



LEI MUNICIPAL Nº 335, DE 25 DE NOVEMBRO 2024.

Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Couto de Magalhães/TO, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE COUTO DE MAGALHÃES aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta e indireta.

1º Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete do Prefeito, a Controladoria Municipal e as Secretarias Municipais.

2º Integram a administração indireta as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, entidades de personalidade jurídica própria e vinculadas à Secretaria em cuja área de competência se enquadrar sua principal atividade, para fins de controle do Município.

3º Somente por Lei específica poderá ser criada autarquia e autorizada a instituição de empresa pública, de sociedade de economia mista e de fundação.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo:

- I - Chefe do Gabinete do Prefeito;
- II - Chefia de Controle Interno - Controladoria;
- III - Secretários Municipais;
- IV - Conselhos de Consulta, Orientação e Deliberação.

CAPÍTULO II

DAS ESTRUTURAS ORGANIZACIONAIS

Art. 3º Ficam criados os órgãos da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criados por Lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas às políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, com a seguinte composição:

- I - Gabinete do Prefeito:
- II - Chefia de Controle Interno - Controladoria;
- III - Secretarias Municipais:
- IV - Conselhos de Consulta, Orientação e Deliberação.

Art. 4º. Gabinete do Prefeito:

- I - Chefia de Gabinete do Prefeito;
- II - Chefia do Departamento de Comunicação.

Art. 5º. Controle Interno - Controladoria:

- I - Chefia de Controle Interno - Controladoria

Art. 6º. Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo:

- I - Diretoria do Departamento de Licitação;
- II - Diretoria de Recursos Humanos;



- III - Coordenadoria de Publicidade e Transparência dos Atos Municipais;
- IV - Chefia do Departamento de Convênios;
- V - Chefia do Departamento de Almoxarifado;
- VI - Chefia do Departamento de Cultura e Turismo;
- VII - Chefia do Departamento de Esportes;
- VIII - Chefia do Departamento de Defesa Civil;
- IX - Chefia do Departamento de Segurança Pública;
- X - Encarregado de Ações Extraordinárias.

Art. 7º. Secretaria Municipal de Finanças:

- I - Diretoria de Compras e Patrimônio.
- II - Chefia do Departamento de Arrecadação e Imobiliário;
- III - Chefia do Departamento de Abastecimento de Frotas;
- IV - Chefia do Departamento de Fiscalização de Obras, Posturas e Serviços;

Art. 8º. Secretaria Municipal de Educação:

- I - Diretoria de Transportes Escolar;
- II - Diretoria de Alimentação Escolar;
- III - Diretoria Técnica de Educação;
- IV - Coordenadoria de Educação Infantil e Educação Especial;
- V - Coordenadoria dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- VI - Coordenadoria dos Anos Finais do Ensino Fundamental;
- VII - Coordenadoria Geral do Ensino em Tempo Integral;
- VIII - Chefia do Departamento de Manutenção de Obras e Serviços Escolares;
- IX - Técnicos em Educação;

Art. 9º. Secretaria Municipal da Saúde:

- I - Chefia de Unidade Básica de Saúde Urbana;
- II - Chefia de Unidade Básica de Saúde Rural,
- III - Chefia do Departamento de Atenção Básica;
- IV - Chefia do Departamento de Vigilância à Saúde;
- V - Chefia do Departamento de Vigilância sanitária;
- VI - Chefia do Departamento de Regulação de Especialidades em Saúde;
- VII - Chefia do Departamento de Urgência e Emergência;

VIII - Chefia do Departamento de Transportes da Saúde;

Art. 10. Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

- I - Diretoria de Iluminação Pública;
- II - Chefia do Departamento de Habitação;
- III - Chefia do Departamento de Manutenção dos Prédios e Equipamentos Públicos;
- IV - Chefia do Departamento de Ordenamento de Trânsito e Transportes Públicos.

Art. 11. Secretaria Municipal de Transportes.

- I - Diretoria da Oficina Municipal;
- II - Chefia do Departamento de Construção e Manutenção de Vias Urbanas e Rurais;



Art. 12. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

- I - Diretoria de Assistência Técnica e Extensão Rural;
- II - Diretoria de Produção de Animais de pequeno porte;
- III - Diretoria de Agroindústrias;
- IV - Diretoria de Produção Hortifrutigranjeira;
- V - Chefia do Departamento de Dinamização Econômica;
- VI - Chefia do Departamento de Frota Agrícola;
- VII - Chefia do Departamento Água para Todos;

Art. 13. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico;

- I - Diretoria de Limpeza Pública;
- II - Chefia do Departamento de Saneamento Básico;
- III - Chefia do Departamento de Meio Ambiente;
- IV - Chefia do Departamento de Prevenção, Controle e Combate a Incêndios.

Art. 14. Secretaria Municipal de Assistência Social;

- I - Coordenadoria do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social;
- II - Chefia do Departamento de Gestão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;
- III - Chefia do Departamento de Gestão de Benefícios Assistenciais;
- IV - Chefia do Departamento de Segurança Alimentar;
- V - Chefia do Departamento de Expedição de Documentos ao Cidadão;
- VI - Chefia do Departamento de Proteção à Mulher e ao Idoso.

Art. 15. Conselhos de Consulta, Orientação e Deliberação.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA OPERACIONAL

Art. 16. A estrutura operacional da administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que compõem os órgãos e entidades da estrutura básica, sendo estabelecida e organizada mediante decreto, observados os seguintes critérios e disposições:

- I - ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por Lei;
- II - limitação numérica aos cargos e funções gratificadas existentes;
- III - contenção das despesas destinadas a remuneração dos seus ocupantes aos limites autorizados na Lei do Orçamento;
- IV - flexibilidade estrutural com vistas a otimização dos serviços e redução dos gastos públicos;
- V - constituição de grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinaridade de executores.

