DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TALISMÃ - TO
Imprensa Oficial instituída pela Lei n° 612 de 10 de dezembro de 2018

## SUMÁRIO

**LEI MUNICIPAL Nº 718/2025 DE, 14 DE JANEIRO DE 2025.** ..... 2
**LEI MUNICIPAL Nº 719/2025, DE, 14 DE JANEIRO DE 2025.** ..... 26
**LEI MUNICIPAL Nº 720/2025 DE TALISMÃ, 14 DE JANEIRO DE 2025.** ..... 27
**LEI MUNICIPAL Nº 721/2025, de Talismã, 14 de janeiro de 2025.** ..... 28

Este é um documento assinado digitalmente usando o certificado.
**MUNICIPIO DE TALISMA:01612820000105** valido até **23/08/2025** em **Palmas - TO**.

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TALISMÃ - TO
Imprensa Oficial instituída pela Lei nº 612 de 10 de dezembro de 2018

# LEI MUNICIPAL Nº 718/2025 DE, 14 DE JANEIRO DE 2025.

**"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO QUADRO DE PESSOAL EM REGIME DE PROVIMENTO COMISSIONADO DO MUNICÍPIO DE TALISMÃ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

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

Art. 1º A Estrutura Administrativa e Organizacional do Poder Executivo Municipal do quadro de pessoal em regime de provimento comissionado é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis**.**

Art. 2º Ficam criados no Quadro de Pessoal de provimento em regime de comissão, os cargos de Diretor de Protocolo e Arquivo Geral, Diretor do Controle de Patrimônio Municipal; Diretor do Portal da Transparência e Diário Oficial Municipal; Diretor de Convênios e Contratos e Diretor de Vigilância Sanitária;

Art. 3º Ficam criados, em cada secretaria da estrutura municipal, os cargos de Subsecretário e Assessor de Secretário, conforme disposto nos Anexos I e II desta lei;

Art. 4º Ficam extintos os cargos de Gerente Municipal de Convênios e Contratos e Gerente Municipal de Vigilância Sanitária-GMVS.

Art. 5º Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa do Poder Legislativo Municipal.

Art. 6º A partir desta data, o Quadro de Pessoal em Comissão do Município de Talismã, passa a ser o constante no anexo I e suas funções as descritas no Anexo II, desta Lei.

Art. 7º As despesas com a execução desta lei, correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 8º Na ausência de nomeação do titular da secretaria, o Subsecretário poderá ser nomeado para responder pela secretaria, com remuneração correspondente ao cargo de subsecretário, ficando subordinado diretamente ao Secretário de Administração, Juventude, Almoxarifado e Habitação.

Art. 9º Os servidores nomeados antes da vigência desta lei, quando necessário, serão automaticamente realocados para os novos cargos, sem a necessidade da expedição de novo ato de nomeação e ou exoneração.

Art. 10 Conforme Termo de Cooperação Técnica celebrado entre o Município de Talismã e o Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins**,** a lotação do servidor nomeado no cargo de Supervisor Administrativo, será na CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA/NUPREF – NÚCLEO DE PREVENÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA.

Art. 11 Esta Lei entra em vigor na presente data, retroagindo seus efeitos a 02/01/2025**.**

Art. 12 Revogam-se as Leis Municipais nº 531/2014 de 18/06/2014; nº: 575/2017 de 23/01/2017; 579/2017 de 20/02/2017; 580/2017 de 23/02/2017; 672/2022 de 21/11/2022.

**PALÁCIO MUNICIPAL DE TALISMÃ DR. MOSANIEL FALCÃO DE FRANÇA**, Estado do **TOCANTINS**, Gabinete do Prefeito, aos 15 (quinze) dias de janeiro do ano de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

**FLÁVIO MOURA DE FRANÇA**

**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

## AO PROJETO DE LEI Nº ...../2025

## CARGOS DE PROVIMENTO DE COMISSÃO

## GABINETE DO PREFEITO

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE VAGAS | SALÁRIO |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE | 01 | Fixado por Lei Municipal, cujo projeto de lei é de iniciativa da Câmara |
| SUBSECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE | 01 | 50% do Subsídio fixado para o cargo de Secretário |
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO | 01 | R$ 1.700,00 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, JUVENTUDE, ALMOXARIFADO E HABITAÇÃO

