

DIÁRIO OFICIAL



MUNICÍPIO DE TALISMÃ, ESTADO DO TOCANTINS

ANO II

TALISMÃ, SEXTA, 22 DE AGOSTO DE 2025

EDIÇÃO N° 206

IMPrensa OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE TALISMÃ-TO

Av Rio Formoso, Qd-22-A, Lt-01

Talismã-TO - CEP: 77483000



Documento assinado digitalmente conforme MP N° 2.200- 2 de 24/08/2001, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. A autenticidade deste documento pode ser conferida por meio do QRCode. Código de Validação: **2062025253**

SUMÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI /737-2025	1
DECRETO /129-2025	7

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI MUNICIPAL Nº 737/2025.

DE, 21 DE AGOSTO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL PARA CRIAÇÃO DE CARGOS SOB REGIME DE PROVIMENTO COMISSONADO BEM COMO AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO AOS OCUPANTES DOS ALUDIDOS CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TALISMÃ, Estado do Tocantins, Sr. **FLÁVIO MOURA DE FRANÇA**, com fulcro no art. 64, incisos I, II, III IV e V c/c o art. 88, inciso III da LOM - Lei Orgânica Municipal e consoante ao que preceitua o art. 39 da Carta Magna;

FAZ SABER QUE A CÂMARA DE TALISMÃ APROVOU e eu **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte **LEI**:

Art. 1º Ficam criados no Quadro de Pessoal de provimento comissionado do Município, os cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração, conforme disposto no anexo I da presente lei, passando assim, a serem partes integrantes da Lei Municipal nº 718/2025.

Parágrafo único. Fica de igual forma, autorizado ao Chefe do Poder Executivo, a efetuar o pagamento dos profissionais ocupantes dos aludidos cargos.

Art. 2º O anexo I, parte integrante desta Lei, constará a denominação dos cargos, quantitativo de vagas, carga horária, valor mensal, Secretaria vinculada e, no anexo II, as atribuições dos cargos criados por força da presente Lei Municipal.

Art. 3º As despesas com a execução desta lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na presente data.

PALÁCIO MUNICIPAL DE TALISMÃ DR. MOSANIEL FALCÃO DE

FRANÇA, Estado do **TOCANTINS**, Gabinete do Prefeito, aos 21 (vinte e um) dias de agosto (08) do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

FLÁVIO MOURA DE FRANÇA
PREFEITO MUNICIPAL

CERTIDÃO:

Nos termos do art. 37 “Caput” da C/F - Princípio da Publicidade dos Atos Públicos - **CERTIFICAMOS**

Que cópias da presente Lei Municipal foram afixadas no mural de avisos da Prefeitura, Câmara Municipal e ainda divulgada nos sites oficiais do Município, a saber:

www.talisma.to.gov.br Prefeitura de Talismã;

www.talisma.to.leg.br Câmara Municipal.

ANEXO I

LEI MUNICIPAL Nº 737/2025, DE 21/08/2025.

“DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL PARA CRIAÇÃO DE CARGOS SOB REGIME DE PROVIMENTO COMISSONADO BEM COMO AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO AOS OCUPANTES DOS ALUDIDOS CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

1. SECRETARIA DE VÍNCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, JUVENTUDE, ALMOXARIFADO E HABITAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTITATIVO DE VAGAS	Salário Base R\$	ÁREA DE FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE
ASSESSOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL	40 HORAS	02	1.700,00	Formação de Nível Médio
ASSESSOR DE SISTEMAS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	40 HORAS	02	1.700,00	Formação de Nível Médio
ASSESSOR DE SISTEMAS DE CONTABILIDADE E CONTAS PÚBLICAS	40 HORAS	02	1.700,00	Formação de Nível Médio
COORDENADOR MUNICIPAL DO PROGRAMA REURB	40 HORAS	02	1.900,00	Formação de Nível Médio
COORDENADOR MUNICIPAL DO PROGRAMA MICROEMPREENDEDOR	40 HORAS	01	1.900,00	Formação de Nível Médio

2. SECRETARIA DE VÍNCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTITATIVO DE VAGAS	Salário Base R\$	ÁREA DE FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE
ASSESSOR PEDAGÓGICO	40 HORAS	04	1.700,00	Formação de Nível Superior na área da educação
ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCOGNITIVO	40 HORAS	02	1.700,00	Formação de Nível Superior na área da educação
ASSESSOR TÉCNICO DE MERENDA ESCOLAR	40 HORAS	02	1.700,00	Formação (ou cursando) de Nível Superior
COORDENADOR DA CULTURA E PROJETOS SOCIOCULTURAIS	40 HORAS	02	1.900,00	Formação (ou cursando) de Nível Superior
COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	40 HORAS	02	1.900,00	Formação (ou cursando) de Nível Superior na área da educação
COORDENADOR DE DISCIPLINA	40 HORAS	02	1.900,00	Formação (ou cursando) de Nível Superior na área da educação
COORDENADOR DO CENSO ESCOLAR	40 HORAS	01	1.900,00	Formação (ou cursando) de Nível Superior na área da educação

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE TALISMA:01612820000105 em 22/08/2025 12:27

COORDENADOR DO PROGRAMA EJA - ENSINO DE JOVENS E ADULTOS	40 HORAS	02	1.900,00	Formação (ou cursando) de Nível Superior na área da educação
COORDENADOR DE NÚCLEO PEDAGÓGICO	40 HORAS	02	1.900,00	Formação de Nível Superior na área da educação
COORDENADOR DO PATRIMÔNIO DO FUNDO DE EDUCAÇÃO	40 HORAS	02	1.900,00	Formação de Nível Médio
COORDENADOR DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DA EDUCAÇÃO	40 HORAS	02	1.900,00	Formação de Nível Médio
TUTOR EDUCACIONAL MUNICIPAL	40 HORAS	02	2.277,00	Formação de Nível Superior na área da educação