TÍTULO II DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA CAPÍTULO I DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 17. Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal:

- I - a recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes a este endereçados;
- II - o controle e transmissão das ordens dele emanadas;
- III - a articulação institucional, interinstitucional e comunitária;
- IV - a coordenação da agenda oficial do Prefeito;
- V - promover a comunicação social do Executivo;
- VI - intermediar a relação do Chefe do Poder Executivo e de seus assessores com a imprensa;
- VII - prestar informações e divulgação dos programas, e projetos municipais e campanhas institucionais;



VIII - o cerimonial;

IX - outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO - CONTROLADORIA

Art. 18. Constituem atribuições básicas do Controle Interno - Controladoria do Município:

I - Acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria, da administração direta e indireta;

II - Efetivar e acompanhar as compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;

III - Acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;

IV - A Controladoria é o Órgão Central de Controle Interno do Poder Executivo, com total autonomia funcional, responsável pela expedição de atos normativos e regulamentadores dos procedimentos de controle.

V - Unidade administrativa para integrar os procedimentos de controle e fiscalização e ainda consolidar as informações de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com a finalidade de atestar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia dos programas de governo;

VI - Responsável pelo controle exercido com metodologia de auditoria no âmbito de determinada unidade administrativa.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I

Natureza e Estrutura das Secretarias

Art. 19. As Secretarias do Município são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e, complementarmente, por meio das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos de lei e dos respectivos regimentos.

Seção II

Das Atribuições Gerais

Art. 20. Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm 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. 21. Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

I - promover a administração geral da Unidade em 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 competência da Secretaria de que é titular;

IV - despachar com o Prefeito;

V - participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

VI - atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VII - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

VIII - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

IX - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

X - apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

XI - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver



competência delegada;

XII - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XIII - atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XIV - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

Seção III
Das Competências das Secretarias
Subseção I

Da Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo

Art. 22. Compete à Secretaria Municipal de Administração, Cultura e Turismo:

I - Centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;

II - Prestar orientação normativa e metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

III - Acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;

IV - Administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;

V - Promover os concursos públicos, salvo nos casos em que essa atribuição for atribuída a outros órgãos ou entidades;

VI - Adotar políticas de treinamento de pessoal, administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;

VII - Manter e implementar o banco de dados de recursos humanos;

VIII - Manter e implementar o banco de dados das compras, licitação, patrimônio e almoxarifado;

IX - Manter e implementar a transparência pública e o acesso à informação através de informações no banco de dados do Diário Oficial do Município;

X - Promover o planejamento e implementação dos programas e ações de modernização administrativa;

XI - Planejar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação;

XII - Buscar meio de difusão do esporte amador e profissional;

XIII - Planejar, normatizar, coordenar, a execução e a avaliação da política cultural do Município;

XIV - Preservar o patrimônio histórico, arquitetônico e documental;

XV - Promover e apoiar as artes e manifestações culturais, eruditas e populares;

XVI - Apoiar e incentivar o turismo no município;

XVII - Promover e incentivar as ações voltadas para a defesa civil;

XVIII - Promover, incentivar e apoiar as ações voltadas para a segurança pública;

XIX - Acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;

XX - Dar suporte aos serviços de assessoria jurídica para o patrocínio ou defesa de causas judiciais e administrativas e para atender as necessidades do município;

XXI - Apoiar e fortalecer as ações voltadas ao pleno funcionamento do Conselho Tutelar do Município;

XXII - Outras atividades inerentes às áreas de atuação desta Secretaria.

Subseção II

Da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 23. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I - Coordenar a administração fazendária e financeira;

II - Formular a política econômico-tributária;



- III - Direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da dívida pública municipal;
- IV - Promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;
- V - Acompanhar as políticas e ações da previdência dos servidores municipais;
- VI - Planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;
- VII - Orientar os órgãos na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao Orçamento Geral;
- VIII - Fiscalizar o uso e parcelamento do solo urbano, a aplicação das Leis do Plano Diretor, de Obras e Posturas Municipais;
- IX - Examinar e aprovar os projetos de obras e edificações;
- X - Analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;
- XI - Projetar e executar o sistema cartográfico municipal;
- XII - Manter e implementar o banco de dados das compras, licitação, patrimônio e almoxarifado;
- XIII - Conceder licenças, alvarás e habite-se;
- XIV - Dar suporte aos serviços de contabilidade para atender as necessidades orçamentária, financeira e patrimonial do município;
- XV - Outras atividades inerentes às áreas de atuação desta Secretaria.

Subseção III

Da Secretaria Municipal da Educação

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal da Educação:

- I - Estabelecer a política educacional e acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas à educação;
- II - Controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino fundamental e de educação infantil, públicos e particulares;
- III - Articular-se com os Governos Estadual e Federal, em matéria de política e de legislação educacional;
- IV - Promover a busca permanente de recursos financeiros para custeio e investimento dos processos educacionais;
- V - Prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- VI - Articular os meios à integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação;
- VII - Manter a pesquisa, planejamento e prospecção permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil;
- VIII - Garantir o transporte escolar com qualidade e dignidade;
- IX - Garantir a alimentação escolar com qualidade, quantidade e dignidade;
- X - Outras atividades inerentes às áreas de atuação desta Secretaria.

