em ordem todos os arquivos inerentes ao Gabinete; organizar cadastro de autoridade, entidades, visitantes, populares com data de aniversário, endereço, telefone, profissão, poder ou entidade que representa o assunto a tratar com o prefeito; fazer cadastro de visitante ao gabinete do prefeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

§ 2º São atribuições da Assessoria de Assuntos Políticos:

À Assessoria de Assuntos Políticos compete assessorar e representar o Chefe do Executivo em suas relações político-partidárias, especialmente no trato com o Poder Legislativo.

§ 3º - São atribuições da Assessoria Jurídica:

Assessorar o Poder Executivo Municipal nas questões jurídicas e extrajudiciais; prestar consultoria e emitir parecer técnico relacionados à área Jurídica ao Poder Executivo; defender o Município através de ações e representações contra o Município em qualquer instância do Poder Judiciário; promover a execução fiscal e execução da dívida ativa de natureza tributária; preparar e redigir Projetos de Lei, Decretos e Atos de iniciativa do Poder Executivo municipal.

§ 4º - São atribuições da Assessoria de Comunicação:

Formular e implementar políticas de comunicação, voltadas para campanhas publicitárias de caráter institucional, pesquisas de opinião, oferecendo apoio direto ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da Administração Direta e Indireta nas relações com a sociedade; assessorar o Poder Executivo Municipal fazendo o intercâmbio entre Prefeitura e veículos de comunicação, jornais, revistas, rádios e televisão; organizar os serviços referentes à comunicação, manter o Prefeito informado do noticiário e promover a divulgação das atividades, programas, projetos e ações dos órgãos da administração; organizar o arquivo biográfico bem como arquivar as matérias e noticiários que envolvem o Município; fazer divulgação publicitária das ações e realizações do Poder Executivo Municipal.

§ 5º - São atribuições da Assessoria para assuntos de Governo:

À Assessoria para Assuntos de Governo compete representar e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em suas relações político administrativas com as esferas governamentais, estadual e/ ou federal, e suas empresas e autarquias, em tudo que diz respeito a aporte e locação de recursos para investimentos e custeio dos programas e projetos de interesse do Município.

§ 7º - São atribuições da Comissão Permanente de Licitação:

Licitatar todos os processos encaminhados pela Secretaria de Administração e Finanças, obedecendo aos preceitos da Lei 8.666 /93 e os princípios constitucionais; receber, examinar, e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

§ 8º - São atribuições da Junta de Serviço Militar:

Receber e preparar a documentação necessita ao alistamento militar; fornecimento do certificado de alistamento militar - CAM; Remessa ao final de cada mês, a ficha de alistamento militar - FAM, para a Delegacia do Serviço Militar da jurisdição;

§ 9º - São atribuições da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil:

Planejar, coordenar e operar o sistema municipal de defesa civil; prestar socorro, assistência e apoio logístico à população em situações de emergência de qualquer natureza; contribuir para a formação do Corpo de Voluntários, integrados pela população civil do entorno de áreas de risco identificadas ou mesmo de outros locais, ministrando-lhes treinamentos gerais de socorro e específicos quanto à natureza das emergências; garantir a operacionalização do Sistema Municipal de Defesa Civil, em parceria com a Coordenadoria Estadual disponibilizando a estrutura permanente de pessoal técnico e administrativo, equipamentos de comunicação, veículos e sistemas de informações.

§ 10º - São atribuições da Secretaria de Administração:

Formular, executar e coordenar a política de suprimentos, transportes internos, controle patrimonial, serviços de apoio; cuidar dos atos administrativos, dos bens, direitos e obrigações do Município; Superintender a política de pessoal; Coordenar os serviços de compra de material, patrimônio, almoxarifado, prestação de contas e de convênios, protocolo, recursos humano, contábil e expedição de documentos, certidões, telefonia, recepção, telefonia e cópias; controlar e executar a folha de pagamento dos servidores do Município e pagamentos em gerais; cuidar e controlar o sistema de informática da administração, bem como, adequar os programas mantendo atualizados;

I – Diretor da Diretoria de Contabilidade.

- A) Executar todos os controles contábeis e Acompanhar a execução orçamentaria, visando a sua programação e possíveis alterações; Proceder aos registros da execução orçamentarias dos créditos disponibilizados, e especialmente:
  - I- Emitir empenhos e anulação de empenhos;
  - II- Controlar as disponibilidades orçamentarias e;
  - III- Efetivar ajustes da correntes da movimentação dos créditos orçamentários;
- B) Subsidiar a consolidação das propostas para programação e alterações orçamentarias; e
- C) Implantar acertos contábeis da unidade gestora;

a) Chefe da Divisão de Execução Orçamentária

Coordenar as atividades relacionadas aos orçamentos da administração pública do município, a garantir os cumprimentos das normas legais estabelecidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

## II- Diretoria de Gestão e Recursos Humanos

Cuidar da área de pessoal controlando as documentações e registros dos servidores públicos do município; preparar e executar a folha de pagamento dentro do prazo previsto pela administração; planejar e organizar a escala de férias dos funcionários públicos; formular e executar e/ou coordenar a política de Recursos Humanos e promover o desenvolvimento organizacional.

### *a) Chefe da Divisão de Protocolo*

Receber, selecionar e entregar no departamento as devidas correspondências postais; protocolar todos os documentos e Certidões destinados a esta Prefeitura; controlar toda movimentação de documentos internos desta Prefeitura.

### *b) Chefe da Divisão de Folhas e Salários*

Receber e conferir os relatórios de frequências e confeccionar as folhas de pagamentos dos servidores.

## III – Diretor da Diretoria de Almoarifado e Patrimônio

Controlar todo o patrimônio público municipal, mantendo o controle de todos os bens pertinentes e empacotados com numeração de controle e atualizados; guardar todos os pertencer do ente de forma a manter o controle de entrada e saída de material; controlar os imóvel alugados ao Município, observando as datas de início e fim do contrato; fazer o inventario patrimonial do município e manter atualizado; manter sobre controle todos os documentos de imóvel da municipalidade.

### *a) Chefe da Divisão de Almoarifado*

Receber, conferir e atestar o recebimento de todos os produtos adquiridos pelo Departamento de compra, responsabilizando-se pela guarda, acondicionamento e distribuição aos demais órgãos da administração.

### *b) Chefe da Divisão de Patrimônio*

Efetuar o controle patrimonial de todos os bens pertencentes ao município;

## IV – Diretor da Diretoria de Modernização e Informática

Promover o atendimento descentralizado ao munícipe e o aprimoramento dos processos e sistemas administrativos; elaborar e gerenciar o Plano de Metas de Informatização do Serviço

*Ygori Lima Castro*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

Público Municipal, integrado por um representante de cada órgão do Poder Executivo; coordenar as relações do Poder Executivo com os prestadores de serviço na área de informática; dar manutenção nas máquinas da Prefeitura e Demais Secretarias; gerenciar Rede municipal de computadores; dar suporte Técnico a Prefeitura e demais Secretarias;

**V- Diretor da Diretoria de Convênios e Prestação de Contas**

Planejar, organizar, elaborar e executar as prestações de contas dos convênios Município; cuidar e controlar em conjunto com a contabilidade de todas as certidões negativas pertinentes; providenciar todo e qualquer tipo de documentação quando solicitado pelo prefeito e órgãos públicos para a realização de convênios;

*a) Chefe da Divisão de Convênios*

Elaborar todos os convênios com órgãos federais, estaduais e iniciativa privado; acompanhar a situação quanto a regularidade fiscal do Município junto aos órgãos expedidores de documentos necessários à formalização de convênios.

*b) Chefe da Divisão de Prestação de Contas*

Elaborar prestação de contas de todos os convênios firmados pela Administração Municipal; acompanhar todas as prestações de contas junto aos órgãos conveniados.

**VI- Diretor da Diretoria de Compras**

São atribuições da Diretoria de Compras: assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal, no âmbito do Poder Executivo, tendo como finalidade o planejamento e a centralização das compras e dos procedimentos licitatórios pertinentes à aquisição de bens e serviços da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações; respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, economicidade, proporcionalidade, interesse público e transparência, realizando suas atividades em conformidade com as disposições da Constituição Federal, Estadual e da Lei Orgânica do Município, e demais legislações reguladoras da Administração Pública, pertinente à sua área de atuação.