3. SECRETARIA DE VÍNCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTITATIVO DE VAGAS	Salário Base R\$	ÁREA DE FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE
ASSESSOR DE LIMPEZA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	40 HORAS	04	1.700,00	Formação de Nível Fundamental
COORDENADOR DO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO DO FUNDO DE ASSISTENCIA SOCIAL	40 HORAS	01	1.900,00	Formação de Nível Médio
COORDENADOR DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DA ASSISTENCIA SOCIAL	40 HORAS	01	1.900,00	Formação de Nível Médio
COORDENADOR TÉCNICO DE REFERENCIA DA PROTEÇÃO ESPECIAL	40 HORAS	01	1.900,00	Formação Superior

4. SECRETARIA DE VÍNCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTITATIVO DE VAGAS	Salário Base R\$	ÁREA DE FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE
ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE SAÚDE	40 HORAS	02	1.700,00	Formação de Nível Médio
COORDENADOR DO PATRIMÔNIO DO FUNDO DE SAÚDE	40 HORAS	01	1.900,00	Formação de Nível Médio
COORDENADOR DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DA SAÚDE	40 HORAS	02	1.900,00	Formação de Nível Médio
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL DA SAÚDE	40 HORAS	02	1.900,00	Formação de Nível Médio
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE ALMOXARIFADO E BOLSA FAMÍLIA	40 HORAS	02	1.900,00	Formação de Nível Médio
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	40 HORAS	01	1.900,00	Formação de Nível Médio

5. SECRETARIA DE VÍNCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTITATIVO DE VAGAS	Salário Base R\$	ÁREA DE FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE
ASSESSOR DE LIMPEZA PÚBLICA E COLETA DE LIXO	40 HORAS	15	1.700,00	Formação de Nível Fundamental

COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA E COLETA DE LIXO	40 HORAS	02	1.900,00	Formação de Nível Médio
COORDENADOR DE CONTROLE DE LOGÍSTICA	40 HORAS	02	1.900,00	Formação de Nível Médio
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	40 HORAS	02	1.900,00	Formação de Nível Médio
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	40 HORAS	02	1.900,00	Formação de Nível Médio

ANEXO II

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO

1. SECRETARIA DE VÍNCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, JUVENTUDE, ALMOXARIFADO E HABITAÇÃO

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: Assessor do Protocolo e Arquivo Geral
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Auxiliar na organização, controle e execução das atividades de protocolo, registro, classificação, autuação, distribuição e tramitação de processos e documentos oficiais; Prestar suporte na recepção, conferência, digitalização, expedição e encaminhamento de correspondências internas e externas; Colaborar na manutenção e atualização do sistema eletrônico de protocolo e arquivamento de documentos, garantindo o adequado registro e rastreabilidade; Apoiar a organização e conservação do arquivo geral da Administração Municipal, zelando pela integridade e segurança dos documentos públicos; Atender aos setores da administração quanto às solicitações de busca, consulta ou fornecimento de cópias de documentos arquivados; Classificar e preparar documentos para arquivamento ativo, intermediário ou inativo, conforme normas de gestão documental e legislação aplicável; Auxiliar na elaboração de relatórios e inventários documentais, bem como em processos de descarte de documentos autorizados; Cumprir e auxiliar na implementação de normas internas sobre gestão documental, transparência e proteção de dados; Prestar apoio técnico-administrativo ao Chefe do Protocolo e Arquivo Geral e demais setores correlatos; Executar outras atividades compatíveis com o cargo, conforme orientação da chefia imediata ou da Secretaria de Administração.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: Assessor de sistemas de Licitações e Contratos
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Prestar suporte técnico na utilização e alimentação dos sistemas eletrônicos e plataformas digitais de licitação e contratos (ex.: Comprasnet, Licitações-e, Portal de Transparência, SICAP/LCO - Licitações Obras e Contratos); Auxiliar na elaboração, revisão e organização dos documentos relacionados aos processos licitatórios, contratos, aditivos e termos de referência; Acompanhar o andamento dos processos licitatórios e contratos, controlando prazos, exigências legais e providências administrativas; Promover a capacitação e orientação aos servidores sobre o uso dos sistemas e as normas aplicáveis às licitações e contratos públicos; Apoiar a fiscalização do cumprimento das cláusulas contratuais, registrando ocorrências e colaborando na elaboração de relatórios de acompanhamento; Manter atualizado o cadastro de fornecedores, contratos vigentes e demais registros relacionados ao setor; Auxiliar na organização dos arquivos físicos e digitais relativos aos processos de licitação e contratos; Elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar a tomada de decisão pela chefia e autoridades superiores; Zelar pela conformidade dos processos com a legislação vigente (Lei nº 14.133/2021 - Nova Lei de Licitações, entre outras); Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou da Secretaria Municipal de Administração.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: Assessor de sistemas de Contabilidade e Contas Públicas
CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Prestar suporte técnico na utilização e alimentação dos sistemas informatizados de contabilidade pública (ex.: SIAFI, SIGA, sistemas municipais de contabilidade);
Auxiliar na elaboração, conferência e organização dos registros contábeis, balancetes, demonstrativos e demais relatórios financeiros exigidos pela legislação;
Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial, garantindo a correta escrituração dos atos e fatos administrativos;
Colaborar na conciliação contábil entre os sistemas financeiros, bancos e registros internos;
Apoiar o atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos contábeis;
Auxiliar na preparação e envio das prestações de contas e relatórios para tribunais de contas e demais órgãos fiscalizadores;
Promover a capacitação e orientação aos servidores quanto ao uso dos sistemas contábeis e normas vigentes;
Manter atualizados os cadastros, arquivos digitais e físicos relativos à contabilidade pública;
Elaborar relatórios técnicos e pareceres para subsidiar a tomada de decisões da chefia;
Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia imediata ou da Secretaria Municipal de Administração.