Subseção IV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 25. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I - Estabelecer a política de saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos sistemas Estadual e Federal de saúde pública;
- II - Promover as medidas de atenção básica à saúde da população;
- III - Assegurar o acesso à assistência hospitalar, médico-cirúrgica, por meio de unidades especializadas;
- IV - Implementar meios e programas de prevenção ao câncer e outras doenças;



V - Manter a prevenção, o controle e o combate a doenças pandêmicas e epidêmicas;

VI - Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e de saneamento, da qualidade de medicamentos e de alimentos além da prática profissional médica e paramédica;

VII - Combater a desnutrição e a obesidade;

VIII - Elaborar pesquisas, estudos e avaliações da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;

IX - Promover e implementar as ações da vigilância sanitária;

X - Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando a preservação das condições de saúde da população;

XI - Promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;

XII - Promover a aquisição e distribuição de medicamentos;

XIII - Integrar-se com entidades públicas e privadas, visando à consolidação da política pública de saúde;

XIV - Elaborar e executar os planos e programas para efetivação da assistência médico-hospitalar;

XV - Executar a política de controle de zoonoses;

XVI - Outras atividades inerentes às áreas de atuação desta Secretaria.

Subseção V

Da Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo

Art. 26. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo:

I - Promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meio de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública;

II - Elaborar os planos de trabalhos, projetos e estudos visando à celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;

III - Promover o planejamento urbano;

IV - Planejar e executar a política municipal de ordenamento do trânsito;

V - Fiscalizar os meios de transportes públicos;

VI - Controlar a execução dos serviços de sinalização urbana;

VII - Promover o controle e apoio de trânsito;

VIII - Promover e executar ações e projetos voltados às políticas públicas de habitação de interesse social;

IX - Outras atividades inerentes às áreas de atuação desta Secretaria.

Subseção VI

Da Secretaria Municipal de Transportes

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

I - Promover o planejamento, a coordenação e a execução de serviços gerais relacionados à frota pública municipal;

II - Promover a execução por administração direta ou por meio de terceiros, das obras, edificações, reformas e reparos;

III - Promover a execução das obras de construção e conservação de vias públicas, drenagens e estradas rurais;

IV - Promover as reformas, manutenções e reparos gerais em toda a frota pública municipal;

V - Planejar, coordenar e supervisionar os serviços da Oficina Pública Municipal;

VI - Outras atividades inerentes às áreas de atuação desta Secretaria.

Subseção VII

Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Art. 28. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:



- I - Formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à produção agropecuária e ao abastecimento;
- II - Estimular e fomentar as atividades de produção rural através do Programa Tuia Cheia no Município;
- III - Promover e apoiar a formação de núcleos de produção;
- IV - Promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária, piscicultura e de hortifrutigranjeiros;
- V - Manter a vigilância e a promoção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;
- VI - Desenvolver e fortalecer o associativismo e o cooperativismo;
- VII - Promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venham a se instalar no Município;
- VIII - Estabelecer a concepção, formulação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento local;
- IX - Promover a atração e a captação de investimentos externos;
- X - Atrair e apoiar programas, projetos e investimentos destinados ao fortalecimento da agropecuária e da segurança alimentar do Município;
- XI - Desenvolver e fortalecer a Feira Municipal do Agricultor, Oséias de Araújo, com periodicidade semanal;
- XII - Desenvolver e fortalecer o Programa Água para Todos;
- XIII - Outras atividades inerentes às áreas de atuação desta Secretaria.

Subseção VIII

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento

Art. 29. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento:

- I - Executar por administração direta ou indireta, as ações voltadas aos diversos serviços de limpeza pública urbana e rural;
- II - Formular, executar, avaliar e fiscalizar todas as ações relativas à limpeza pública municipal;
- III - Formular, executar, avaliar e fiscalizar programas, projetos e demais ações relativas à política municipal de resíduos sólidos;
- IV - Operar, controlar e manter as atividades do Viveiro Municipal Chico Mendes;
- V - Operar, controlar, manter e fiscalizar o funcionamento do Aterro Sanitário Público Municipal;
- VI - Promover as atividades, ações e programas voltados para a defesa do meio ambiente;
- VII - Promover o controle das atividades voltadas para a defesa do saneamento básico;
- VIII - Promover, fiscalizar e supervisionar as ações relacionadas à prevenção, controle e combate a incêndios;
- IX - Buscar o fortalecimento de ações regionais relacionadas às políticas de resíduos sólidos, através de atividades comuns, por meio de consórcio público ou outras iniciativas de interesse coletivo;
- X - Promover ações de urbanização, manutenção e conservação de espaços públicos de uso comum;
- XI - Outras atividades inerentes às áreas de atuação desta Secretaria

Subseção IX

Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I - Planejar a execução da política social e assistencial do Município;
- II - Promover as ações de melhoria da qualidade de vida da população;
- III - Promover ações de fortalecimento de segurança alimentar e nutricional de famílias em situação de vulnerabilidade social;
- IV - Desenvolver a articulação social e comunitária através de ações de fortalecimento de vínculos sociais;



- V - Desenvolver ações de combate à violência contra a criança e adolescente;
- VI - Desenvolver ações de combate à violência contra a mulher;
- VII - Desenvolver ações de combate à violência contra a pessoa idosa;
- VIII - Desenvolver ações de combate à violência contra a pessoa com deficiência;
- IX- Planejar, promover e executar ações e projetos voltados às políticas públicas de habitação de interesse social;
- X - Fortalecer e apoiar todos os Conselhos Municipais de direitos existentes no município;
- XI - Outras atividades inerentes às áreas de atuação desta Secretaria.

CAPÍTULO IV

DOS CONSELHOS DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 31. O Chefe do Poder Executivo, mediante decreto, disciplinará as atribuições e forma de funcionamento dos órgãos colegiados, observada a legislação específica de cada Conselho Municipal existente no município.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. Os cargos em comissão criados por esta Lei serão ocupados preferencialmente por servidores integrantes dos quadros de provimento efetivo do Município de Couto de Magalhães.