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE DE VAGAS | SALÁRIO |
|---|---|---|
| SEC. DE ADMINISTRAÇÃO, JUVENTUDE, ALMOXARIFADO E HABITAÇÃO | 01 | Fixado por Lei Municipal, cujo projeto de lei é de iniciativa da Câmara |
| SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, JUVENTUDE, ALMOXARIFADO E HABITAÇÃO | 01 | 50% do Subsídio fixado para o cargo de Secretário |
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO | 01 | R$ 1.700,00 |
| DIRETOR DO PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL | 01 | R$ 2.100,00 |
| DIRETOR DO CONTROLE DE PATRIMONIO MUNICIPAL | 01 | R$ 2.100,00 |
| DIRETOR DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL | 01 | R$ 2.100,00 |
| DIRETOR DE CONVENIOS E CONTRATOS | 01 | R$ 2.100,00 |
| SUPERVISOR ADMINISTRATIVO | 01 | R$ 3.000,00 |
| Coordenador de Habitação | 01 | R$ 1.900,00 |
| COORDENADOR DO ALMOXARIFADO CENTRAL | 01 | R$ 1.900,00 |
| COORDENADOR DO LOTEAMENTO E ARRECADAÇÃO MUNICIPAL | 01 | R$ 1.900,00 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇAO E CULTURA

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE DE VAGAS | SALÁRIO |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA | 01 | Fixado por Lei Municipal, cujo projeto de lei é de iniciativa da Câmara |
| SUBSECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA | 01 | 50% do Subsídio fixado para o cargo de Secretário |
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO | 01 | R$ 1.700,00 |
| DIRETOR ESCOLAR | 06 | R$ 2.100,00 |
| SECRETÁRIO ESCOLAR | 06 | R$ 1.700,00 |
| COORDENADOR ESCOLAR | 05 | R$ 1.900,00 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE DE VAGAS | SALÁRIO |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER | 01 | Fixado por Lei Municipal, cujo projeto de lei é de iniciativa da Câmara |
| SUBSECRETÁRIO DE ESPORTES E LAZER | 01 | 50% do Subsídio fixado para o cargo de Secretário |
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO | 01 | R$ 1.700,00 |
| COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER | 01 | R$ 1.900,00 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE LOTEAMENTO E POSTURA URBANA E PATRIMÔNIO

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE DE VAGAS | SALÁRIO |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL INFRAESTRUTURA DE LOTEAMENTO E POSTURA URBANA | 01 | Fixado por Lei Municipal, cujo projeto de lei é de iniciativa da Câmara |
| SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA DE LOTEAMENTO E POSTURA URBANA | 01 | 50% do Subsídio fixado para o cargo de Secretário |
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO | 01 | R$ 1.700,00 |
| DIRETOR DE GARAGEM DE VEÍCULOS | 01 | R$ 2.100,00 |
| DIRETOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO | 01 | R$ 2.100,00 |
| COORDENADOR DE SERVIÇOS E OBRAS | 02 | R$ 1.900,00 |
| COORDENADOR DE PARQUES E JARDINS | 01 | R$ 1.900,00 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE DE VAGAS | SALÁRIO |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 01 | Fixado por Lei Municipal, cujo projeto de lei é de iniciativa da Câmara |
| SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | 01 | 50% do Subsídio fixado para o cargo de Secretário |
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO | 01 | R$ 1.700,00 |
| Coordenador do PROGRAMA Bolsa Família – CADASTRO ÚNICO | 01 | R$ 1.900,00 |
| COORDENADOR DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES | 01 | R$ 1.900,00 |
| Coordenador do CRAS | 01 | R$ 1.900,00 |
| Coordenador Técnico Social | 01 | R$ 1.900,00 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE DE VAGAS | SALÁRIO |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE | 01 | Fixado por Lei Municipal, cujo projeto de lei é de iniciativa da Câmara |
| SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE | | 50% do Subsídio fixado para o cargo de Secretário |
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO | 01 | R$ 1.700,00 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE DE VAGAS | SALÁRIO |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS | 01 | Fixado por Lei Municipal, cujo projeto de lei é de iniciativa da Câmara |
| SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS | 01 | 50% do Subsídio fixado para o cargo de Secretário |
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO | 01 | R$ 1.700,00 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE DE VAGAS | SALÁRIO |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE | 01 | Fixado por Lei Municipal, cujo projeto de lei é de iniciativa da Câmara |
| SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE | 01 | 50% do Subsídio fixado para o cargo de Secretário |
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO | 01 | R$ 1.700,00 |
| COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA | 01 | R$ 1.900,00 |
| DIRETOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE | 01 | R$ 2.100,00 |
| DIRETOR DE AÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE | 01 | R$ 2.100,00 |
| DIRETOR DE VIGILANCIA SANITÁRIA | 01 | R$ 2.100,00 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE DE VAGAS | SALÁRIO |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS | 01 | Fixado por Lei Municipal, cujo projeto de lei é de iniciativa da Câmara |
| SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS | 01 | 50% do Subsídio fixado para o cargo de Secretário |
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO | 01 | R$ 1.700,00 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES DO GOVERNO MUNICIPAL