*a) Chefe da Divisão de Compras*

A Divisão de Compras compete assessorar e verificar a execução dos orçamentos, ao qual compete fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra da administração, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência e fica sob supervisionamento e delegação da Secretaria de Controle Interno; Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe foram delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

§ 11º - São atribuições da Secretaria de Finanças:

*Guilherme Brito*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

Formular e executar as políticas tributária, econômica e financeira do município; coordenar os serviços de cadastro técnico, imobiliário, arrecadação, fiscalização, cuidar das compras de bens de consumo, permanentes e outros inerentes; zelar pela observância dos prazos para pagamentos de encargos, repasse, contratos, mediante elaboração prévia de um cronograma financeiro; superintender e aplicar a política fiscal e tributária do Município; planejar, coordenar, elaborar e executar a política financeira e orçamentária do Município; cuidar e controlar as contas correntes nas agências bancárias pertinentes à Prefeitura e Secretarias Municipais; assinar Cheques em conjunto com o Prefeito e demais Secretários inerentes; proceder ao cadastramento de todos os imóveis urbanos construídos ou edificados e manter arquivados no cadastro técnico imobiliário, tanto urbano e rural; implantar, alterar, instrumentalizar a política de arrecadação fiscal e tributária;

**I – Diretor da Diretoria de Finanças**

Controlar toda a parte financeira, depósitos e saques efetuados nas contas do tesouro municipal, bem como os talões de cheques, os extratos bancários e pagamentos efetuados; coordenar o pessoal de sua coordenadoria e estabelecer o calendário de férias; controlar pagamento a fornecedores e prestadores de serviços.

*a) Chefe da Divisão de Administração Financeira*

Controlar, planejar e acompanhar a execução orçamentária do órgão; exercer outras atividades administrativas correlatas; controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária, efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro; programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios; gerenciar as disponibilidades financeiras; preparar e manter atualizado o fluxo de caixa.

**II – Diretor da Diretoria de Tributos e Cadastro Imobiliário**

Cuidar da parte de arrecadação dos tributos, taxas e todas as receitas concernentes, promovendo as campanhas de esclarecimento dos tributos municipais, bem como, sua arrecadação e fiscalização;

*a) Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário*

Planejar e executar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias; manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário; propor alterações de normas legais; exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União.

*b) Chefe da Divisão de Arrecadação*

Formular políticas tributárias; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal; promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa; erradicar, ou pelo menos, minimizar a sonegação fiscal no município, de uma feita que a Administração Pública Municipal consiga, ainda mais, atingir seus fins sociais, através dos recursos oriundos de uma cobrança tributária justa e equilibrada.

*João Roberto Santos*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

c) *Chefe da Divisão de Fiscalização*

Formular políticas de fiscalização junto aos contribuintes municipais;

**III. Auditor de Renda e Fiscal.**

Participar do planejamento, da execução, acompanhando e avaliando as atividades relacionados; coordenar e realizar atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento, lançamentos e controle dos tributos e demais rendas do erário, inclusive exercer outras atribuições correlatas.

§ 12º - As atribuições da Secretaria Municipal de Educação e Cultura estão descritas nas Leis Municipais n. 024 /2009 e 025/2009 de 04 dezembro de 2009.

**§13º São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde**

Planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas de saúde do Município, com ênfase a uma política de saúde preventiva; executar as políticas municipais de saúde pública; coordenar e executar o atendimento ambulatorial nas Unidades de Saúde; apoiar as ações e campanhas preventivas de saúde pública do Estado e da União; executar as atividades de proteção da saúde da população mediante o controle das doenças e endemias; executar as políticas municipais de saúde pública; executar a fiscalização e controle das condições sanitárias e de higiene dos estabelecimentos abertos ao público; auxiliar no planejamento, organização e gestão de sistemas e serviços de saúde, na capacitação de recursos humanos em saúde; auxiliar no desenvolvimento de projetos e cooperação técnica, junto aos serviços e à comunidade, visando à implantação de sistemas de saúde, de acordo com o desenvolvimento local.

a) Assessoria de Planejamento em Saúde;

Assessorar o Secretário Municipal de Saúde em suas atividades; planejar ações que visem o desenvolvimento das políticas públicas de saúde no âmbito do município, com integração aos sistemas estadual e federal de saúde.

b) Chefe da Divisão de Departamento de Regulação da Secretaria de Saúde.

Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade; Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;

Construir e viabilizar as grades de referência e contra referência; Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; Coordenar a pactuação de distribuição de

*[Handwritten signature]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais; Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;  
Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;  
Pactuar junto aos prestadores o fluxo de utilização das ofertas contratadas;  
Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais;  
Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;  
Efetuar a regulação médica, exercendo autoridade sanitária para garantia do acesso, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; Fazer a gestão da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde;  
Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais;  
Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares;

c) Chefe da Divisão de almoxarifado da Secretaria Municipal de Saúde.

Assegurar que o material adequado esteja, na quantidade devida, no local certo, quando necessário; Impedir que exista divergência de inventário e perda de qualquer natureza; Preservar a qualidade e as quantidades exatas; Possuir instalações adequadas e recursos de movimentação e distribuição suficientes a um atendimento rápido e eficiente.

d) Chefe da Divisão do Departamento de Informação e Educação e Comunicação.

Assegurar a manutenção de cadastro atualizado de agravos e fatos vitais ocorridos no Município; promover a análise dos dados do cadastro visando gerar informações que orientem o planejamento e a formulação dos programas e ações de saúde no município; assegurar a manutenção de arquivo atualizado da legislação e documentação dos programas instituídos pelo município e pelas instâncias estaduais e federais do Sistema único de Saúde - SUS; orientar o estudo e a análise dos programas de saúde e fornecer subsídios ao Conselho Municipal de Saúde para a formulação das políticas e ações de saúde, propondo formas de executá-las compatíveis com a realidade do município; fornecer aos órgãos da Fundação as informações epidemiológicas do município; orientar estudos e pesquisas relativos aos problemas de saúde no município; comunicar ao Diretor do Departamento de Atenção Básica à Saúde quando do conhecimento de agravos que exijam o desencadeamento de ações imediatas; repassar aos órgãos estaduais os boletins de notificação compulsória; promover e coordenar políticas de formação, qualificação e capacitação dos recursos humanos e de educação em saúde; desempenhar outras atribuições afins.

**I – Diretor da Diretoria de Atenção Básica;**

Estimular a organização da atenção básica em todo o município, por meio da implantação de equipes de saúde da família, que realizem práticas com ênfase nas ações de prevenção de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

doenças e promoção da saúde; dar suporte aos agentes comunitários e implantar ações relacionada a prevenção de doenças e promoção da saúde.

§ 1º - Coordenadoria do PACS/PSF;

Planejar e coordenar o trabalho das equipes do PACS e PSF, apresentando relatório das atividades desenvolvidas;

- a) Chefe Divisão de Agendamento de Especialidades;

Controlar o trabalho de agendamento de consultas, especialidades e Exames que estão presentes nos protocolos de atendimento do Serviço Público de Saúde; buscar soluções para o atendimento de casos que necessitam de urgência e seu atendimento; pleitear junto às esferas estadual e federal vagas para serem disponibilizadas aos munícipes.

- b) Chefe Divisão de Farmácia/ Almojarifado;

Repor e armazenar os materiais de farmácia e almojarifado nos respectivos locais; Manter a farmácia/ almojarifado sempre limpos e organizados; abastecer o setor nos finais de semana: farmácia e almojarifado; abastecer os Impressos nos respectivos nichos das áreas de prescrição; realizar ações que asseguram o fortalecimento de entrega de medicamentos básicos a população do Município; propiciar o acesso aos medicamentos, dos pacientes atendidos na Rede Municipal de Saúde do município, melhorando a resolutividade e qualidade do atendimento; planejar, coordenar e assessorar a execução de uma política de medicamento integrada com as diretrizes de saúde do município.

- c) Chefe Divisão de Imunização;

Organização e execução das Campanhas de Vacinação no âmbito do município com parceria com o governo estadual e federal; distribuição de Imunobiológicos e Supervisão nas salas de vacina das unidades de saúde; treinamento técnico da sala de vacina para profissionais das unidades de saúde; digitação e envio para o PNI (Programa Nacional de Imunização) do número de doses de vacinas aplicadas nas unidades de saúde; desenvolver ações no intuito de manter a erradicação e ou controle das doenças imunopreveníveis alcançando assim altas e homogêneas coberturas vacinais; controle de estoque e distribuição de Imunobiológicos; divisão e responsável ainda pelo controle, vigilância Epidemiológica dos seguintes agravos: Tétano neonatal, Paralisia Flácida e Aguda, Sarampo, Rubéola, SRC e Eventos adversos pós-vacinação; executar outras tarefas afins.

§ 2º - Coordenadoria Odontológica;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

Orientar a população com relação à prevenção da Saúde Bucal; melhoria dos índices epidemiológico da saúde bucal; realizar levantamentos epidemiológicos para a reorganização das práticas de saúde bucal no município; realizar programas de promoção de saúde bucal a vários grupos populacionais como: bebês e gestantes, pré-escolares e escolares.