Art. 33. Os quantitativos e a remuneração dos cargos em comissão serão os constantes no anexo I desta Lei.

Art. 34. O titular do cargo em comissão, quando ocupante de cargo efetivo na Administração Municipal, ou a esta cedida poderá optar pelo vencimento ou remuneração do seu cargo efetivo de origem.

Art. 35. É da responsabilidade de todos os ocupantes dos cargos públicos municipais a correta gestão dos recursos e do patrimônio do Município.

Art. 36. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, observados os limites da Lei Orçamentária, a proceder o remanejamento dos recursos necessários à execução da presente Lei.

Art. 37. As atribuições dos cargos comissionados criados por esta Lei são as constantes do Anexo II.

Art. 38. Ficam revogadas as Leis Municipais nº. 09/2005, 64/2007, 87/2008, 117/2010, 129/2011 e a Lei 185/2021 e as demais disposições em contrário.

Art. 39. Esta Lei entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2025.

Gabinete do Prefeito do Município de Couto Magalhães/TO, aos 26 dias de novembro de 2024.

Júlio César Ramos Brasil

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL 335/2024

ANEXO I

AGENTES POLÍTICOS*

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

QUANT.	CARGOS	VENCIMENTO*	GRATIFICAÇÃO
1	Secretário Municipal de Administração, Cultura e Turismo*	Lei própria	-
1	Secretário Municipal de Finanças*	Lei própria	-
1	Secretário Municipal de Educação*	Lei própria	-
1	Secretário Municipal de Saúde*	Lei própria	-
1	Secretário Municipal de Obras e Urbanismo*	Lei própria	-
1	Secretário Municipal de Transportes*	Lei própria	-
1	Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento*	Lei própria	-
1	Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico*	Lei própria	-
1	Secretário Municipal de Assistência Social*	Lei própria	-
1	Chefe do Controle Interno - Controlador	3.500,00	Até 100%
13	Diretores	3.500,00	Até 50%
6	Coordenadores	3.500,00	Até 50%
1	Chefe de Gabinete do Prefeito	2.800,00	Até 50%
34	Chefes de Departamentos	2.800,00	Até 50%
08	Técnicos em Educação	3.250,00	Até 50%
20	Encarregados de Ações Extraordinárias	2.000,00	Até 50%

Gabinete do Prefeito do Município de Couto Magalhães/TO, aos 26 dias de novembro de 2024.

Júlio César Ramos Brasil

Prefeito Municipal

LEI MUNICIPAL 335/2024

ANEXO II
CARGOS E ATRIBUIÇÕES

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Chefe de Controle Interno - Controladoria	Garantir a legalidade e a transparência na administração pública; Controlar os recursos públicos; Prevenir irregularidades; Melhorar a gestão pública; Apoiar o Controle Externo; Fiscalizar atos administrativos; Realizar auditorias; Acompanhar contratos e licitações.
Chefe de Gabinete do Prefeito	Assessorar e prestar apoio técnico, jurídico ou administrativo; Coordenar e organizar atividades administrativas, operacionais e institucionais; Gerir pessoas, estimulando a sensação de pertencimento à organização; Conceber e viabilizar soluções inovadoras; Direcionar a equipe para o alcance de ganhos de qualidade e eficiência; Lidar com questões cotidianas de forma resolutiva.
Chefe do Departamento de Comunicação	Planejar, executar e avaliar ações de diálogo internas e externas; Produzir conteúdo; Gerir o relacionamento com a imprensa; Monitorar as mídias sociais; Criar campanhas publicitárias; Enviar comunicados aos funcionários.
Diretor do Departamento de Licitação	Desenvolver todos os trabalhos necessários ao Processo Licitatório; Formalizar processos; Colher assinaturas e coordenar andamentos; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.
Diretor de Recursos Humanos	Recrutar e selecionar funcionários; Gerenciar o ciclo de vida dos funcionários; Gerir a folha de pagamento; Gerir o sistema de Gestão de Pessoas; Gerir e administrar o e-Social; Gerir e administrar o SICAP-AP;
Coordenador de Publicidade e Transparência dos Atos Municipais	Garantir que a população tenha acesso a informações sobre as ações do Poder Público, para que possa controlar e participar da democracia; Garantir o princípio da publicidade previsto na Constituição da República, nos incisos LX, XIV, XXXIII e LXXII do artigo 5º; Garantir que a Administração Pública divulgue amplamente os seus atos, para que a população possa conhecê-los; Garantir que os órgãos governamentais devem agir de forma aberta e acessível, fornecendo informações claras e compreensíveis sobre suas atividades; Garantir a relação entre o direito à informação dos cidadãos e o dever de prestação de informações pelo Poder Público.
Chefe do Departamento de Convênios	Gerir os convênios firmados; Elaborar termos de convênios e acordos de cooperação; Analisar processos, propostas e documentos relacionados aos convênios; Acompanhar a tramitação dos processos de convênios; Manter contato com os fiscais dos convênios; Garantir o cumprimento dos prazos; Elaborar relatórios e planilhas sobre os convênios; Monitorar os pagamentos relativos aos convênios; Orientar entidades que queiram firmar convênios com o município; Realizar a prestação de contas dos convênios.
Chefe do Departamento de Almoxarifado;	Controlar, armazenar e gerir os materiais e produtos; Estabelecer normas para armazenar materiais produtos, equipamentos e acessórios recebidos; Receber as mercadorias e conferir as notas fiscais; Registrar os materiais recebidos; Fornecer os materiais às áreas solicitantes; Realizar inventários periódicos; Verificar a integridade dos materiais recebidos e armazenados; Planejar e solicitar a aquisição de materiais de consumo; Controlar o estoque para evitar excessos ou faltas; Oferecer relatórios periódicos para evitar compras desnecessárias e desperdícios de materiais; Disponibilizar os materiais quando necessários.
Chefe do Departamento de Cultura e Turismo	Planejar, coordenar e executar programas e atividades culturais e turísticas; Incentivar a participação da comunidade local no desenvolvimento da cultura e turismo; Apoiar o setor turístico, como hotelaria, recepção, culinária e transporte; Atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o município; Promover a preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural; Apoiar manifestações culturais típicas da região; Realizar diagnósticos culturais; Fomentar o turismo solidário; Elaborar relatório anual das atividades; Desenvolver estratégias para fortalecer a economia local através da cultura e turismo.
Chefe do Departamento de Esportes	Planejar, coordenar e executar programas e projetos relacionados aos esportes; Promover e incentivar a prática de esportes e lazer; Administrar os equipamentos municipais destinados a esportes; Estabelecer parcerias com entidades afins para incentivar a prática desportiva; Analisar e propor atividades recreativas e de lazer; Promover ações para a prática de atividades inclusivas; Divulgar o calendário esportivo e de lazer; Estimular a organização do esporte amador e profissional; Articular-se com a indústria e o comércio locais para obter apoios para o esporte municipal; Apoiar e promover competições esportivas.