Caption

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: Coordenador Municipal do programa REURB
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Coordenar, planejar e executar as ações relacionadas à Regularização Fundiária Urbana (REURB) no âmbito do Município;
Supervisionar o mapeamento, identificação e classificação das áreas passíveis de regularização, conforme os critérios legais (REURB-S e REURB-E);
Acompanhar a instrução, análise e tramitação dos processos administrativos de regularização fundiária junto aos setores competentes;
Articular-se com órgãos internos e externos, cartórios de registro de imóveis, Ministério Público, defensoria, associações e demais instituições envolvidas na regularização;
Promover reuniões técnicas, audiências públicas e ações comunitárias de esclarecimento e mobilização social;
Elaborar e acompanhar planos de trabalho, cronogramas, relatórios técnicos, pareceres e demais documentos referentes ao programa;
Garantir o cumprimento da legislação urbanística, ambiental e registral aplicável à regularização fundiária;
Propor convênios, parcerias e ações intersetoriais para viabilizar e ampliar o alcance da REURB no Município;
Monitorar indicadores de desempenho e resultados do programa, promovendo a transparência e a eficácia das ações;
Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente ou pela Secretaria de Administração, Planejamento ou equivalente.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: Coordenador Municipal do programa MICROEMPREENDEDOR
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Planejar, coordenar e executar ações voltadas ao incentivo, formalização e fortalecimento dos microempreendedores individuais no município;
Prestar orientação técnica, administrativa e legal a cidadãos interessados em se formalizar como MEI, bem como aos empreendedores já registrados;
Apoiar o processo de registro, atualização cadastral, emissão de guias e regularização de obrigações legais do MEI;
Manter articulação com o SEBRAE, Receita Federal, instituições financeiras e demais parceiros do programa, visando à oferta de capacitações, acesso a crédito e consultorias;
Promover campanhas, eventos e oficinas para estimular o empreendedorismo, a inclusão produtiva e a geração de renda;
Acompanhar indicadores locais de desenvolvimento dos MEIs e propor políticas públicas de apoio ao setor;
Organizar e manter atualizados os cadastros de microempreendedores do município, facilitando a interlocução entre o poder público e os beneficiários;
Apoiar a criação e funcionamento de salas do empreendedor, balcões de atendimento ou pontos de apoio físico ao MEI;
Elaborar relatórios de atividades, planos de ação e prestação de contas das ações do programa;
Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou da Secretaria de Administração, Desenvolvimento Econômico ou equivalente.

2. SECRETARIA DE VÍNCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: ASSESSOR PEDAGÓGICO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARREIRA: Profissional da Educação
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Analisar a instituição educacional, incluindo o projeto pedagógico, as práticas de ensino e a dinâmica da sala de aula;
Ministrar aulas e atividades inerentes à função
Identificar desafios específicos
Contribuir para o aprendizado dos estudantes
Propor soluções para melhorar a relação das crianças e jovens com a escola
Apoiar a equipe pedagógica
Ajudar a equipe a traçar estratégias de ensino
Verificar problemas em setores adjacentes, como administrativo e financeiro
Assessorar a Coordenação Acadêmica no desenvolvimento de atividades pedagógicas
Assessorar as Coordenações de Curso na organização, desenvolvimento e avaliação da proposta curricular e pedagógica do curso
Realizar diagnósticos relacionados ao desempenho educacional
Buscar atualização permanente;
Influir para que todos os funcionários da escola se comprometam com atendimento as reais necessidades dos alunos;
Participar dos Conselhos de Classe;
Executar outras atividades compatíveis com a função.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCOGNITIVO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARREIRA: Profissional da Educação
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Educação e orientação social;
Zelar e responder pela preservação da integridade física, psicológica e moral dos estudantes;
Solicitar destes conduta compatível com as normas da unidade e orientá-lo na medida de sua capacidade em suas dificuldades pessoais;
Ministrar aulas e atividades inerentes à função;
Controlar abertura e fechamento das áreas de acesso interno das escolas;
Acompanhar atividades internas e externas;
Repassar e recolher o material utilizado pelos estudantes, orientando-o quanto à utilização do material de uso pessoal e comum;
Posicionar-se imediatamente ante a solução de possíveis conflitos;
Elaborar relatórios diários sobre o trabalho desenvolvido na unidade escolar;
Incentivar ações profícuas de socialização e ressignificação de experiências negativas;
Realizar a inspeção do espaço interno das escolas;
comunicar à Coordenação de Equipe qualquer irregularidade ou conduta incompatível com as normas;
Posicionar-se como modelo de conduta para o interno no cumprimento de deveres e obrigações; participar de estudos de casos e do desenvolvimento de atividades que visem o aperfeiçoamento do trabalho;

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: ASSESSOR TÉCNICO DE MERENDA ESCOLAR
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Formação (ou cursando) de Nível Superior na área da educação
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARREIRA: Profissional da Educação
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas
ATRIBUIÇÕES DO CARGO:
Gerir o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
Controlar a qualidade do atendimento técnico e administrativo;
Estabelecer critérios para a instalação das cantinas escolares;
Garantir a implementação do PNAE, assumindo a responsabilidade cível, penal e administrativa;
Promover projetos de educação alimentar;
Promover inspeções físicas na merenda escolar;
Avaliar as atividades da gerência;
Desenvolver ações para melhorar a qualidade da aquisição e distribuição da merenda;
Fazer relatórios das atividades desenvolvidas;

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DA CULTURA E PROJETOS SOCIOCULTURAIS
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Formação (ou cursando) de Nível Superior na área da educação
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARREIRA: Profissional da Educação