**II –Diretor da Diretoria de Vigilância Sanitária;**

Cuidar das políticas de vigilância sanitária de forma a garantir saúde pública a comunidade local; assegurar o cumprimento da legislação sanitária em vigor no Município; dar vistas nos alvarás, licenças sanitárias e habite-se concedidos, após a fiscalização in loco; assegurar o exame dos projetos submetidos à apreciação do órgão; julgar em primeira instância os processos submetidos à apreciação do órgão; enviar aos laboratórios componentes materiais apreendidos que necessitem de análise; decidir sobre a necessidade de inspeção de zoonoses em canis, clínicas veterinárias e outros locais com presença de animais; planejar e coordenar a realização de campanhas de vacinação animal; desempenhar outras atribuições afins.

a) Chefe Divisão de Fiscalização Alimentar;

Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; fiscalizar, restaurantes, lanchonetes, açougues, banca de salgados nas postas nas ruas e supermercados.

b) Chefe Divisão de Fiscalização de Medicamentos.

Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam medicamentos; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem medicamentos; encaminhar para análise laboratorial todo medicamento e outros produtos para fins de controle; apreender medicamentos, que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;

**III- Diretor da Diretoria de Vigilância Epidemiológica;**

Coordenar e organizar as campanhas de vacinação; planejar e promover ações de educação em saúde na área de vigilância epidemiológica; subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle das endemias transmitidas por vetores, bem como a definição de prioridades na organização dos serviços de saúde.

a) Coordenadoria de Endemias;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS**  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
**PODER EXECUTIVO**

Monitorar, permanentemente, em nível municipal, o quadro sanitário das endemias transmitidas por vetores; controlar e distribuir os imuno-biológicos nas unidades básicas de saúde; coordenar, executar, acompanhar e avaliar as intervenções para redução e/ ou eliminação da incidência de doenças infectocontagiosas e outros agravos à saúde da população humana; identificar, quantificar, comunicar e intervir sobre os riscos à saúde da população humana a partir do sistema de notificação compulsória de doenças e agravos; conhecer a epidemiologia das endemias transmitidas por vetores; detectar e prever alterações dos fatores condicionantes e determinantes da ocorrência de endemias transmitidas por vetores, recomendando e/ ou implementando, oportunamente, medidas eficazes de controle; implantar, coordenar e gerenciar, em nível estadual, os Sistemas de Vigilância Epidemiológica das endemias transmitidas por vetores.

**IV – Diretor Diretoria de Processos e Finanças;**

Controlar toda a parte financeira, depósitos e saques efetuados nas contas do tesouro municipal, bem como os talões de cheques, os extratos bancários e pagamentos efetuados; coordenar o pessoal de sua coordenadoria e estabelecer o calendário de férias; controlar pagamento a fornecedores e prestadores de serviços.

**V – Diretor Diretoria de Transporte da Saúde;**

Controlar, guardar, conservar e fazer a manutenção da frota de veículos, e equipamentos da Secretaria e da unidade de saúde; cuidar dos transportes, isto é, de toda a frota de veículos da saúde. Atuando na conscientização dos usuários formulando políticas para desenvolvimento e aperfeiçoamento, conforme a realidade do município. Executar o controle dos carros e equipamentos, zelando pela conservação e manutenção preventiva e corretiva de ambos.

- a) Chefe de Divisão do Departamento de carros da Secretaria Municipal de Saúde.

Atuar com prospecção e gestão de transportes, desenvolver indicadores, fazer toda administração e logística operacional de transportes, acompanhar métricas, garantir a eficiência na operação de transportes, monitorar e prover alta performance na qualidade do serviço prestado, garantir aproveitamento de recursos empregados na operação.

**VI – Diretor Diretoria da Unidade de Saúde;**

Coordenar ações de controle e fiscalização de saúde no âmbito do atendimento da Unidade de Saúde, promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento da mesma, realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização da Unidade de Saúde do Município, dirigindo os trabalhos de todos os servidores municipais (médicos; enfermeiros, agentes etc..) e prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes à Unidade de saúde.

- a) Coordenador de Unidade de Saúde.

Coordenar a execução das atividades desenvolvidas pelos serviços de Saúde do município no domínio administrativo e da gestão de pessoal de acordo com as disposições legais aplicáveis





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

e prosseguindo critérios de boa execução; elaborar pareceres e informações sobre assuntos da competência da Divisão; dar apoio técnico aos vários departamentos, quando superiormente solicitado.

**§ 14º - São atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento**

Promover o desenvolvimento da produção agropecuária; prestar assistência técnica à agricultura e à pecuária; fomentar as atividades de planejamento, projetos, execução e o acompanhamento da Agricultura Familiar; supervisionar, controlar, planejar e executar as ações políticas municipais de incentivo a Agricultura.

**I – Diretor da Diretoria de Desenvolvimento Rural**

Fomentar a produção Agropecuária no município, desenvolvendo políticas públicas que visem o fortalecimento da Agricultura e da Pecuária, no âmbito dos pequenos, médios e grandes produtores.

**II- Diretor da Diretoria de Abastecimento e Comercialização.**

Promover o acesso à comercialização dos produtos agrícolas aos mercados interno e externo, de forma a garantir sustentabilidade e a permanência do homem no campo.

- a) Chefe da Divisão da Secretaria de Agricultura e abastecimento.

Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; executar outras tarefas afins.

**§ 15º - São atribuições da Secretaria Municipal de Transportes**

Controlar, guardar, conservar e fazer a manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Município; Cuidar das políticas públicas ligadas às estradas vicinais, de forma a garantir o escoamento da produção e dotada de infraestrutura para bem servir a sua população; cuidar dos transportes e dos maquinários, isto é, de toda a frota de veículos do município, e também da oficina que atua na manutenção conservação dos maquinários do município; cuidar das políticas de educação do transito, atuando na conscientização dos usuários dos com prevenção e punição; Executar o controle das máquinas e equipamentos, zelando pela conservação e manutenção preventiva e corretiva de ambos.

**I – Diretor da Diretoria de Transportes**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

Controle dos veículos da frota e da equipe de trabalho lotada no setor de transporte da Secretaria de Transporte; assessorando o titular da Pasta nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Município voltados de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores; supervisionar os servidores; que executam o transporte da frota municipal, orientando-os quando necessário; assessorar a equipe responsável pelas prestações dos serviços no desempenho das funções; e coordenar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos; organizar os documentos de habilitação dos veículos; outras competências afins.

a) Chefe da Divisão de departamento da Secretaria de Transporte.

Planejar e coordenar a prestação de serviços relativos a frota municipal, bem como orientar os servidores a zelar dos bens do patrimônio público.

§ 16º - São atribuições da Secretaria Municipal de infraestrutura

Manter, recuperar e construir, estradas vicinais, pontes e a malha viária do Município; construir, manter, organizar a pavimentação e conservação das vias públicas, galerias de águas pluviais e rede de esgoto; disciplinar as construções e edificações, objetivando o embelezamento da cidade;

I – Diretor da Diretoria de Obra e Transportes

Gerenciar e executar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas de obras, inclusive as relativas à energia elétrica; padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pela Municipalidade; manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução; coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros; levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo; coordenar obras públicas empreitadas de médio e grande porte; planejar, orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros; gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros; fiscalizar a execução e elaboração das medições das obras; acompanhar; efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica; executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infraestrutura de responsabilidade do poder público, dentro do escopo da Secretaria Municipal de infraestrutura;

II – Diretor da Diretoria de Serviços Públicos.

Definir políticas e desenvolver projetos de serviços públicos municipais de manutenção da cidade e dos órgãos públicos municipais, de arborização, de limpeza urbana, de destinação final de resíduos sólidos. Cuidar das iluminações públicas das ruas, avenidas e logradouros públicos do município; cuidar da jardinagem e da arborização das praças e logradouros públicos municipais; cuidar da limpeza urbana da cidade, bem como, zela pela política correta

*Yvone Maria Gomes*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

de postura, no cumprimento do código de postura local; planejar, coordenar e implementar a política e a ação de limpeza urbana e, especificamente, por meio dos órgãos Administração Municipal: fiscalizar e recolher o lixo médico e hospitalar; fiscalizar a incineração do lixo hospitalar; combater os focos de lixo; recolher os animais mortos; fiscalizar a varrição das vias públicas; executar as roçadas e capinas em áreas públicas e passeios públicos; planejar e fiscalizar os serviços de pintura de meio-fio, postes e paradas de ônibus.

a) Chefe da Divisão do Departamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura

Coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal junto as demais secretarias do município; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito;

**§ 17 São atribuições da Secretaria Municipal de Promoção Social**

Planejar, implantar, coordenar, só pré-vistoria, as políticas de desenvolvimento e assistência social; assistir e apoiar a iniciativa da comunidade nas áreas de desenvolvimento e assistência social; desenvolver as atividades de amparo ao idoso, a criança, ao adolescente, à gestante e as pessoas carentes; elaborar e executar programas voltados para trabalhos manuais produtivos; incentivar e assistir cursos variados e compatíveis com diversas faixas etárias; desenvolver atividades de integração com as Secretarias de Saúde e Educação em suas finalidades compatíveis.