Chefe do Departamento de Defesa Civil	Trabalhar com ações preventivas; Mapeamento de áreas de risco; Construção de obras de contenção e correção; Capacitação da sociedade para situações adversas; Busca e salvamento; Primeiros socorros; Coordenação e orientação de brigadas; Assistência à população; Fornecimento de materiais de primeira necessidade; Restabelecimento dos serviços essenciais.
Chefe do Departamento de Segurança Pública	Desenvolver ações de prevenção primária à violência, em conjunto com outros órgãos, ou isoladamente; Proteger bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do município; Atender situações que exijam a preservação da vida; Fortalecer os laços entre os moradores e as autoridades locais, incentivando a participação da população na prevenção do crime; Auxiliar na segurança de grandes eventos, autoridades e dignatários; Atuar preventivamente na segurança escolar.
Encarregado de Ações Extraordinárias	Auxiliar em atividades administrativas dentro da área em que esteja atuando; Realizar serviços públicos em áreas específicas; Criar relatórios de atividades que esteja realizando; Desenvolver ações inerentes à função designada.
Diretor de Compras e Patrimônio	Negociar preços, requerer orçamentos, escolher fornecedores, emitir ordens de compra, manter estoques, garantir a qualidade e quantidade das mercadorias e serviços e zelar pela emissão correta de documentos fiscais; Gerir o estoque de bens patrimoniais e materiais de consumo, atestar notas fiscais, registrar, etiquetar, armazenar, controlar, manter, recuperar e descartar bens patrimoniais.
Chefe do Departamento de Arrecadação e Imobiliário	Implementar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos; Promover outras medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão; Desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo; Administrar e executar ações que visam cumprir a legislação tributária municipal em relação a imóveis. As suas atribuições incluem o lançamento e controle de tributos imobiliários, e a inscrição e cadastro de imóveis; Apoio na regularização fundiária e de imóveis; Facilitador em demandas cartorárias.
Chefe do Departamento de Abastecimento de Frotas	Monitorar consumo dos veículos públicos; Garantir a logística dos veículos públicos com eficiência e eficácia; Gerenciar sistemas de abastecimento; Controlar os custos; Maximizar a utilização dos veículos; Minimizar os custos operacionais.
Chefe do Departamento de Fiscalização de Obras, Posturas e Serviços	Verificar se obras e serviços estão de acordo com a legislação; Garantir que as obras e serviços respeitam os padrões de segurança, higiene, salubridade e conforto; Orientar as pessoas e os profissionais sobre o cumprimento da legislação; Fiscalizar a documentação que aprova um projeto e habilita a execução de obras; Fiscalizar canteiros de obras, guas, movimento de terra, tapumes, estande de vendas e edificações.
Diretor de Transportes Escolares	Administração dos veículos escolares; Realizar a manutenção adequada e constante; Fiscalizar o cumprimento das normas, como a capacidade de lotação dos veículos; Garantia da segurança; Garantir que os veículos estejam em condições adequadas para o transporte, priorizando a segurança, higiene e conforto dos estudantes; Conhecimento dos atores envolvidos;
Diretor de Alimentação Escolar	Contribuir para o sucesso da aprendizagem das crianças; Zelar pela qualidade e quantidade dos produtos oferecidos; Promover projetos de educação alimentar para disseminar a importância de uma alimentação adequada; Avaliar as atividades do departamento; Desenvolver ações para melhorar a qualidade da aquisição e distribuição da merenda; Fazer relatórios das atividades desenvolvidas.
Diretor Técnico de Educação	Otimizar o desempenho e a eficiência das ações; Minimizar riscos associados a falhas ou interrupções nos processos; Promover um ambiente de trabalho mais eficiente e produtivo; Requerer um profundo conhecimento das tecnologias e ferramentas utilizadas pela gestão.
Coordenador de Educação Infantil e Educação Especial	Coordenação de educação infantil, responsável por planejar e acompanhar o processo didático-pedagógico da instituição; Articulador, formador e transformador, estabelecendo relações com a gestão, professores, alunos e família; Coordenação de educação especial tem como função assegurar a participação dos docentes na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Programas e Plano Anual de Escola.