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE DE VAGAS | SALÁRIO |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RELAÇÕES DO GOVERNO MUNICIPAL | 01 | Fixado por Lei Municipal, cujo projeto de lei é de iniciativa da Câmara |
| SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE RELAÇÕES DO GOVERNO MUNICIPAL | 01 | 50% do Subsídio fixado para o cargo de Secretário |
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO | 01 | R$ 1.700,00 |

## SECRETARIA DE COORDENAÇÃO MUNICIPAL

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE DE VAGAS | SALÁRIO |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO MUNICIPAL | 01 | Fixado por Lei Municipal, cujo projeto de lei é de iniciativa da Câmara |
| SUBSECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO MUNICIPAL | 01 | 50% do Subsídio fixado para o cargo de Secretário |
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO | 01 | R$ 1.700,00 |

## SECRETARIA DE CONTROLE URBANO MUNICIPAL

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE DE VAGAS | SALÁRIO |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO DE CONTROLE URBANO MUNICIPAL | 01 | Fixado por Lei Municipal, cujo projeto de lei é de iniciativa da Câmara |
| SUBSECRETÁRIO CONTROLE URBANO MUNICIPAL | 01 | 50% do Subsídio fixado para o cargo de Secretário |

| | | |
|---|---|---|
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO | 01 | R$ 1.700,00 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE DE VAGAS | SALÁRIO |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE | 01 | Fixado por Lei Municipal, cujo projeto de lei é de iniciativa da Câmara |
| SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE | 01 | 50% do Subsídio fixado para o cargo de Secretário |
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO | 01 | R$ 1.700,00 |
| Coordenador de Defesa Civil | 01 | R$ 1.900,00 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE DE VAGAS | SALÁRIO |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO | 01 | Fixado por Lei Municipal, cujo projeto de lei é de iniciativa da Câmara |
| SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO | 01 | 50% do Subsídio fixado para o cargo de Secretário |
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO | 01 | R$ 1.700,00 |

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PEC E ABASTECIMENTO

| DENOMINAÇÃO DO CARGO | QUANTIDADE DE VAGAS | SALÁRIO |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO | 01 | Fixado por Lei Municipal, cujo projeto de lei é de iniciativa da Câmara |
| SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO | 01 | 50% do Subsídio fixado para o cargo de Secretário |
| ASSESSOR DE SECRETÁRIO | 01 | R$ 1.700,00 |

## ANEXO II

## AO PROJETO DE LEI Nº ...../2025

## DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DE CARGOS EM COMISSÃO

## 1. GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**CARGO: 1.1 SECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE**

### TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com as entidades de classe, autoridades municipais dos diversos poderes e de outras esferas do Governo;

Transmitir aos secretários e dirigentes de igual nível hierárquico, as ordens do Prefeito;

Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providencias determinadas pelo Prefeito;

Promover as publicações de Leis, Decretos e demais atos sujeitos a esta medida e as retificações de texto dos atos publicados;

Fazer colecionar os autógrafos de Leis, Decretos, Portarias e demais atos emanados do Prefeito, promovendo a organização e a manutenção atualizada de coletânea, arquivo e fichário de Leis, Decretos, Projetos de Leis e outros de interesse da administração;

Providenciar informações à administração sobre Leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais, bem como a remessa dos mesmos a órgãos municipais;

Manter articulação com a Câmara de Vereadores, informando sobre o andamento dos projetos de lei de interesse do Executivo;

Redigir mensagens acerca de proposições, encaminhando-as a Câmara de Vereadores, submetendo-os a apreciação da Procuradoria do Executivo;

Redigir decretos, submetendo-os à apreciação da Procuradoria Geral do Município;

Apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Chefia de Gabinete;

Recepcionar hospedes oficiais do Governo Municipal;

Representar a Prefeita, sempre que para isso for credenciado;

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: 1.2 SUBSECRETÁRIO CHEFE DE GABINETE**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Aconselhar o secretário na tomada de decisões.

Elaborar e propor estratégias para a execução das ações da secretaria.

Coordenar e supervisionar as atividades da secretaria promovendo a transparência da administração pública;

Garantir a disseminação de informações sobre as atividades da secretaria;

Responder a demandas da sociedade e de órgãos de controle

Executar outras tarefas afins.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: 1.3 ASSESSOR DE SECRETÁRIO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal de Administração e Almoxarifado;

Exarar despachos em processos administrativos;

Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos de despesa;

Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;

Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

Executar outras tarefas afins.