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Planejamento e Gestão Cultural Elaborar, coordenar e supervisionar políticas públicas de cultura no âmbito municipal/estadual/institucional. Planejar, organizar e executar projetos e eventos culturais e socioculturais. Promover a valorização do patrimônio cultural, histórico e artístico da comunidade. Desenvolvimento de Projetos Elaborar projetos culturais para captação de recursos por meio de leis de incentivo, editais públicos e parcerias institucionais. Acompanhar e monitorar a execução de projetos culturais e socioculturais, avaliando seus impactos sociais. Articulação Institucional e Comunitária Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas, associações, artistas e comunidades locais. Incentivar a participação da sociedade civil na construção e execução de ações culturais. Gestão Administrativa e Orçamentária Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros destinados às ações culturais. Elaborar relatórios técnicos e prestar contas de projetos e programas executados. Formação e Promoção Cultural Promover oficinas, cursos, seminários e outras ações de formação cultural. Incentivar manifestações artísticas locais e regionais, promovendo a diversidade cultural. Preservação e Fomento à Cultura Popular Apoiar grupos culturais tradicionais e populares. Preservar e divulgar expressões culturais locais, incentivando a memória e identidade cultural. Ações Intersetoriais Desenvolver ações conjuntas com setores como educação, turismo, assistência social e juventude. Fomentar projetos que integrem cultura com inclusão social, geração de renda e desenvolvimento sustentável.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Formação (ou cursando) de Nível Superior na área da educação
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARREIRA: Profissional da Educação
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Auxilia a diretoria na orientação, coordenação, supervisão, elaboração, monitoramento e avaliação de programas que estruturam a atuação da secretaria de Educação; Desenvolve instrumentos de governança, estudos e projetos que possam contribuir para a melhoria dos processos de planejamento, gestão e análise das políticas e programas relacionados às suas temáticas, em especial aqueles voltados para o desenvolvimento do ensino; Facilitar a comunicação entre o aluno e os professores, pais, direção escolar e colegas Auxiliar em atividades de alimentação, higiene, locomoção e autorregulação Oferecer suporte na interação social em ambiente escolar Combater situações de discriminação Zelar e promover a conservação de equipamentos e materiais pedagógicos Conservar a higiene e limpeza dos ambientes onde está atuando Participar de programas de capacitação

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE DISCIPLINA
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Formação (ou cursando) de Nível Superior na área da educação
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARREIRA: Profissional da Educação
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Orientar os alunos e esclarecer dúvidas sobre as disciplinas Ser um intermediário entre o aluno, o professor e o material didático Contactar-se com a turma, apresentar os alunos e enviar mensagens de agradecimento Oferecer feedback rápido aos alunos e manter um tom amigável Auxiliar os alunos que estudam à distância Buscar materiais de apoio Agendar sessões de tutoria com os alunos e pais Criar materiais pedagógicos para demonstrar a matéria Avaliar o progresso dos alunos Planejar aulas criativas Manter um ambiente organizado e tranquilo para os alunos Criar um ambiente acolhedor e animador para os estudantes Relacionar-se com os pais e informá-los sobre o progresso do aluno

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DO CENSO ESCOLAR
CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: Formação (ou cursando) de Nível Superior na área da educação
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARREIRA: Profissional da Educação
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar, no âmbito do município, todas as etapas do Censo Escolar da Educação Básica, conforme diretrizes estabelecidas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep); Planejar e executar ações de orientação e apoio técnico às unidades escolares, garantindo o correto preenchimento e envio das informações no Sistema Educacenso; Promover capacitações e repassar instruções aos gestores escolares e demais responsáveis sobre os procedimentos e prazos do Censo Escolar; Monitorar o cumprimento dos prazos estabelecidos para coleta, conferência, retificação e validação dos dados cadastrais e estatísticos das escolas; Verificar a consistência e a fidedignidade das informações prestadas pelas unidades escolares, assegurando a qualidade dos dados enviados ao Inep; Consolidar relatórios com dados educacionais do município e encaminhá-los à Secretaria Municipal de Educação, para subsidiar o planejamento de políticas públicas; Manter comunicação permanente com o Inep, com a Secretaria de Educação do Estado e com demais instituições envolvidas na execução do Censo Escolar; Acompanhar os resultados das etapas do Censo Escolar (Matrícula Inicial e Situação do Aluno), promovendo correções quando necessário; Apoiar a utilização dos dados do Censo Escolar para fins de planejamento, financiamento (como Fundeb), monitoramento e avaliação da política educacional; Executar outras atividades correlatas, determinadas pela Secretaria Municipal de Educação ou por normas expedidas pelo Inep.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DO PROGRAMA EJA - ENSINO DE JOVENS E ADULTOS
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Formação (ou cursando) de Nível Superior na área da educação
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARREIRA: Profissional da Educação
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar e supervisionar a execução das ações pedagógicas, administrativas e operacionais do Programa de Educação de Jovens e Adultos (EJA) no âmbito municipal; Planejar, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, a oferta de turmas e o calendário escolar da EJA, observando as diretrizes legais e as necessidades da comunidade; Acompanhar o desenvolvimento dos professores e alunos da EJA, promovendo apoio técnico e pedagógico contínuo; Promover ações de busca ativa e articulação comunitária para o aumento da participação e permanência dos estudantes na EJA; Coordenar processos de formação continuada dos profissionais envolvidos com a EJA, em articulação com instituições de ensino e demais órgãos competentes; Monitorar indicadores de desempenho do programa, elaborando relatórios periódicos e propondo melhorias nas estratégias de ensino e gestão; Garantir a articulação da EJA com outras políticas públicas, especialmente aquelas voltadas à inclusão social, geração de renda e qualificação profissional; Controlar e zelar pela regularidade da documentação escolar dos alunos e professores da EJA, junto ao sistema de ensino; Propor ações de inclusão digital, cultural e cidadã para os estudantes da EJA, visando sua formação integral; Exercer outras funções correlatas que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Educação ou pela autoridade competente.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DO PATRIMÔNIO DO FUNDO DE EDUCAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar a identificação, tombamento, registro e controle de bens móveis e imóveis do Fundo de Assistência Educação; Supervisionar a movimentação patrimonial entre os setores da administração; Realizar inventários físicos periódicos e conciliar com os registros contábeis; Acompanhar a depreciação, alienação e baixa de bens patrimoniais; Implantar e manter atualizados os sistemas de controle de patrimônio; Apresentar relatórios gerenciais sobre o estado e localização dos bens públicos.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DE NÚCLEO PEDAGÓGICO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior na área da educação
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARREIRA: Profissional da Educação

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE TALISMA:01612820000105 em 22/08/2025 12:27

CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas
ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Organizar o trabalho educativo da escola; Planejar, executar e avaliar ações pedagógicas; Estabelecer comunicação entre alunos, pais, professores e direção; Solucionar conflitos e promover colaboração; Apoiar os professores; Zelar pela qualidade do ensino; Garantir a implementação do projeto pedagógico; Identificar necessidades e propor ações de formação continuada para os professores; Acompanhar os docentes com seus planejamentos;