Coordenador dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental	<p>Apoiar os professores; Ajudar os professores a compreender e aplicar o projeto pedagógico; Criar materiais didáticos e inovar na sala de aula; Planejar e organizar; Auxiliar no planejamento das disciplinas, na organização de reuniões e na construção de estratégias para melhorar as aulas; Acolher e mediar; Acolher os alunos e o corpo docente, mediar a relação entre a direção e os professores e dar suporte aos alunos nas dificuldades do dia a dia; Elaborar e revisar o projeto político-pedagógico (PPP) da escola; Criar uma boa comunicação com os pais, pois é o principal elo entre a escola e a família; Promover a cultura de respeito e diálogo;</p> <p>Estimular a compreensão mútua e a construção de relações saudáveis entre os educadores; Incentivar a capacitação; Oferecer oportunidades de capacitação e formação continuada aos docentes.</p>
Coordenador dos Anos Finais do Ensino Fundamental	<p>Acolhimento dos alunos e o corpo docente, ajudando-os a se familiarizar com as diretrizes da escola; Articulação de ideias inovadoras, promovendo a comunicação entre todos os atores educacionais e mediando a relação entre a direção e o corpo docente; Orientação e assessoramento dos alunos e professores, auxiliando-os nas dificuldades de aprendizagem e ensino; Gestão das atividades da escola, auxiliando a direção na gestão de recursos financeiros e humanos; Promoção de integração do trabalho pedagógico entre as diferentes disciplinas e séries; Construção e revisão do projeto político-pedagógico da escola; Formação continuada dos professores; Mediador de conflitos; Guardião da qualidade educacional.</p>
Coordenador Geral do Ensino em Tempo Integral;	<p>Orientar o trabalho pedagógico; Ajudar e orientar os professores; Planejar, orientar, acompanhar e avaliar todas as ações; Sincronizar as ações do currículo formal com os saberes informais; Subsidiar os monitores voluntários; Atuar na educação integral tem com o objetivo de melhorar os indicadores de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes; Avançar na qualidade social da educação; Possibilitar maior proteção e inclusão social aos estudantes mais vulnerabilizados.</p>
Chefe do Departamento de Manutenção de Obras e Serviços Escolares;	<p>Realizar estudos de necessidades de construção, manutenção e reparos em escolas; Realizar obras de construção, manutenção e reparos em escolas sempre que necessário; Inspeccionar as obras e os serviços de construção, reforma e manutenção nas escolas; Acompanhar a evolução serviços de construção, reforma e manutenção nas escolas.</p>
Técnico em Educação	<p>Planejar, coordenar, orientar, supervisionar e avaliar atividades relacionadas à educação; Contribuir para o desenvolvimento educacional e para a qualidade do ambiente escolar; Coletar e analisar dados relacionados ao desempenho dos alunos e do corpo docente; Participar na atualização de planos de ensino e currículos; Auxiliar na resolução de conflitos entre alunos, professores e pais; Gerenciar e organizar a documentação escolar; Atender alunos e pais; Emitir certificados e históricos; Apoiar a administração da instituição de ensino; Repassar informações e documentos entre vários departamentos e funcionários; Responder a dúvidas e apresentar soluções.</p>
Chefe de Unidade Básica de Saúde Urbana	<p>Garantir o planejamento em Saúde Urbana; Gerir e organizar os processos de trabalho; Coordenar as ações no território; Integrar a unidade de saúde com outros serviços da rede de atenção; Monitorar o atendimento diário ao paciente; Supervisionar, direcionar e desenvolver a equipe de enfermagem e outros colaboradores em saúde.</p>
Chefe de Unidade Básica de Saúde Rural	<p>Garantir o planejamento em Saúde Rural; Gerir e organizar os processos de trabalho; Coordenar as ações no território; Integrar a unidade de saúde com outros serviços da rede de atenção; Monitorar o atendimento diário ao paciente; Supervisionar, direcionar e desenvolver a equipe de enfermagem e outros colaboradores em saúde.</p>
Chefe do Departamento de Atenção Básica	<p>Planejar, organizar e gerir as ações e serviços de atenção básica; Programar as ações de acordo com as necessidades de saúde da população; Garantir o cumprimento da carga horária dos profissionais de atenção básica; Organizar o fluxo de pessoas e garantir a integralidade do cuidado; Contribuir para a qualificação do processo de trabalho nas unidades de saúde; Fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das diversas áreas.</p>