**I – Diretor da Diretoria de Promoção Social**

Organizar e supervisionar as atividades técnico-operacionais das áreas de família, criança e adolescente, mulher, idosos, desempregados, força de trabalho, pessoas portadoras de deficiência, migrante, itinerante e mendicante; supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades descentralizadas de operações de assistência social visando a implementação de programas nestas áreas; coordenar e supervisionar as relações entre os centros de referência e as entidades governamentais e não governamentais de assistência social; realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação; Desenvolver e promover políticas voltadas para o idoso; promover intercâmbio com os demais órgãos da administração para garantir ações de assistência ao idoso. Garantir o planejamento e o desenvolvimento das Políticas Públicas de Assistência Social, com vistas ao atendimento das necessidades básicas dos segmentos populacionais vulnerabilidades pela pobreza e pela exclusão social, buscando a inserção, prevenção, promoção e proteção do indivíduo; elaborar projetos e programas nas áreas abrangidas pela assistência social; coordenar e supervisionar os Grupos Técnicos de Planejamento (GTP's); fornecer subsídios à formulação do Plano Municipal de Assistência Social; integrar e harmonizar as propostas elaboradas pelos GTP's; organizar e manter banco de dados; manter informações sobre os recursos humanos; materiais envolvidos nas atividades e projetos previstos no Plano Municipal de Assistência Social; Cuidar do amparo às crianças com políticas que visam a sua preparação para inserção no meio social;

*Yvesi Van Lactans*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

- a) Chefe de Divisão da Departamento da Secretaria de promoção Social.

Chefiar os funcionários do setor na busca da excelência da prestação dos serviços públicos ofertados na área da atuação, propondo planos e propostas aos que se encontra em vulnerabilidade, bem como zelando pela guarda conservação e manutenção e materiais utilizados, executando outras tarefas correlatas ao cargo ou a critério do Diretor da Diretoria da Promoção Social.

**II- Diretor da Diretoria do Núcleo de Gestão do SUAS.**

Atuar em atividades de Planejamento e gerenciar os sistemas do SUAS, fazendo a manutenção e alimentação do sistema SUAS.

- A) Coordenação de Proteção Social Especial.

Atuar como referência municipal da Proteção Social Básica e todos os Programas relativos a essa proteção.

- B) Coordenador

Atuar em atividades de apoio aos trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, bem como na digitação de formulários, cadastros, recepção de dados e de pessoas, entrevistas e outras atividades nos órgãos da administração em geral da Secretaria Municipal Promoção Social.

- C) Gestor/Coordenador do Cadastro único Bolsa Família.

Atuar em atividades de coordenação do cadastro único e gestão Programa Bolsa Família em geral, bem como, atuar em atividades de apoio aos trabalhos comunitários e gestão de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais, bem como na digitação de formulários, cadastros, recepção de dados e de pessoas, entrevistas e outras atividades nos órgãos da administração em geral da Secretaria Municipal Promoção Social.

**§ 18º - São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Aquicultura**

Planejar, coordenar, executar, e controlar atividades que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente; formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observado as peculiaridades locais; formular as normas técnicas e legais e os padrões de proteção, conservação, prestação e recuperação do meio ambiente, observadas as legislações federais, estaduais e municipais; exercer a ação fiscalizadora de observância das normas contidas na legislação ambiental, Exercer o poder de polícia nos casos de infração da lei ambiental e de inobservância de norma ou padrão do estabelecido; emitir parecer sobre os pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e degradadoras dos recursos ambientais; expedir alvarás de localização e funcionamento ou quaisquer outras licenças relacionadas às atividades de controle ambiental; formular as normas técnicas e legais que constituam a postura do município no que se refere ao saneamento e aos serviços urbanos e

*quimica Antunes*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS**  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
**PODER EXECUTIVO**

rurais; planejar, coordenar, executar e atualizar o cadastramento de atividades econômicas degradadoras do meio ambiente e de informações ambientais do município; estabelecer as áreas ambientais prioritárias em que o Executivo Municipal deve atuar para manter a qualidade do meio ambiente local; propor a criação, no município, de áreas de interesse para proteção ambiental, desenvolver atividades de educação ambiental e atuar na formação da consciência pública sobre a necessidade de proteger, melhorar e conservar o meio ambiente; articular-se com outros Órgão e Secretaria da Prefeitura, em especial as de infraestrutura, Saúde e Educação, para integração de suas atividades, manter intercâmbio com entidades nacionais e estrangeiras para o desenvolvimento de planos, programas e projetos ambientais; promover, em conjunto com os demais órgãos municipais, o controle da utilização, comercialização, armazenagem e transporte de produtos tóxicos e/ou perigosos; promover ações que visem o desenvolvimento da atividade pesqueira no município seja ela através da piscicultura ou pesca artesanal; buscar junto aos órgãos federal e estadual recursos em forma de convênios, que visem a geração de renda e preservação de rios, ribeirões, bem como seus afluentes; acompanhar e avaliação a política ambiental, no que se refere à preservação, conservação, recuperação e defesa do meio ambiente, passando pelo estabelecimento de normas e padrões ambientais, até à apreciação de Estudos e Relatórios de Impacto sobre o Meio Ambiente.

**I – Diretor da Diretoria de Meio Ambiente**

Propor, coordenar, executar e acompanhar as políticas de meio ambiente do município do Município; estudar e propor normas, padrões e especificações de interesse para a proteção da qualidade ambiental. Desenvolver atividades de integração com órgãos públicos Municipal, estadual, federal e internacional, objetivando a proteção do meio ambiente, da fauna e da flora; fiscalizar todo e qualquer desmatamento realizado no município; ter o controle de todos os focos de queimadas que surge no município; fiscalizar, orientar e controlar a recuperação de áreas degradadas por atividades econômicas de qualquer natureza; cumprir a legislação ambiental, exercendo o poder de polícia administrativa, controle, licenciamento e fiscalização.

**II – Diretor da Diretoria de pesca e aquicultura**

Assessorar o município na formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção pesqueira e aquícola; promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial; executar ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e aquicultura; organizar e manter o Registro Geral da Pesca, normatizar e estabelecer, respeitada a legislação ambiental; executar medidas que permitam o aproveitamento sustentável dos recursos pesqueiros altamente migratórios e dos que estejam sub explorados ou inexplorados, bem como supervisionar, coordenar e orientar as atividades referentes às infraestruturas de apoio à produção e circulação do pescado e das estações e postos de aquicultura.

- a) Chefe de Divisão do Departamento da Secretaria de Meio Ambiente, Pesca e Aquicultura.





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

Controlar, planejar e acompanhar a execução de atividades relativas a Secretaria de Meio ambiente Pesca e Aquicultura, bem como exercer outras atividades administrativas correlatas ao cargo.

§ 19º - São atribuições da Secretaria Municipal da Juventude e Esporte

Planejar, coordenar e divulgar os programas e ações relacionadas às atividades esportivas; organizar a participação do município em eventos esportivos; regionais, nacionais e internacionais; formular políticas de esporte e lazer para a comunidade, de forma a incentivar a participação e formação do caráter dos jovens; promover o lazer dos jovens e da comunidade em geral.

I – Diretor da Diretoria de Juventude

Garantir o funcionamento dos programas voltados para a juventude, no âmbito municipal, atendidas as normas estabelecidas nas diretrizes dos programas nas demais esferas de governo.

II – Diretor da Diretoria de Esportes

Promover o esportes junto aos estudantes, trabalhadores e população em geral, considerando seus aspectos de iniciação esportiva, recreação e competição; desenvolver programas específicos de esportes de rendimento, sejam os de representação, sejam os profissionais; administrar as praças de esportes. Promover e incentivar os campeonatos entre bairros, distritos e povoados promovendo a integração de toda população local.

Elaborar programas relativos à avaliação do desenvolvimento motor e da fisiologia do esforço, relacionados a questões psicossociais e pedagógicas nas áreas das qualidades físicas básicas do crescimento e desenvolvimento dos alunos da rede municipal de ensino; Elaborar programas de desenvolvimento motor de habilidades dos alunos da rede municipal de ensino, com a participação de clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais.

- a) Chefe da Divisão do Departamento da Secretaria de Juventude Esporte.

Desenvolver e atuar a atividades esportivas e de lazer juntos aos cidadãos campolindenses afim de promover o desenvolvimento sócio interativo dos mesmos, bem como atender aos critérios do desenvolvimento psíquico social humano.

