



LEI MUNICIPAL Nº 729/2025

DE, 15 DE ABRIL DE 2025.

“DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL PARA CRIAÇÃO DE CARGOS SOB REGIME DE PROVIMENTO COMISSIONADO 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 Coordenador do Cadastro Único e Coordenador para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, ambos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social, 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 15 (quinze) dias de abril (04) do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco).


FLÁVIO MOURA DE FRANÇA
Prefeito Municipal

ANEXO I

AO PROJETO DE LEI Nº/2025, DE 25/03/2025.

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

DENOMINAÇÃO DO CARGO:	QUANTITATIVO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE R\$	SECRETARIA DE VÍNCULO
Coordenador do Cadastro Único	01	40h/s	1.900,00	Secretaria de Assistência Social
Coordenador para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos	01	40h/s	1.900,00	Secretaria de Assistência Social

ANEXO II
AO PROJETO DE LEI Nº/2025

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: Coordenador do Cadastro Único.

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

- Coordenar a equipe responsável pelo Cadastro Único.
- Planejar e supervisionar as atividades de cadastramento, atualização e inclusão de famílias no sistema.
- Garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Governo Federal, especialmente pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS).
- Capacitar e orientar os entrevistadores e demais profissionais envolvidos no cadastramento.
- Prestar suporte técnico e esclarecer dúvidas da equipe e dos usuários do sistema.
- Garantir a qualidade e a fidedignidade das informações inseridas no Cadastro Único.
- Acompanhar os indicadores de cobertura e atualização cadastral do município ou região.
- Realizar auditorias e verificações para evitar inconsistências nos dados.
- Articular o Cadastro Único com outros programas sociais, como Bolsa Família, Tarifa Social de Energia Elétrica, Benefício de Prestação Continuada (BPC), entre outros.
- Facilitar o acesso das famílias aos benefícios sociais.
- Atender famílias e esclarecer dúvidas sobre cadastramento e atualização de dados.
- Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais, estaduais e entidades sociais para ampliar a cobertura do Cadastro Único.
- Produzir relatórios gerenciais e análises para embasar a formulação de políticas públicas locais.
- Sugerir melhorias na gestão do Cadastro Único a partir da análise de dados.
- Manter comunicação com o MDS e outros órgãos federais para atualizações e cumprimento de normativas.
- Participar de reuniões, treinamentos e eventos relacionados ao Cadastro Único.

CARGO: Coordenador Para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

- Gestão e Coordenação do Serviço
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do SCFV, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e pela Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais.
- Organizar e acompanhar a execução das oficinas e atividades socioeducativas voltadas ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.
- Coordenar a equipe técnica e os facilitadores de oficinas, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo.
- Articulação e Parcerias
- Articular parcerias com outras políticas públicas (saúde, educação, cultura, esporte, lazer) e entidades da sociedade civil para fortalecer o atendimento aos usuários.
- Manter diálogo constante com a rede socioassistencial e outros equipamentos públicos, como CRAS, CREAS e Conselho Tutelar.
- Incentivar e promover a participação ativa das famílias e da comunidade no SCFV.
- Monitoramento e Avaliação
- Acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos para o serviço.
- Avaliar o impacto das atividades realizadas, promovendo ajustes e melhorias quando necessário.
- Elaborar relatórios técnicos e documentos de acompanhamento para gestores municipais e órgãos de controle.
- Atendimento e Acompanhamento dos Usuários
- Garantir o acolhimento e acompanhamento dos usuários do SCFV, respeitando suas necessidades e particularidades.
- Assegurar que o serviço esteja acessível e adequado ao perfil do público atendido, promovendo inclusão social e fortalecimento dos vínculos comunitários.
- Trabalhar estratégias para prevenir situações de risco social, como trabalho infantil, violência doméstica e abandono.
- Capacitação e Desenvolvimento da Equipe
- Promover capacitações e formações continuadas para a equipe técnica e os facilitadores de oficinas.
- Sensibilizar os profissionais para a importância do SCFV na promoção do desenvolvimento pessoal e social dos participantes.
- Gestão Administrativa
- Organizar a estrutura e logística do serviço, garantindo que os espaços estejam adequados para as atividades.
- Solicitar materiais, equipamentos e recursos necessários para o bom funcionamento do SCFV.
- Zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos reguladores da Assistência Social.

Anexo, Certidão de publicação da LM nº 729/2025, de 15/04/2025.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 729/2025, DE 15/04/2025.

Consoante ao que dispõe o art. 37 "Caput" da C/F – Princípio da Publicidade dos Atos Públicos- **CERTIFICAMOS** que cópias da Lei Municipal nº 729/2025, de 15/04/2025, que versa sobre **AUTORIZAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL PARA CRIAÇÃO DE CARGOS SOB REGIME DE PROVIMENTO COMISSIONADO BEM COMO AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO AOS OCUPANTES DOS ALUDIDOS CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**, foram devidamente publicadas no mural de avisos da Prefeitura e Câmara Municipal, bem como divulgada nos sites oficiais do Município a saber:

www.talisma.to.gov.br Prefeitura de Talismã;
www.talisma.to.leg.br Câmara Municipal.

Talismã, 15 de abril de 2025.