Chefe do Departamento de Vigilância à Saúde	Planejar, coordenar, executar, monitorar e desenvolver projetos, programas e ações de vigilância em saúde; Identificar novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica; Apoiar tecnicamente os níveis distritais e locais; Implementar programas especiais formulados no âmbito estadual e federal; Promover a educação continuada dos recursos humanos e intercâmbios técnicos científicos; Notificar e investigar agravos; Elaborar e divulgar boletins epidemiológicos; Participar de estratégias de comunicação social no âmbito municipal; Acompanhar as coberturas vacinais.
Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária	Garantir que os estabelecimentos cumpram as normas locais e nacionais; Fiscalizar as condições sanitárias; Monitorar produtos, serviços, ambientes e propaganda; Notificar produtos que não estejam de acordo com a legislação; Orientar e educar a população e o setor regulado; Investigar surtos.
Chefe do Departamento de Regulação de Especialidades em Saúde	Formular e avaliar planos, programas e projetos relacionados às atividades de regulação; Elaborar normas para regulação; Planejar e coordenar ações de atendimento de média e alta complexidade; Gerir sistemas de regulação integrados a rede SUS.
Chefe do Departamento de Urgência e Emergência	Garantir a condução do atendimento ao paciente; Acompanhar atendimentos e relatórios gerenciais; Orientar a equipe no que for necessário; Dar suporte à equipe médica, enfermagem e pacientes; Realizar encaminhamento de pacientes aos locais de atendimento regional.
Chefe do Departamento de Transportes da Saúde	Supervisionar e orientar as atividades de transportes da saúde; Controlar o uso de veículos pelas unidades da estrutura organizacional; Coordenar a manutenção da frota de veículos; Avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos; Determinar a apuração de irregularidades; Gerir sistemas de gerenciamento de frota.
Diretor da Iluminação Pública	Supervisionar a estrutura da iluminação pública diariamente, para identificar falhas, furtos e mau uso; Controlar os gastos anuais com a iluminação pública; Emitir ordens de serviço; Realizar a substituição dos equipamentos de iluminação pública danificados por novos sempre que necessário; Organizar, acompanhar, os pedidos de aquisição de equipamentos de reposição.
Chefe do Departamento de Habitação	Responsável por planejar, coordenar, estabelecer diretrizes e monitorar as ações de urbanização de assentamentos precários, provisão habitacional, revitalização dos conjuntos habitacionais e demais programas, em articulação com as demais unidades habitacionais e estabelecendo diálogo direto com a população envolvida na intervenção. Coordenação da fábrica de blocos;
Chefe do Departamento de Manutenção dos Prédios e Equipamentos Públicos;	Promover, coordenar e supervisionar o cumprimento de projetos de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros prédios municipais; Efetuar a manutenção, de prédios públicos municipais, como pinturas, instalações físicas, modificações; Executar atividade de conservação de bens móveis, solicitando consertos e reparos que se fizerem necessários; Coordenar e controlar a execução dos serviços de infraestrutura dos órgãos da Administração Municipal, entre os quais os de limpeza, conservação, reparos e manutenção; Operar, conservar e manter em funcionamento o sistemas de instalações elétricas, hidráulicas, de prevenção contra incêndios nos órgãos da Administração Municipal; Cumprir outras atividades compatíveis com natureza de suas funções.
Chefe do Departamento de Ordenamento de Trânsito e Transportes Públicos.	Promover, coordenar e supervisionar ações voltadas à melhoria no trânsito municipal; Coordenar e otimizar o fluxo de veículos e pedestres em áreas urbanas. Fomentar estratégias de monitoramento, planejamento e intervenção para garantir a segurança, eficiência e fluidez do tráfego viário.
Diretor da Oficina Municipal	Dirigir e controlar os serviços de manutenção, conserto, ajustes, preparação, regulagens de máquinas, equipamentos e motores; Gerenciar o estoque, movimento e controle de materiais, peças, equipamentos, acessórios e ferramentas; Distribuir os serviços captados pelos consultores técnicos aos mecânicos, garantindo uma alocação eficiente da mão de obra disponível.



Chefe do Departamento de Construção e Manutenção de Vias Urbanas e Rurais	Promover a melhoria da qualidade de vida das pessoas e da população do Município mediante a prestação de serviços que garantam a utilização das vias urbanas e rurais com segurança e conforto; Viabilizar a política relacionada à construção e manutenção de obras públicas do Município, urbanas e rurais; Executar obras viárias do Município; Realizar as atividades necessárias à recuperação ordinária e extraordinária, de urgência ou de emergência de vias urbanas, rurais e dos sistemas de drenagem do Município; Executar atividades de urgência ou emergência de recuperação de vias urbanas e sistemas de drenagem do Município em face da ocorrência de algum evento que justifique atuação imediata; Realização de atividades de recuperação de vias urbanas e de drenagem, mediante atuação programada, abrangendo áreas específicas da cidade ou distritos.
Diretor de Assistência Técnica e Extensão Rural	Acompanhar e prestar assistência técnica e extensão rural a produtores e famílias rurais; Prestar assistência em aspectos tecnológicos, metodológicos, comercialização, crédito rural, comunitário e organizacionais; Capacitar produtores e técnicos rurais; Apoiar projetos; Monitorar ações de assistência técnica; Contribuir para a elevação da produção, produtividade e qualidade de produtos e serviços rurais; Fornecer educação formal contínua para o meio rural.
Diretor de Produção de Animais de pequeno porte	Providenciar a adoção das boas práticas de criação, transporte e abate de animais com foco no bem-estar dos animais de produção e interesse econômico; Alinhamento da legislação com os avanços científicos e os critérios estabelecidos; Capacitação de produtores rurais, profissionais das indústrias e do campo sobre as boas práticas nas agroindústrias; Sensibilização sobre o uso racional de medicamentos veterinários, com foco na prevenção e combate a resistência aos antimicrobianos; Apoiar a adoção das boas práticas e a organização de cadeias de produção de alimentos artesanais ou tradicionais.
Diretor de Agroindústrias	Trabalhar na coordenação, promoção, articulação, incentivo e fomento para execução de suas atividades; Coordenação e a execução da política de desenvolvimento econômico do Município e o apoio e acompanhamento técnico-logístico aos interessados em investir nos segmentos de serviços, agronegócio, indústria, comércio e ciência e tecnologia; Promover estudos e pesquisas sociais, econômicos e institucionais, ligados às potencialidades do Município, visando identificar oportunidades para instalação de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico e sustentável do Município; Promover a articulação para instalação, localização e diversificação de empreendimentos que utilizam insumos disponíveis no Município e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento às atividades agroindustriais e comerciais; Promover a orientação, de caráter indicativo, à iniciativa privada quanto à implementação de empreendimentos de interesse econômico-social para o Município, em especial, a implantação de projetos voltados para a expansão dos segmentos industrial e do agronegócio; Promover o incentivo e o estímulo à localização e manutenção de empreendimentos industriais, agroindustriais, comerciais e de serviços e a promoção de medidas de atração de interessados em operar atividades empresariais nesses segmentos no Município, particularmente, as micros e pequenas empresas, em articulação com os setores econômicos ou organismos locais, estaduais e nacionais;
Diretor de Produção Hortifrutigranjeira	Promover, planejar e executar ações de incentivo a produção de frutas, vegetais e aves que são elementos importantes na alimentação humana; Planejar e orientar acerca da produção de hortifrutigranjeiros que envolve a plantação de hortaliças, legumes e frutas, além da criação de aves, propiciando uma fonte de renda para pequenas propriedades e produtores.
Chefe do Departamento de Dinamização Econômica	Realizar estudos e apresentar projetos e ações que busquem fortalecer a economia local, por meio da produção agrícola, da Feira do Agricultor, programas de aquisição de alimentos da reforma agrária; Buscar expansão de mercados aos produtos produzidos no município; Promover capacitações e formações aos agricultores com foco em agregar valor aos produtos locais.
Chefe do Departamento de Frota Agrícola	Supervisionar e orientar as atividades de transportes agrícolas; Controlar o uso de veículos pelas unidades da estrutura organizacional; Coordenar a manutenção da frota de veículos; Avaliar os procedimentos de análise de viabilidade de reparos em materiais e equipamentos; Determinar a apuração de irregularidades; Gerir sistemas de gerenciamento de frotas.