§ 20º - São atribuições da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo

Planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as políticas municipais de habitação e urbanismo. Gerir a política habitacional do Município, propondo os projetos a serem executados, elaborando-os, viabilizando-os e acompanhando-os, tanto do ponto de vista da engenharia e arquitetura como do social, cuidando da demanda no que tange à inscrição e à seleção dos contemplados. Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais; Promover o acesso da população a lotes urbanizados

*Yuni M. Gomes*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

dotados de infraestrutura urbana básica; articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; estimular a pesquisa de formas alternativas de construção possibilitando a redução dos custos; produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria; captar recursos para projetos e Programas específicos junto a órgãos, entidades e programas federais e estaduais. Coordenar e executar os serviços de limpeza, iluminação, jardinagem de praças, prédios, cemitério e demais próprios do ente público;

### I- Diretoria de Habitação e Urbanismo

Coordenar, integrar, executar e avaliar as políticas públicas municipais relativas à habitação, desenvolvimento urbano; planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e da regularização fundiária; em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; promover vistorias técnicas e fiscalizar obras e edificações, parcelamento do solo, publicidade e comércio, aplicando notificações e embargando construções não regulares; promover projetos e realizar ações paisagísticas voltadas ao embelezamento dos espaços públicos; entre outras atribuições.

- a) Chefe da Divisão de Departamento da Secretaria de Habitação e Urbanismo.

Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da Secretaria Municipal de Habitação e Urbanismo do Município; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à Habitação e Urbanismo; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias empresas; executar outras tarefas afins.

### § 21º São atribuições da Secretaria de Obras.

I – o estudo, a proposição e o desenvolvimento das políticas públicas de viação, transporte, obras públicas, infraestrutura, habitação popular e saneamento básico, especialmente quanto ao abastecimento de água e esgotamento sanitário, em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

II – a execução de atividades normativas e de coordenação, de supervisão técnica, de controle e de fiscalização da implantação e manutenção da infraestrutura rural e urbana, observada a política de desenvolvimento sustentável do Município;

III – a elaboração de estudos e pesquisas destinados ao planejamento global das Obras do Município, observada a legislação pertinente à matéria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

- IV – a promoção de estudos e pesquisas destinados ao planejamento e à gestão da urbanização, objetivando o desenvolvimento integrado;
- V – o controle operacional e formal dos recursos federais e estaduais repassados ao Município para aplicação nos setores de Obras, infraestrutura e habitação popular;
- VI – o controle e a fiscalização dos custos operacionais do setor de obras públicas e habitação e a promoção de medidas visando à maximização dos investimentos municipais nessas áreas;
- VII – o controle e a fiscalização dos serviços de obras, quanto aos padrões de segurança e de qualidade.
- VIII – a formulação das políticas habitacional e de desenvolvimento urbano do Município, bem como a elaboração de programas e projetos para concretizá-las;
- IX – o planejamento, a coordenação da execução e implantação de conjuntos habitacionais, obedecidos os critérios e normas estabelecidos pela legislação pertinente e a implementação de medidas visando ao desenvolvimento da política habitacional e de desenvolvimento urbano e regional do Município.

**I - Diretor da Diretoria de Obras.**

Coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros; levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo; coordenar obras públicas empreitadas de médio e grande porte; planejar, orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros; gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros; fiscalizar a execução e elaboração das medições das obras; acompanhar; efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica; executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infraestrutura de responsabilidade do poder público, dentro do escopo da Secretaria Municipal de infraestrutura;

- a) Chefe da Divisão do Departamento da Secretaria de Obras.

Participar do Planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das obras, conforme cronograma da Secretaria Municipal de Obras. Exercendo outras atividades correlatas ao cargo.

**§ 2º São atribuições da Secretaria de Turismo:**

- I contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infra-estrutura oferecida ao turista no Município;
- II. sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;
- III. subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento público e privado;
- IV. estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

- V. manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
- VI. manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;
- VII. manter o inter-relacionamento com os poderes Federal e Estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no Município;
- VIII. elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;
- IX. manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;
- X. iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Campos Lindos, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor Estadual e Federal;
- XI. contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Campos Lindos e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional;
- XII. indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Campos Lindos e na região do entorno;
- XIII. impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo, com a região geo-turística de Campos Lindos, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;
- XIV. incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;
- XV. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.
- XVI. a formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades histórico-culturais e artísticas do Município;
- XVII. a promoção e o incentivo a exposição, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão cultural da comunidade;
- XVIII. o planejamento e organização do calendário cultural, artístico e turístico do Município promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

**I – Diretor de Eventos**

- I. Construir o planejamento anual das ações junto ao Secretário Municipal de Turismo e demais Diretores;
- II. Promover a gestão dos recursos e controle dos processos administrativos emitidos pela Secretaria;
- III. Preparar documentos para celebração de convênios com instituições de fomento a cultura;
- IV. Colaborar com o Conselho Municipal de Cultura, se houver, na fiscalização da aplicação do orçamento;
- V. Contribuir na elaboração de mecanismos que pleiteiam outras fontes de financiamento da cultura local;
- VI. Supervisionar o cumprimento das diretrizes da política pública municipal de incentivo à cultura;

*Junia Rosa Brito*

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS**  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
**PODER EXECUTIVO**

- VII. Elaborar relatórios com as estimativas do alcance das ações institucionais;
- VIII. Promover a criação e elaboração de programas e projetos de cunho cultural.

**II – Assessor de Coordenação de Turismo**

- I. Coordenar, desenvolver e acompanhar programas e projetos visando identificar e promover os potenciais turísticos no âmbito do município de Campos Lindos;
- II. Construir o planejamento anual das ações junto ao Secretário Municipal de Turismo e demais Diretores;
- III. Contribuir na elaboração de mecanismos que pleiteiam outras fontes de financiamento do turismo local;
- IV. Supervisionar o cumprimento das diretrizes da política pública municipal de incentivo ao turismo;
- V. Elaborar relatórios com as estimativas do alcance das ações institucionais;
- VI. Promover a criação de material de divulgação do turismo local.

a) – Chefe da Divisão de Departamento

- I. Executar as diretrizes da política pública municipal de fomento a produção de todos os segmentos culturais;
- II. Supervisionar as coordenações setoriais dos espaços culturais;
- III. Executar projetos artístico-culturais e demais eventos do calendário oficial do município;
- IV. Promover o diálogo entre os grupos e instituições culturais no âmbito do município de Campos Lindos.

**§ 21º - São atribuições do Controle Interno:**

Avaliar a ação governamental e a gestão dos administradores públicos municipais, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; exigir e avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e do orçamento do município; exigir e fiscalizar a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira, administrativa e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado; avaliar e exigir o aprimoramento do controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua função institucional; exigir e examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e relatórios de órgãos e entidades da administração direta e indireta; exigir e examinar, as prestações de contas dos agentes da administração direta e indireta, responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; exigir o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos, inclusive os oriundos do próprio governo municipal, pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta; verificar e aprimorar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções, contribuições, auxílios e renúncia de receitas, determinando os aprimoramentos necessários; acompanhar a situação físico-financeira e orçamentária dos projetos e das atividades constantes nos orçamentos municipais; determinar, acompanhar e avaliar a execução de

*[Assinatura manuscrita]*

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

auditorias; propor ao Prefeito o bloqueio de transferência de recursos do Tesouro Municipal e de Contas Bancárias; elaborar e manter atualizado o plano de contas único para os órgãos de administração direta e indireta; analisar e enviar a prestação de contas anual do Prefeito a ser encaminhado ao Tribunal de Contas; orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de Controle Interno; analisar e decidir sobre todos os processos oriundos da Unidade Operacional; providenciar apuração de qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncia que lhe for formalizada; expedir atos numerados contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para a Administração Pública e para a Unidade operacional, limitado hierarquicamente ao seu Regimento Interno, aos Decretos do Poder Executivo ou Atos baixados pelo Presidente da Câmara para o âmbito do Poder Legislativo; lavrar ata de cada reunião da qual constará o número do Ato ou o número do processo, medida ou a deliberação tomada; tomar providências imediatas quanto a solicitações do Prefeito Municipal, da Câmara de Vereadores, do Tribunal de Contas e do Ministério Público; apresentar o Relatório de Controle Interno ao final de cada mandato do Chefe do Poder Executivo. Instituir, anualmente, o Programa de Trabalho do Sistema de Controle Interno; fiscalizar, controlar e analisar as ações e rotinas da administração, levando à análise das denúncias protocoladas, bem como, todo e qualquer trabalho realizado, independentemente da conclusão; fiscalização "in loco" em todos os setores da administração e assinará os Relatórios de Gestão Fiscal, como responsável do controle interno.

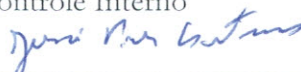
**I - Diretor da Diretoria de Controle Interno.**

Coordenar os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; executar outras tarefas afins.