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DA EDUCAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Coordenar as atividades administrativas e operacionais dos Conselhos Municipais vinculados à área da educação (como o Conselho Municipal de Educação, Conselho do Fundeb, Conselho de Alimentação Escolar, entre outros); Prestar apoio técnico e logístico aos Conselhos Municipais da Educação, garantindo seu funcionamento regular e eficaz; Organizar e acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos, providenciando convocação, elaboração de pautas, atas e arquivamento dos documentos deliberativos; Manter atualizada a documentação oficial dos Conselhos, incluindo resoluções, pareceres, atas e demais instrumentos normativos; Promover a articulação entre os Conselhos e os setores da Secretaria Municipal de Educação, bem como com os demais órgãos da administração pública; Zelar pelo cumprimento das atribuições legais e regimentais dos Conselhos Municipais da Educação; Auxiliar na elaboração de relatórios, estudos e pareceres técnicos que subsidiem as decisões dos Conselhos; Apoiar os processos de acompanhamento, avaliação e controle social das políticas públicas educacionais; Promover e incentivar a formação e capacitação dos conselheiros, em parceria com instituições de ensino e entidades da sociedade civil; Garantir a publicidade e transparência das ações dos Conselhos, assegurando a ampla divulgação de suas deliberações e atividades; Exercer outras funções correlatas, determinadas pela Secretaria Municipal de Educação ou por deliberação dos Conselhos.
--

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Supervisionar os processos administrativos no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a regularidade, eficiência e legalidade das rotinas; Coordenar o fluxo interno de documentos, requisições, ofícios, processos e correspondências, zelando pela tramitação adequada e cumprimento de prazos; Acompanhar a execução de contratos, convênios, licitações e demais instrumentos administrativos relacionados à área educacional; Prestar apoio direto aos setores de planejamento, transporte escolar, alimentação, recursos humanos e finanças da Secretaria de Educação, conforme orientação da autoridade competente; Controlar e supervisionar o uso e conservação de bens públicos, materiais permanentes e de consumo no âmbito da educação; Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das atividades administrativas, propondo melhorias nos procedimentos internos; Auxiliar na organização de eventos, reuniões, capacitações e ações institucionais promovidas pela Secretaria; Garantir o cumprimento das normas legais, orientações técnicas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle e fiscalização; Articular-se com os gestores escolares e demais servidores da rede municipal de ensino para assegurar a uniformidade das práticas administrativas; Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da Secretaria Municipal de Educação ou da autoridade superior.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: TUTOR EDUCACIONAL MUNICIPAL
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARREIRA: Profissional da Educação
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Orientar os alunos e esclarecer dúvidas sobre as disciplinas; Ser um intermediário entre o aluno, o professor e o material didático; Contactar-se com a turma, apresentar os alunos e enviar mensagens de agradecimento; Oferecer feedback rápido aos alunos e manter um tom amigável; Auxiliar os alunos que estudam à distância; Buscar materiais de apoio; Ministrar aulas e atividades inerentes à função; Agendar sessões de tutoria com os alunos e pais; Criar materiais pedagógicos para demonstrar a matéria; Avaliar o progresso dos alunos; Planejar aulas criativas; Manter um ambiente organizado e tranquilo para os alunos; Criar um ambiente acolhedor e animador para os estudantes; Relacionar-se com os pais e informá-los sobre o progresso dos alunos;
--

3. SECRETARIA DE VÍNCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: ASSESSOR DE LIMPEZA E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Fundamental
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: Planejar, supervisionar e avaliar os serviços de limpeza urbana, limpeza de prédios públicos e conservação de áreas verdes; Acompanhar a execução de contratos de limpeza terceirizada, quando houver; Orientar e fiscalizar os servidores encarregados da limpeza e conservação; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança, higiene e saúde no ambiente de trabalho; Controlar o uso e consumo de materiais e equipamentos de limpeza, solicitando reposição quando necessário; Elaborar relatórios e registros das atividades sob sua responsabilidade; Realizar inspeções periódicas para garantir a adequada execução dos serviços de limpeza; Apoiar a administração em tarefas administrativas como organização de arquivos, atendimento ao público, elaboração de ofícios, memorandos e outros documentos administrativos; Auxiliar na logística e organização de eventos promovidos pela administração pública; Colaborar com a organização e manutenção do ambiente de trabalho em geral; Executar outras tarefas correlatas ou que venham a ser atribuídas por autoridade superior.
--

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DO PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: • Coordenar e manter atualizado o inventário de bens móveis permanentes do Fundo Municipal de Assistência Social, promovendo a identificação, registro, tombamento, movimentação e baixa patrimonial conforme normas legais; • Controlar a entrada e saída de materiais e produtos no almoxarifado, assegurando o correto armazenamento, preservação e distribuição dos itens; Coordenar a identificação, tombamento, registro e controle de bens móveis e imóveis do Fundo de Assistência Social; Supervisionar a movimentação patrimonial entre os setores da administração; Realizar inventários físicos periódicos e conciliar com os registros contábeis; Acompanhar a depreciação, alienação e baixa de bens patrimoniais; Implantar e manter atualizados os sistemas de controle de patrimônio; Apresentar relatórios gerenciais sobre o estado e localização dos bens públicos. Executar outras tarefas correlatas ou que lhe forem atribuídas pela coordenação geral do Fundo de Assistência Social ou pela autoridade superior.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO
DENOMINAÇÃO: COORDENADOR DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
CLASSIFICAÇÃO
GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio
CATEGORIA FUNCIONAL: Atividades Profissionais
CARGA HORÁRIA: 40 (quarenta) horas

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Coordenar e prestar apoio técnico, administrativo e logístico aos Conselhos Municipais vinculados à Política de Assistência Social (como o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS, Conselho Tutelar, e demais conselhos correlatos); Planejar, organizar e acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos, promovendo a elaboração de pautas, convocações, atas e relatórios; Assegurar o cumprimento das atribuições legais, regimentais e das deliberações aprovadas pelos Conselhos;

Manter atualizados os registros, arquivos e documentos oficiais dos Conselhos, como resoluções, pareceres, planos de ação e relatórios de fiscalização; Apoiar os Conselhos nos processos de controle social da política pública de assistência social, especialmente quanto à execução dos recursos do SUAS (Sistema Único de Assistência Social);