Chefe do Departamento Água para Todos	Apoiar ou participar de projetos sociais que promovam ações voltadas para o Programa Água para Todos; Incentivar o consumo água de forma consciente; Preservar rios e mananciais; Disponibilizar nos períodos críticos o suprimento de água necessário ao consumo humano e de animais.
Diretor de Limpeza Pública	Responsável por gerenciar os serviços de limpeza pública e coleta de resíduos sólidos; Superintender, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de resíduos sólidos; Acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de resíduos sólidos; Fiscalizar os serviços de aterro controlado; Propor medidas administrativas destinadas à melhorar o sistema de coleta de resíduos sólidos e limpeza pública; Acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins; Executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma; Executar outras tarefas compatíveis com a sua função e que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.
Chefe do Departamento de Saneamento Básico	Estruturar os serviços de água, esgoto e resíduos sólidos; Controlar a qualidade da água de abastecimento público; Acompanhamento do tratamento de águas; Início e encerramento de redes de esgoto; Auxílio no despejo de dejetos; Coleta de amostras e análise de campo; Promoção de ações de educação, divulgação e participação comunitária; Apoio na formulação de políticas de saúde e saneamento; Gerenciamento do Aterro Sanitário Público Municipal.
Chefe do Departamento de Meio Ambiente	Promover ações de prevenção e preservação ambiental; Coordenar a elaboração e divulgação do planejamento das ações de meio ambiente no âmbito municipal; Gerenciar o as atividades relacionadas ao Viveiro Chico Mendes; Participar de projetos de sustentabilidade; Elaborar medidas educativas para conscientizar a população sobre a importância de preservar a natureza; Incentivar hábitos ecologicamente corretos, como o descarte correto dos resíduos sólidos.
Chefe do Departamento de Prevenção, Controle e Combate a Incêndios	Organizar e dirigir os recursos humanos, materiais e orçamentários; Determinar as ações específicas; Estabelecer estratégias e táticas de prevenção, controle e combate; Instruir o grupo no plano de prevenção, controle e combate; Planificar e revisar todas as ações de prevenção, controle e combate; Garantir e zelar pela segurança e bem-estar dos combatentes; Manter a central de operações informada.
Coordenadoria do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social	Planejar e organizar ações para o trabalho social com as famílias; Definir critérios, objetivos e necessidades para as oficinas para famílias; Estimular a qualificação e formação continuada dos profissionais; Garantir que a equipe de referência faça um atendimento efetivo; Elaborar planejamentos e prever recursos; Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local; Monitorar o envio regular de informações sobre os serviços sócio assistenciais.
Chefe do Departamento de Segurança Alimentar	Desenvolver e manter um programa de segurança alimentar e nutricional; Formar e acompanhar o pessoal sobre as práticas de segurança alimentar e nutricional; Identificar e corrigir perigos ou violações da segurança alimentar e nutricional; Manter-se atualizado com os regulamentos, normas e práticas recomendadas de segurança alimentar e nutricional; Monitorar a equipe sobre higiene pessoal, controle de temperatura, contaminação cruzada, limpeza, controle de pragas; Controlar desperdícios.
Chefe do Departamento de Gestão do Cadastro Único e Programa Bolsa Família;	Planejamento, monitoramento e avaliação das ações de cadastramento; Articulação e implementação de parcerias; Elaboração de relatórios de gestão; Análise de dados; Tratamento ou solicitação de tratamento de denúncias e irregularidades; Coordenação da equipe do Cadastro Único
Chefe do Departamento de Gestão de Benefícios Assistenciais;	Melhorar a gestão da Política de Assistência Social; Planejar, monitorar, articular e avaliar as ações propostas; Elaboração de relatórios de gestão; Análise de dados; Assessorar tecnicamente as ações propostas no município.
Chefe do Departamento de Expedição de Documentos ao Cidadão.	Realizar e emissão de documentos oficiais em conformidade de padrão e critérios da legislação vigente; Realizar atualização de documentos oficiais em conformidade de padrão e critérios da legislação vigente; Apresentar relatórios da população atendida; Responsabilizar-se pelo cumprimento da legislação na produção ou atualização de documentos emitidos ao cidadão.
Chefe do Departamento de Políticas Públicas e Proteção à Mulher e ao Idoso	Combater e prevenir a violência contra as mulheres; Garantir os direitos das mulheres; Atender mulheres em situação de violência; Combater e prevenir a violência contra os idosos; Garantir os direitos dos idosos; Atender aos idosos em situação de violência.



Gabinete do Prefeito do Município de Couto Magalhães/TO, aos 26 dias de novembro de 2024.

Júlio César Ramos Brasil
Prefeito Municipal



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site <https://www.coutomagalhaes.to.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e **Chave: MAT-9a1802-27112024124145**