**II - Assessor de Controle Interno**

Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promovendo a sua integração operacional e orientando a expedição das instruções normativas sobre rotinas de trabalho e procedimentos de controle; manter registro e controle sobre as providências adotadas pela Administração em relação aos atos ou fatos comunicados pelo Secretário da Pasta de Controle Interno, praticados por agentes públicos; proceder a exames de situações específicas, por determinação superior, voltados a subsidiar o Secretário de Controle Interno em sua função de assessoramento da Administração, nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade de atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

A) Chefe de Divisão de departamento de Controle Interno





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

Coordenar a implantação de sistemas baseados em recursos da tecnologia da informação, em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas; e demais atividades inerentes ao cargo;

§ 22º São atribuições da Superintendência Municipal de Trânsito:

- I – Implementar as diretrizes de políticas sobre trânsito;
- II – Coordenar, realizar a fiscalização de trânsito autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis pelas infrações prevista no Código de trânsito brasileiro conforme competência do município;
- III – registrar os acidentes de trânsito ocorridos no município e detectar suas possíveis causas;
- IV – Elaborar estudos e pesquisas com vistas à redução de acidentes de trânsito;
- V – Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;
- VI – Planejar, coordenar e realizar palestras educativas em unidades escolares em empresas e demais organizações governamentais ou não, com vistas à plenitude da consciência cidadã em referência ao trânsito;
- VII – Elaborar material educativo em permanentes campanha educativa e publicitárias;

**CAPÍTULO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS SECRETARIOS**

**Art. 24** – Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas, tem como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

**Art. 25** - Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na lei Orgânica dos municípios.

- I – promover a administração geral da Unidade de observância às normas da Administração Pública Municipal;
- II – exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não – governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;
- III – assessorar ao Prefeito e colaborar com outros secretários em assuntos de competências da Secretaria de que é titular;
- IV – despachar com o Prefeito;

*Renato da Costa*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

- V – participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;
- VI – instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;
- VII – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- VIII – apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e entidades a ela subordinadas ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
- IX – decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;
- X – aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, os órgãos e entidades a ela subordinadas ou vinculadas, a proposta orçamentaria anual e suas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XI – expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;
- XII – apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Secretaria;
- XIII – referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firma-los, quando tiver competência delegada;
- XIV – promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;
- XV – atender prontamente as requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;
- XVI – desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

**Parágrafo Único:** Os secretários das pastas da Saúde e Assistência Social são ordenadores de despesas, e responsáveis diretos pela pasta.

## CAPITULO V - DOS VENCIMENTOS

**Art. 26** – Os vencimentos dos cargos em comissão e permanentes, são estabelecidos no anexo II e III desta lei.

§ 1º - Os subsídios e remunerações estabelecidos nesta Lei, são previstos para o cumprimento de uma carga horária de 8:00 horas de labor diário, de segunda a sexta-feira.

§ 2º - Poderá o Chefe Executivo municipal, a interesse da Administração reduzir a carga horária de determinados cargos dispostos nesta Lei e estabelecer os respectivos salários na mesma proporção, cujo procedimento será acompanhado pelo conselho municipal de política de administração e remuneração de pessoal.

§ 3º - O Chefe do Poder executivo Municipal poderá reajustar por decreto, os salários dos servidores cujos vencimentos sejam superiores ao salário mínimo, até o limite da inflação.

**Art. 27** – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder, mediante de decreto, gratificação na remuneração dos servidores relacionados nos Anexos II e III, até o limite de 50% do salário do servidor, devendo ser observado o volume dos serviços executados, a carga horária e o desempenho funcional de cada servidor.

**Art. 28** – A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observara:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

- a) a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- b) os requisitos para a investidura;
- c) as peculiaridades dos cargos;

**Art. 29º** – Os cargos e funções disponíveis na Prefeitura Municipal de Campos Lindos, obedecerão a organização prevista na presente lei.

**Art. 30º**– Para os efeitos desta lei, cargo político é o lugar na Organização Administrativa a quem pertencem determinadas funções e é titularizado por um agente publico, com caracteres específicos que são: a criação por lei, denominação própria e numero certo e determinado.

**Art. 31º** – A distribuição dos cargos é feita em classes, carreiras e quadros e a forma de provimento é classificada em:

I – Cargos de provimento em comissão (secretários) e demais cargos em Comissão constante no anexo I, parte integrada desta Lei.

II – Cargo de provimento efetivo, provido através de uma aprovação em concurso publico, definidos no anexo II desta Lei.

III - Anexo III das Remunerações dos cargos em comissões e secretários.

**Art. 32º** – Função gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza.

## CAPITULO VI DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA ADMINISTRAÇÃO

**Art. 33º** A Administração Pública do Município de Campos Lindos bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade e finalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade e proporcionalidade, segurança jurídica, supremacia do interesse público, motivação, celeridade, ampla defesa e contraditório e, entre outros, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

**Art. 34º** A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

**Art. 35º** A ação do Governo Municipal será norteada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

- I – valorização dos cidadãos camposlindense, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;
- II – aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;
- III – entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;
- IV – empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas visando:
  - a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;
  - b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;
  - c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais; e
  - d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da administração municipal.
- V – desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;
- VI – disciplina criteriosa no uso e parcelamento do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;
- VII – integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais, fortalecendo o primado do Governo Democrático e Participativo;
- VIII – fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal; e
- IX – atendimento e observância estrita das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal e de controladoria interna.

**CAPITULO VII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 36º** O Prefeito baixará, por Decreto:

- I - atribuições dos servidores investidos nas Funções Gratificadas e Cargos de Provimento em Comissão;
- II - normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado;
- III – o regimento interno da Prefeitura e outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 37º** O Regimento Interno da Prefeitura será baixado por decreto do Prefeito no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

- I – as atribuições gerais e específicas dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;

*gustavo lopes*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

- II – as atribuições específicas, detalhadas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;
- III – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado;
- e
- V – outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 38º** Por intermédio do Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas unidades administrativas para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar segundo seu único critério, a competência delegada.

§ 1º São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município e em outras legislações pertinentes.

§ 2º Observado o disposto neste artigo, são delegadas aos Secretários Municipais as seguintes competências:

- I – celebrar convênios com entidades públicas ou privadas para a realização de objetivos de interesse do Município;
- II – aplicar multas previstas em Lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso;
- III – aprovar projetos de edificação e planos de loteamento, aumento e zoneamento urbano, ou para fins urbanísticos; e
- IV – resolver sobre requerimentos, reclamações ou representações que lhe forem dirigidas.

**Art. 39º** As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como material, patrimônio, pessoal, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento serão operadas de forma homogênea e integrada através das divisões ou chefias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos os cargos correspondentes serão de Provimento em Comissão.

**Art. 40º** Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

- I - participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;
- II - promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;
- III - zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade;
- IV - promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;
- V - estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;
- VI - buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;
- VII - gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;

*[Assinatura manuscrita]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

VIII - estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;

IX - propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;

**Art. 41º** O provimento dos Cargos em Comissão é de livre nomeação ou designação do Prefeito.

**Art. 42º**- O servidor de carreira ou colocada à disposição do município que for designado para exercer cargo em comissão deverá optar pelo vencimento do cargo efetivo ou pelo da função comissionada.

**Art.43º** - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a dar continuidade no processo administrativo de adequação da máquina pública a nova realidade, bem como, os sistemas de centralização de aquisição de material, pagamento, patrimônio, recursos humanos, controle interno, protocolo, arrecadação, cadastro, convênios e demais atos pertinentes ao andamento da gestão.

**Art. 44º** - Nos dias uteis, só por determinação do Prefeito, poderão deixar de funcionar, as repartições municipais.

**Art. 45º**- Nos afastamentos temporários dos titulares dos cargos previstos nesta Lei, poderá o Chefe do Poder Executivo, designar outro ocupante, temporariamente, fazendo jus o designado da remuneração correspondente ao vencimento do cargo, até o retorno do titular.

**Art. 46º** - As despesas oriundas da aplicação desta Lei correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas se necessário.

**Art. 47º** Em caso de extinção de algum órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente extinguir-se-á Cargo em Comissão correspondente à sua chefia.

**Art. 48º** Compõem ainda, o QUADRO GERAL DA PREFEITURA, os cargos listados no anexo II, podendo ser remanejados para qualquer Secretaria, mediante portaria expedida pelo **PODER EXECUTIVO**, para satisfazer uma necessidade da administração do município, salvo o servidor efetivo para cargos cujo edital informe a lotação específica.

**Art. 49º**- Fica o Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento da Prefeitura Municipal os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei.

**Art. 50º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação,

**Art. 51º**- Revogam-se as leis nº 092/2003; 035/2010; 46/2010; 18/2013; 20/2013; 021/2013; 001/2015; 007/2016; 013/2016 e todas as demais leis anteriores referente a estrutura administrativa.

Gabinete do Prefeito Municipal de Campos Lindos, Estado do Tocantins, aos 30 dias do mês de Novembro de 2017.