Promover a articulação entre os Conselhos e a Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como com os demais órgãos e entidades da rede socioassistencial;

Estimular e viabilizar ações de capacitação dos conselheiros, promovendo sua formação continuada;

Garantir a publicidade e a transparência dos atos e deliberações dos Conselhos, por meio de publicações oficiais e meios de comunicação acessíveis;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades dos Conselhos, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social e aos órgãos de controle; Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da autoridade competente ou deliberação dos Conselhos

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **COORDENADOR TÉCNICO DE REFERENCIA DA PROTEÇÃO ESPECIAL**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: **Nível Superior**

CATEGORIA FUNCIONAL: **Atividades Profissionais**

CARGA HORÁRIA: **40 (quarenta) horas**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Coordenar tecnicamente a execução dos serviços da Proteção Social Especial no âmbito do município, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e as normativas do SUAS;

Acompanhar e supervisionar as atividades das equipes técnicas dos serviços de proteção especial, como CREAS, acolhimentos institucionais e outros serviços correlatos;

Elaborar, em conjunto com a equipe, planos de trabalho, relatórios técnicos e diagnósticos sociais relativos à proteção especial;

Apoiar tecnicamente a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social na elaboração e execução de projetos e programas voltados à proteção especial;

Garantir a articulação intersecretorial com órgãos e instituições do Sistema de Garantia de Direitos, como Ministério Público, Judiciário, Conselhos Tutelares, Defensoria Pública, entre outros;

Monitorar os indicadores sociais e avaliar os resultados e impactos das ações desenvolvidas nos serviços de proteção especial;

Assegurar a implementação de protocolos de atendimento, fluxos de encaminhamento e registro sistemático das ações, conforme orientações técnicas do MDS e dos órgãos de controle;

Orientar e promover ações de capacitação continuada para os profissionais da rede de proteção especial;

Zelar pelo sigilo profissional, ética e qualidade nos atendimentos às famílias e indivíduos em situação de risco ou violação de direitos;

Representar tecnicamente a equipe de referência da Proteção Especial em reuniões, fóruns e conselhos, sempre que designado;

Executar outras atividades correlatas à sua função, determinadas pela autoridade competente ou que decorram da natureza do cargo.

4. SECRETARIA DE VÍNCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Caption

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **ASSESSOR DE GABINETE DA SECRETARIA DE SAÚDE**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: **Nível Médio**

CATEGORIA FUNCIONAL: **Atividades Profissionais**

CARGA HORÁRIA: **40 (quarenta) horas**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Prestar assessoramento direto ao Secretário de Saúde em assuntos administrativos e institucionais;

Elaborar minutas de ofícios, relatórios e documentos oficiais;

Organizar e acompanhar a agenda do Secretário, reuniões, visitas e eventos;

Realizar a interlocução com outros setores da administração municipal e com órgãos externos;

Auxiliar na análise e encaminhamento de processos administrativos;

Apoiar a coordenação de ações estratégicas da Secretaria, conforme demanda da gestão.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **COORDENADOR DO PATRIMÔNIO DO FUNDO DE SAÚDE**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: **Nível Médio**

CATEGORIA FUNCIONAL: **Atividades Profissionais**

CARGA HORÁRIA: **40 (quarenta) horas**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Coordenar a identificação, tombamento, registro e controle de bens móveis e imóveis do Fundo Municipal de Saúde;

Supervisionar a movimentação patrimonial entre os setores da administração;

Realizar inventários físicos periódicos e conciliar com os registros contábeis;

Acompanhar a depreciação, alienação e baixa de bens patrimoniais;

Implantar e manter atualizados os sistemas de controle de patrimônio;

Apresentar relatórios gerenciais sobre o estado e localização dos bens públicos.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **COORDENADOR DOS CONSELHOS MUNICIPAIS DA SAÚDE**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: **Nível Médio**

CATEGORIA FUNCIONAL: **Atividades Profissionais**

CARGA HORÁRIA: **40 (quarenta) horas**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Coordenar as atividades administrativas e operacionais dos Conselhos Municipais de Saúde, garantindo seu pleno funcionamento;

Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde, bem como aos conselhos locais ou setoriais vinculados à área da saúde;

Organizar e acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos, providenciando convocação, pauta, registro em ata e divulgação dos atos;

Assegurar o cumprimento do regimento interno e das deliberações aprovadas pelos Conselhos;

Promover a articulação entre os Conselhos e os diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde, bem como com outros órgãos da administração;

Apoiar tecnicamente o processo de fiscalização, monitoramento e controle social das políticas públicas de saúde;

Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres e documentos que subsidiem as decisões dos Conselhos;

Estimular a capacitação contínua dos conselheiros de saúde, em parceria com órgãos de apoio técnico e formação;

Zelar pela transparência dos atos dos Conselhos, promovendo a publicação de deliberações e a manutenção dos registros;

Exercer outras funções correlatas, conforme delegação da autoridade superior ou demanda do Conselho Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL DA SAÚDE**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: **Nível Médio**

CATEGORIA FUNCIONAL: **Atividades Profissionais**

CARGA HORÁRIA: **40 (quarenta) horas**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Supervisionar o recebimento, registro, tramitação e distribuição de documentos oficiais no órgão;

Controlar a organização, guarda e preservação de arquivos físicos e digitais;

Implantar rotinas de digitalização e classificação documental;

Garantir a integridade, confidencialidade e o acesso eficiente aos documentos arquivados;

Coordenar a equipe de atendimento ao público no setor de protocolo;

Zelar pelo cumprimento de prazos legais e administrativos na tramitação de expedientes.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE ALMOXARIFADO E BOLSA FAMÍLIA**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: **Nível Médio**

CATEGORIA FUNCIONAL: **Atividades Profissionais**

CARGA HORÁRIA: **40 (quarenta) horas**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Coordenar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos do almoxarifado municipal;

Manter atualizado o controle de estoque, promovendo inventários periódicos;

Supervisionar a entrada e saída de materiais com base em requisições formais;

Acompanhar e apoiar as ações do programa Bolsa Família junto à Secretaria competente;

Monitorar e auxiliar na atualização de cadastros de beneficiários do programa;

Elaborar relatórios mensais sobre a movimentação do estoque e das atividades do programa.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: **COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO**

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: **Nível Médio**

CATEGORIA FUNCIONAL: **Atividades Profissionais**

CARGA HORÁRIA: **40 (quarenta) horas**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Organizar e supervisionar a agenda de atendimentos odontológicos;
 Coordenar a equipe de apoio e zelar pela organização do consultório;
 Controlar o estoque de materiais odontológicos, requisitando reposições quando necessário;
 Auxiliar na organização de campanhas de saúde bucal no município;
 Garantir o cumprimento das normas sanitárias e administrativas no ambiente odontológico;
 Apoiar a integração das ações do consultório com a rede municipal de saúde.