*[Assinatura]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

Jesse Pires Caetano  
Prefeito Municipal

ANEXO I – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA EM CARGOS DE LIVRE  
NOMEAÇÃO EM COMISSÃO

1	GABINETE DO PREFEITO	QNT	NIVEL
1	Chefia de Gabinete	1	Cont. Lei
2	Assessor de Assuntos Políticos	1	DAS II
3	Assessoria Jurídica	1	
4	Assessor de Comunicação	1	DAS II
5	Assessor para Assuntos do Governo	1	DAS II
6	Comissão Permanente de Licitação	1	
7	Diretor da Junta de Serviço Militar	1	DAS II
8	Coordenadoria Municipal de Defesa Civil	1	DAS II
2	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>		
1	Secretário Municipal de Administração e Planejamento	1	Cont. Lei
2	Diretor da Diretoria de Contabilidade	1	DAS II
3	Chefe da Divisão de Execução Orçamentaria	1	DAS I
4	Diretor da Diretoria de Gestão e Recursos Humanos	1	<b>DAS II</b>
5	Chefe da Divisão de Protocolo	1	DAS I
6	Chefe da Divisão de Folha e Salários	1	DAS I
7	Diretor da Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio	1	DAS II
8	Chefe da Divisão de Almoxarifado	1	DAS I
9	Chefe da Divisão de Patrimônio	1	DAS I
10	Diretor da Diretoria de Modernização e Informática.	1	DAS II
11	Diretor da Diretoria de Convênios e Prestação de Contas	1	DAS II
12	Chefe da Divisão de Convênios	1	DAS I
13	Chefe da Divisão de Prestação de Contas	1	DAS I
14	Diretor da Diretoria de Compras	1	DAS II
15	Chefe da Divisão de Compras	1	DAS I
	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>		
1	Secretário Municipal de Finanças	1	Cont. Lei

*Jesse Pires Caetano*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS**  
**CNPJ. 25.063.959/0001-05**  
**PODER EXECUTIVO**

2	Diretor da Diretoria de Finanças	1	DAS II
3	Chefe da Divisão de Administração Financeira	1	DAS I
4	Diretor da Diretoria de tributos e Cadastros Imobiliários	1	DAS II
5	Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliários	1	DAS I
5	Chefe da Divisão de Arrecadação	1	DAS I
6	Chefe da Divisão de Fiscalização	1	DAS I
7	Auditor de Renda e Fiscal – 20 HS	1	DAS II
4	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE</b>		
1	<b>Secretário Municipal de Saúde</b>	1	Cont: Lei
2	Assessoria de Planejamento em Saúde	1	DAS II
3	Chefe Divisão de Departamento de Regulação da Secretaria de Saúde	1	DAS I
4	Chefe da Divisão de Almoxarifado da Secretaria de Saúde	1	DAS I
5	Chefe da Divisão de Informação Educação e Comunicação	1	DAS I
6	<b>Diretor da Diretoria de Atenção Básica</b>	1	DAS II
7	Coordenador do PAC/PSF	1	DAS II
8	Chefe da Divisão de agendamento de Especialidades	1	DAS I
9	Chefe da Divisão de Farmácia/Almoxarifado	1	DAS I
10	Chefe da Divisão de Imunização	1	DAS I
11	Coordenador Odontológico	1	DAS I
12	<b>Diretor da diretoria de Vigilância Sanitária</b>	1	DAS II
13	Chefe da Divisão de Fiscalização Alimentar	1	DAS I
14	Chefe da Divisão de Fiscalização de Medicamentos	1	DAS I
15	<b>Diretor da Diretoria da Vigilância Epidemiológica</b>	1	DAS II
16	<b>Coordenador de Endemias</b>	1	DAS II
17	<b>Diretor da Diretoria de Processos e Finanças</b>		DAS II
18	<b>Diretor da Diretoria de Transporte da Saúde</b>	1	DAS II
19	Chefe da Divisão Departamento de Carros da Secretaria Municipal de saúde	1	DAS I
20	<b>Diretor da Diretoria da Unidade Saúde</b>	1	DAS II
21	Coordenador de Unidade de Saúde	1	DAS I
5	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO</b>		
1	<b>Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento</b>	1	Cont: Lei
2	<b>Diretor da Diretoria de Desenvolvimento Rural</b>	1	DAS II
3	<b>Diretor da Diretoria de Abastecimento e Comercialização</b>	1	DAS II
4	Chefe da Divisão Departamento da Secretaria de Agricultura e Abastecimento	1	DAS I
6	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES</b>		
1	<b>Secretário Municipal de Transportes</b>	1	Cont: Lei
2	<b>Diretor da Diretoria de Transportes</b>	1	DAS II
3	Chefe da Divisão do Departamento da Secretaria de Transporte	1	DAS I
7	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA ESTRUTURA</b>		
1	<b>Secretário Municipal de Infra Estrutura</b>	1	Cont: Lei
2	<b>Diretor da Diretoria de Obras e transporte</b>	1	DAS II
3	<b>Diretor da Diretoria de Serviços Públicos</b>	1	DAS II
4	Chefe de Divisão de Departamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura	1	DAS I
8	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL</b>		
1	<b>Secretário Municipal de Promoção Social</b>	1	Cont: Lei

*Luiz Carlos Soares*

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

2	<b>Diretor da Diretoria de Promoção Social</b>	1	DAS II
3	Chefe da Divisão Departamento da Secretaria Municipal de Promoção Social	1	DAS I
4	<b>Diretor da Diretoria do Núcleo de Gestão do SUAS</b>	1	DAS II
5	Coordenador de Proteção de Social Especial	1	DAS I
6	Coordenador	1	DAS I
7	Gestor/coordenador do cadastro único e Bolsa Família	1	DAS I
9	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, PESCA E AQUICULTURA</b>		
1	<b>Secretário Municipal de Meio Ambiente, Pesca e Aquicultura</b>	1	Cont: Lei
2	<b>Diretor da Diretoria de Meio Ambiente</b>	1	DAS II
3	<b>Diretor da Diretoria de Pesca e Aquicultura</b>	1	DAS II
4	Chefe da Divisão Departamento da Secretaria de Meio Ambiente e Aquicultura	1	DAS I
10	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTE</b>		
1	<b>Secretário Municipal de Juventude e Esporte</b>	1	Cont: lei
2	<b>Diretor da Diretoria de Juventude</b>	1	DAS II
3	<b>Diretor da Diretoria de Esporte</b>	1	DAS II
4	Chefe da Divisão Departamento da Secretaria de Juventude e Esporte	1	DAS I
11	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E URBANISMO</b>		
1	<b>Secretário Municipal de Habitação e Urbanismo</b>	1	Cont: Lei
2	<b>Diretor da Diretoria de Habitação e Urbanismo</b>	1	DAS II
3	Chefe da Divisão Departamento da Secretaria de Habitação e Urbanismo	1	DAS I
12	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS</b>		
1	<b>Secretário Municipal de Obras</b>	1	Conf. Lei
2	<b>Diretor da Diretoria de Obras</b>	1	DAS II
3	Chefe da Divisão de Departamento da Secretaria de Obras	1	DAS I
13	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO</b>		
1	<b>Secretário Municipal</b>	1	Conf. Lei
2	<b>Diretor de Eventos</b>	1	DAS II
3	Assessor de Coordenação de Turismo	1	DAS II
4	Chefe da Divisão Departamento da secretaria de Turismo	1	DAS I
14	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO</b>		
1	<b>Secretário Municipal de Controle Interno</b>		Conf. Lei
2	<b>Diretoria de controle interno</b>	1	DAS II
3	<b>Assessor de Controle Interno</b>	1	DAS II
4	Chefe da Divisão de Departamento da Secretaria de Controle Interno	1	DAS I
15	<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTO E LAZER</b>	QUANT.	NIVEL
1	<b>Secretário Municipal de Educação e Cultura</b>	1	Cont. Lei
2	Diretor geral Unidade Escolar	4	DAS IV
3	Diretor adjunto de Unidade Escolar	4	DAS III
4	Orientador Educacional	6	DAS III
5	Coordenador	3	DAS I
6	Coordenador pedagógico	15	DAS III
7	Secretário Geral de Unidade Escolar	3	DAS III

*João Carlos Gomes*



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

8	Inspetor Escolar	2	DAS III
16	<b>SUPERINTENDENCIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO</b>		
1	Superintendente	1	DAS II
2	Diretor da Diretoria de Fiscalização	1	DAS II
3	Chefe da Divisão de Departamento da Superintendência de Trânsito	1	DAS I

**ANEXO II**  
**CARGOS DE PROVIMENTOS EFETIVOS**

Nº	ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40 H	40	ENSINO MÉDIO	1.014,00
02	AGENTE DE COMBATE À EPIDEMIAS	40 H	15	ENSINO MÉDIO	1.014,00
03	AGENTE DE TRIBUTOS E FISCALIZAÇÃO	40 H	6	ENSINO MÉDIO	1,227,00
04	AGENTE DE LIMPEZA	40 H	15	ALFABETIZADO	937,00
05	AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40H	10	ENSINO MÉDIO	937,00
06	AGENTE FISCAL DE POSTURA	40 H	3	SUPERIOR	2.100,00
07	AGENTE FISCAL TÉCNICO AMBIENTAL	40 H	3	ENSINO MÉDIO + TÉCNICO	1.200,00
08	AGENTE DE INSPEÇÃO DE ALIMENTOS DE ORIGEM ANIMAL E VEGETAL	40 H	2	ENSINO MÉDIO + TÉCNICO	1.200,00
09	ANALISTA AMBIENTAL	40 H	2	SUPERIOR	3.000,00
10	ARQUITETO AVALIADOR	20 H	2	SUPERIOR	2.250,00
11	ASSISTENTE SOCIAL	30 H	5	SUPERIOR	2.100,00
12	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	50	ENSINO MEDIO	937,00
13	ASSISTENTE DE SAÚDE	40 H	25	ENSINO MÉDIO	937,00
15	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	40 H	10	ENSINO MEDIO	937,00
16	AVALIADOR DE IMOVEIS	40 H	5	ENSINO MEDIO + CURSO TÉCNICO	1.500,00
17	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 H	50	ENSINO MÉDIO	937,00
18	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	40H	15	ENSINO MÉDIO	937,00
19	AUXILIAR DE LABORATORIO	40 H	8	ENSINO MÉDIO	937,00
20	AUXILIAR DE FÁRMACIA	40 H	10	ENSINO MÉDIO	937,00

*João Carlos Batista*

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

21	AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO	40 H	6	ENSINO MEDIO	937,00
22	AUXILIAR DE ENFERMAGEM (EM EXTINÇÃO)	40 H		FUNDAMENTA L COMPLETO	937,00
23	ALMOXARIFADO	40 H	8	ENSINO MÉDIO	937,00
24	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40 H	120	ALFABETIZADO	937,00
25	AUXILIAR DE MECANICO	40 H	4	ENSINO FUNDAMENTA L	937,00
26	BIBLIOTECARIO	40H	10	ENSINO MEDIO	937,00
27	CIRURGIÃO DENTISTA	20 H	4	SUPERIOR	1.800,00
28	CADISTA	40 HS	2	MEDIO TECNICO	1.500,00
29	CADASTRADOR DA U.M.C (EM EXTINÇÃO)	40 H		MEDIO	937,00
30	COPEIRA	40 H	15	ALFABETIZADA	937,00
31	COLETOR	40 H	3	ENSINO MEDIO	1.200,0
32	COVEIRO	40 H	5	ALFABETIZADO	937,00
33	COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR	40 H	1	ENSINO MÉDIO	937,00
34	COORDENADOR PEDAGOGICO	40 H	1	SUPERIOR	1.850,00
35	CUIDADOR	40 HS	20	MÉDIO	937,00
36	DIGITADOR	40 H	15	MÉDIO + CURSO DE INFORMÁTICA	937,00
37	ENFERMEIRO	20H	7	SUPERIOR	1.700,00
38	ENCANADOR	40 H	3	ENSINO FUNDAMENTA L	1.500,00
39	ENGENHEIRO	40 H	2	SUPERIOR	4.500,00
40	ELETRICISTA	40 H	5	ENSINO MEDIO + TECNICO	1,500,00
41	FARMACEUTICO	20 H	3	SUPERIOR	1.500,00
42	FARMACEUTICO/BIOQUIMICO	20 H	3	SUPERIOR	1,600,00
	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40 H	15	ENSINO MEDIO	1.200,00
44	FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS	40 H	7	ENSINO MÉDIO	937,00
45	FISCAL DE OBRAS	40 H	7	FUNDAMENTA L COMPLETO	937,00
46	FISCAL DE TRIBUTOS	40 H	15	MEDIO	1.200,00
47	FISIOTERAUPETA	20 H	3	SUPERIOR	1.400, 00
48	GARI	40 H	20	ALFABETIZADO	937,00
49	JARDINEIRO	40 H	9	ALFABETIZADO	937,00
50	MÉDICO	20 H	7	SUPERIOR	6.000,00
51	MÉDICO VETERINÁRIO	20 H	2	SUPERIOR	2.500,00
52	MERENDEIRA	40H	70	ALFABETIZADA	937,00
53	MECANICO	40 H	10	ENSINO FUNDAMENTA L	2.000,00
54	MOTORISTA DE AMBULANCIA	40 H	10	FUNDAMETAL COMPLETO + CNH CAT. "B"	1,300,00
55	MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	40 H	15	FUNDAMETAL COMPLETO + CNH CAT. "B"	1.300,00

*quintina*

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

56	MOTORISTA DE VEICULOS PESADO	40 H	15	FUNDAMENTA L COMPLETO CNH CAT. "D"	1.500,00
57	MONITOR DE ASSISTENCIA (EM EXTINÇÃO)	40 H		FUNDAMENTA L COMPLETO	
60	MONITOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	40 HS	1	MÉDIO	937,00
61	MONITOR EDUCACIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR	40 HS	10	MÉDIO	937,00
62	NUTRICIONISTA	20 H	4	SUPERIOR	1.200,00
63	OPERADOR DE MÁQUINAS	40 H	3	FUNDAMENTA L COMPLETO	1.500,00
64	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	40 H	3	ENSINO FUNDAMENTA L	2.000,00
65	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA E PÁ CARREDAEIRA	40 H	3	ENSINO FUNDAMENTA L	2.000,00
66	OPERADOR DE TRATOR DE ESTEIRA E ESCAVADEIRA HIDRAULICA.	40 H	3	ENSINO FUNDAMENTA L	2.000,00
67	PSICOLOGO	40 H	5	SUPERIOR	2.500,00
68	PEDREIRO	40 H	3	FUNDAMENTA L	1.500,00
69	PROFESSOR LEIGO (EM EXTINÇÃO)	20 H	5	ENSINO FNDAMENTAL	937,00
70	PROFESSOR	20 H	90	MAGISTERIO	1.149,40
71	PROFESSOR	20 H	85	SUPERIOR	1.245,81
72	RECEPCIONISTA	40 H	15	MÉDIO	937,00
73	RADIOLOGISTA	20 H	8	ENSINO MÉDIO + TECNICO	1.200,00
74	SUPERVISOR DE VENDAS	40 H	4	MÉDIO	937,00
75	SECRETÁRIA	40 H	50	MÉDIO	937,00
76	SECRETARIO DE UNIDADE ESCOLAR	40 H	9	ENSINO MÉDIO	937,00
77	TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO	40 HS	2	MÉDIO TECNICO	1.500,00
78	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 H	20	MÉDIO TÉCNICO	960,00
79	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	40 H	15	MEDIO TÉCNICO	1.400,00
80	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40 H	9	ENSINO MÉDIO + TÉCNICO	1.400,00
81	TÉCNICO EM TECNOLOGIA	40 H	8	ENSINO MÉDIO + TÉCNICO	1.200,00
82	TÉCNICO AGRÍCOLA	40 H	5	TÉCNICO MÉDIO	1.500,00
83	TÉCNICO EM SANEAMNETO	40 H	2	ENSINO MÉDIO	1.200,00
84	TELEFONISTA	40 H	8	MÉDIO	937,00
85	VIGILANTES	40 H	70	ALFABETIZADO	937,00
86	ZELADOR	40 H	60	ALFABETIZADO	937,00
87	MOTORISTA EXECUTIVO DO	40 H	1	ENSINO FUNDAMENTA L	1.200,00
88	SEGURANÇA EXECUTIVO DO	40 H	1	ENSINO FUNDAMENTA L	1.200,00

*Handwritten signature*



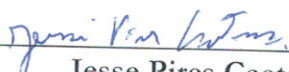
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS LINDOS  
CNPJ. 25.063.959/0001-05  
PODER EXECUTIVO

89	PSICOPEDAGOGIA	20 H	3	SUPERIOR	1.245,81
90	FONOAUDIÓLOGO	20 H	3	SUPERIOR	1.245,81

OBS: A estrutura da Secretaria Municipal de Educação e Cultura será de acordo a Lei Municipal nº 024/2009 de 04 de dezembro 2009. Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações do Apoio Administrativo da Educação Básica do Município de Campos Lindos - TO (PCCR). E a lei 025/2009 de 04 de dezembro de 2009. Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remunerações dos profissionais da Educação Básica do Município de Campos Lindos - TO (PCCR). Salva a parte que trata da estrutura administrativa desta Lei.

ANEXO III  
DAS REMUNERAÇÕES EM COMISSÃO

CARGO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO – SUPERIOR DAS I, II, III E IV.	NIVEL	
	DIVISÃO – DAS I	1.300,00
	COORDENADOR DAS I	1.300,00
	DIRETOR E ASSESSOR – DAS II	1.800,00
	DIRETOR ADJUNTO DE UNIDADE ESCOLAR DAS III	2,100,00
	ORIENTADOR EDUCACIONAL DAS III	2,100,00
	COORDENADOR PEDAGÓGICO DAS III	2,100,00
	SECRETÁRIO GERAL DE UNIDADE ESCOLAR DAS III	2,100,00
	DIRETOR GERAL UNIDADES ESCOLARES DAS IV	2,500,00
SECRETARIOS		Conforme lei vigente.

  
Jesse Pires Caetano  
Prefeito Municipal