5. SECRETARIA DE VÍNCULO: SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: Assessor de Limpeza Pública e Coleta de Lixo

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: **Nível Fundamental**

CATEGORIA FUNCIONAL: **Atividades Profissionais**

CARGA HORÁRIA: **40 (quarenta) horas**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Prestar apoio técnico e administrativo ao Coordenador do Departamento de Limpeza Pública e Coleta de Lixo na organização e execução das atividades do setor;
 Acompanhar a execução diária dos serviços de varrição, capina, poda, limpeza de vias, coleta de resíduos e descarte final;
 Auxiliar na elaboração de cronogramas, roteiros de coleta e escalas de trabalho das equipes de limpeza urbana;
 Apoiar o controle de uso e manutenção dos equipamentos, veículos e materiais utilizados nas atividades do departamento;
 Colaborar na fiscalização dos serviços prestados por servidores e empresas terceirizadas, registrando ocorrências e repassando informações à chefia;
 Auxiliar na recepção e encaminhamento das demandas da população relativas à limpeza urbana e coleta de lixo;
 Apoiar ações de educação ambiental e campanhas de conscientização sobre descarte adequado de resíduos sólidos;
 Auxiliar na elaboração de relatórios, planilhas e outros documentos administrativos relacionados à rotina do setor;
 Comunicar à chefia eventuais irregularidades ou situações emergenciais que exijam providências imediatas;
 Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia imediata ou da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: Coordenador do Departamento de Limpeza Pública e Coleta de Lixo

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: **Nível Médio**

CATEGORIA FUNCIONAL: **Atividades Profissionais**

CARGA HORÁRIA: **40 (quarenta) horas**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Coordenar, supervisionar e fiscalizar os serviços de varrição, capina, poda, limpeza de vias, praças, logradouros públicos e bueiros;
 Planejar e acompanhar a execução da coleta regular de lixo domiciliar e da coleta seletiva, onde houver;
 Controlar as rotas, escalas de trabalho e desempenho das equipes de limpeza urbana e coleta de resíduos;
 Monitorar o uso adequado de equipamentos, veículos e materiais utilizados nas atividades de limpeza pública;
 Garantir o descarte final adequado dos resíduos sólidos urbanos, em conformidade com as normas ambientais e sanitárias;
 Solicitar e controlar o fornecimento de materiais de consumo, EPIs e ferramentas para as equipes operacionais;
 Elaborar relatórios periódicos sobre os serviços prestados, custos operacionais e condições da frota utilizada;
 Atender e encaminhar demandas da população relativas à limpeza urbana, zelando pela boa prestação dos serviços;
 Apoiar campanhas de educação ambiental e conscientização sobre descarte correto de resíduos;
 Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem conferidas pela Secretaria Municipal de Infraestrutura ou por autoridade competente.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: Coordenador de Controle e Logística

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: **Nível Médio**

CATEGORIA FUNCIONAL: **Atividades Profissionais**

CARGA HORÁRIA: **40 (quarenta) horas**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades logísticas da secretaria, abrangendo controle de materiais, transporte, equipamentos e distribuição de insumos;
 Organizar e manter atualizado o sistema de controle de entrada, estocagem, saída e distribuição de materiais permanentes e de consumo;
 Acompanhar a movimentação de bens patrimoniais, equipamentos e veículos, garantindo seu uso racional e adequado;
 Controlar a frota de veículos e máquinas, organizando escalas de uso, abastecimento, manutenção e conservação;
 Gerenciar a logística de apoio às equipes operacionais em campo, assegurando o fornecimento de recursos e suporte necessário às atividades externas;
 Acompanhar o fluxo de requisições de materiais e equipamentos, garantindo atendimento eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
 Elaborar relatórios periódicos com dados sobre consumo, estoque, transporte e movimentações logísticas, para fins de planejamento e prestação de contas;
 Apoiar os processos de inventário, aquisição e distribuição de bens, em conjunto com os setores de almoxarifado e patrimônio;
 Propor medidas para otimização de rotinas logísticas, redução de desperdícios e maior eficiência no uso dos recursos públicos;
 Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata ou da autoridade competente.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: Coordenador de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: **Nível Médio**

CATEGORIA FUNCIONAL: **Atividades Profissionais**

CARGA HORÁRIA: **40 (quarenta) horas**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Supervisionar o uso, conservação e manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas pesadas e equipamentos pertencentes à Secretaria Municipal de Infraestrutura;
 Controlar a escala de utilização da frota e o registro diário de funcionamento, quilometragem, abastecimento e ocorrências;
 Acompanhar e fiscalizar os serviços de manutenção mecânica, elétrica e hidráulica realizados internamente ou por oficinas terceirizadas;
 Zelar pelo cumprimento dos prazos de revisão, troca de óleo, calibração de pneus, inspeção e demais rotinas de conservação dos bens móveis;
 Auxiliar na elaboração de cronogramas de uso e alocação de máquinas e equipamentos, de acordo com as frentes de trabalho existentes;
 Manter atualizado o cadastro de veículos, máquinas e equipamentos, incluindo documentação, licenciamento e seguros obrigatórios;
 Solicitar peças, combustíveis, lubrificantes e materiais de manutenção, controlando o uso racional e a reposição de insumos;
 Emitir relatórios periódicos de funcionamento, custos operacionais, consumo de combustível e estado de conservação da frota;
 Comunicar imediatamente à chefia situações de risco, avarias, mau uso ou necessidade urgente de manutenção;
 Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da Secretaria de Infraestrutura ou autoridade competente.

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

DENOMINAÇÃO: Coordenador de Fiscalização de Obras

CLASSIFICAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: **Nível Médio**

CATEGORIA FUNCIONAL: **Atividades Profissionais**

CARGA HORÁRIA: **40 (quarenta) horas**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização das obras públicas executadas diretamente pela administração municipal ou por empresas contratadas;
 Verificar o cumprimento dos projetos, especificações técnicas, cronogramas físicos e financeiros estabelecidos nos contratos e convênios;
 Acompanhar a execução das etapas das obras, promovendo o controle de qualidade dos serviços e materiais empregados;
 Elaborar relatórios técnicos de acompanhamento e vistoria, apontando eventuais irregularidades, atrasos ou desvios de padrão;
 Orientar as equipes de campo quanto ao correto cumprimento das normas técnicas, ambientais, de segurança e de acessibilidade;
 Interagir com engenheiros, arquitetos, mestres de obras e servidores técnicos, promovendo a articulação entre planejamento, execução e fiscalização;
 Registrar e comunicar à autoridade competente as inconformidades encontradas nas obras públicas, sugerindo medidas corretivas;
 Apoiar os setores de engenharia e planejamento na atualização dos registros de obras, medições, diários de obras e prestações de contas;
 Colaborar na análise técnica de projetos e na elaboração de pareceres sobre a viabilidade de execução e adequação das obras;
 Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da Secretaria Municipal de Infraestrutura ou autoridade superior.

Decreto Nº 129/2025 Talismã - TO., 20 de agosto de 2025.

“Dispõe sobre a designação dos membros integrantes do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE

do município de Talismã, para o quadriênio 2025/2029 e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE TALISMÃ, Estado do Tocantins, Sr. **FLÁVIO MOURA DE FRANÇA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 88, inc. III da LOM – Lei Orgânica Municipal e demais leis pertinentes ao assunto e ainda com fulcro na Lei Municipal nº 688/2023 de 29 de agosto de 2023 e considerando a lei municipal nº 735 de 27 de junho de 2025 e, finalmente o **OFÍCIO/SEMEC nº 120/2025, de 20/08/2025**, subscrito pela Secretária de Educação, Sra. **FABIANA ALÍPIO MACEDO PARENTE**;

DECRETA:

Art. 1º Fica, por este Decreto, designados para integrar o **Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE** do Município de Talismã, os membros abaixo relacionados e vinculados a seus respectivos órgãos, para o quadriênio 2025/2029, com vigência a contar da data de publicação de publicação do presente.

1. REPRESENTANTES DOS DOCENTES (PROFESSORES), DISCENTES (ALUNOS) OU TRABALHADORES DA EDUCAÇÃO:

I - Titular: Lâiana Pamela Alves Pereira da Costa - CPF: ***.***.611-76

II - Suplente: Maria Cláudia Pereira das Neves - CPF: ***.***.411-34

III - Titular: Marlúcia dos Santos - CPF: ***.***.341-04

IV - Suplente: Silvani Vicente De Oliveira Gomes - CPF: ***.***.601-91

2. REPRESENTANTE DOS PAIS DE ALUNOS DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS:

I - Titular: Elineida Gomes dos Santos - CPF: ***.***.221-00

II - Suplente: Elizete Rodrigues Batista Leal - CPF: 956.683.141-20

III - Titular: Jaqueline Fernandes de Oliveira - CPF: ***.***.751-56

IV - Suplente: Luciana Do Nascimento - CPF: ***.***.451-19

3. REPRESENTANTES da Sociedade:

I - Titular: Deuzerê Aparecida Dias - CPF: ***.***.701-72

II - Suplente: Millena Almeida Gomes - CPF: ***.***.411-00

III - Titular: Maria de Fátima Barros da Silva Sidião - CPF: ***.***.851-15

IV - Suplente: Geane Araujo Silva de Paula - CPF: ***.***.431-03

4. REPRESENTANTE DO PODER EXECUTIVO:

I - Titular: Dr. João Paulo Gomes dos Santos - CPF: ***.***.891-06

II - Suplente: Marine Alves da Costa - CPF: ***.***.901-75

Art. 2º O Conselho de Alimentação Escolar - CAE tem como finalidade acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE no âmbito do município, bem como zelar pela qualidade da alimentação oferecida aos estudantes, atuando com autonomia e em consonância com os órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 3º Ficam designados os conselheiros acima listados para fins de execução do previsto na Lei Municipal nº 735/2025 de 27 de junho de 2025.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, o presente Decreto entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Continuação do Decreto nº 129/2025, de 20/08/2025.

PALÁCIO MUNICIPAL DE TALISMÃ DR. MOSANIEL FALCÃO DE FRANÇA, Estado do Tocantins, Gabinete do Prefeito, aos 20 (vinte) dias do mês de agosto (08) do ano de 2025 (Dois mil e vinte e cinco).

FLÁVIO MOURA DE FRANÇA
Prefeito Municipal

CERTIDÃO:

Consoante ao que dispõe o art. 37 “Caput” da C/F - Princípio da

Publicidade dos Atos Públicos, **CERTIFICA-SE**, que cópias do Decreto nº 129/2025, de 20/08/2025, versando sobre **designação dos membros integrantes do Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE do município de Talismã, para o quadriênio 2025/2029 e dá outras providências**, foram devidamente publicados no mural de avisos da Prefeitura, secretaria Municipal de educação bem como divulgado no site oficial do Município www.talisma.to.gov.br Prefeitura de Talismã. Talismã - TO., 20 de agosto de 2025.

ÓRGÃO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TALISMÃ - TO

Os originais das matérias editadas neste diário oficial eletrônico poderão ser encontrados em suas respectivas pastas.

A Prefeitura Municipal de Talismã dá garantia da autenticidade deste documento, desde que visualizado por meio de sua página oficial <https://www.talisma.to.gov.br>