# 2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, JUVENTUDE, ALMOXARIFADO E HABITAÇÃO

**CARGO: 2.1 SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, JUVENTUDE, ALMOXARIFADO E HABITAÇÃO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Planejar, Coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas pela legislação pertinente e de acordo com o plano de governo municipal;

Assessorar o (a) Prefeito (a) na gestão e equacionamento dos problemas da municipalidade, sugerindo medidas político-administrativas que contribuam para soluções viáveis e adequadas;

Levantar as necessidades e definir objetivos relativos à sua área de atuação, provendo custos em função dos projetos e propostas, visando ao cumprimento de normas legais estabelecidas;

Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto à equipe, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;

Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;

Prestar informações ao prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados

Este é um documento assinado digitalmente usando o certificado.
**MUNICIPIO DE TALISMA:01612820000105** valido até **23/08/2025** em **Palmas - TO**.

atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

Analisar e emitir parecer, quando necessário sobre processos administrativos de sua competência;

Planejamento da política pública habitacional de interesse social municipal;

Promover e deliberar sobre a informatização da secretaria;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal;

**CARGO: 2.2 SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, JUVENTUDE, ALMOXARIFADO E HABITAÇÃO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Aconselhar o secretário na tomada de decisões.

Elaborar e propor estratégias para a execução das ações da secretaria.

Coordenar e supervisionar as atividades da secretaria promovendo a transparência da administração pública;

Garantir a disseminação de informações sobre as atividades da secretaria;

Responder a demandas da sociedade e de órgãos de controle

Executar outras tarefas afins.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: 2.3 ASSESSOR DE SECRETÁRIO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal de Administração e Almoxarifado;

Exarar despachos em processos administrativos;

Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos de despesa;

Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;

Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 2.4 DIRETOR DO PROTOCOLO E ARQUIVO GERAL**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Gestão das atividades relacionadas ao recebimento, registro, tramitação, distribuição e arquivamento de documentos oficiais e correspondências;

Identificar, classificar e catalogar documentos com base em normas técnicas e legislações específicas;

Garantir a preservação de documentos, protegendo-os de deterioração ou danos.

Adotar técnicas de conservação preventiva, restauração e digitalização de acervos.

Monitorar as condições ambientais e físicas de armazenamento, como temperatura, umidade e iluminação.

Assegurar que os documentos estejam disponíveis para auditorias e fiscalizações.

Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

Este é um documento assinado digitalmente usando o certificado.
**MUNICIPIO DE TALISMA:01612820000105** valido até **23/08/2025** em **Palmas - TO**.

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 2.5 DIRETOR DO CONTROLE DE PATRIMÔNIO MUNICIPAL**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Registrar, catalogar e manter atualizados os dados sobre os bens patrimoniais da organização (móveis, imóveis, veículos, equipamentos, entre outros).

Gerenciar o processo de tombamento, identificação e codificação dos bens por meio de etiquetas ou outros métodos.

Supervisionar o inventário periódico dos bens patrimoniais.

Garantir o registro adequado dos bens adquiridos, com informações como localização, valor, estado de conservação e responsável pelo uso.

Atualizar registros patrimoniais em casos de movimentação, alienação ou baixa de bens.

Coordenar a transferência, cessão ou redistribuição de bens entre setores ou unidades da organização.

Emitir termos de responsabilidade para servidores ou colaboradores que utilizem os bens patrimoniais.

Monitorar o uso correto e adequado dos bens

Acompanhar o estado de conservação dos bens patrimoniais, identificando a necessidade de reparos, substituições ou descartes.

Propor medidas para a manutenção preventiva e corretiva dos bens.

Coordenar a alienação de bens obsoletos ou inservíveis, conforme normas internas e legais.

Monitorar possíveis riscos relacionados ao patrimônio, como furtos, danos ou uso indevido.

Implementar e acompanhar medidas de segurança, como sistemas de monitoramento e controle de acesso.

Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 2.6 DIRETOR DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E DIÁRIO OFICIAL MUNICIPAL**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Supervisionar a operação e a manutenção do Portal da Transparência, garantindo que ele esteja alimentado, atualizado, e acessível para os cidadãos.

**Coordenação das Informações**: Trabalhar com outros órgãos governamentais e instituições para garantir que as informações sobre despesas públicas, contratos, convênios, receitas e outras sejam corretamente fornecidas e disponibilizadas no portal.

**Promoção da Transparência**: Estabelecer e implementar políticas para garantir que as informações sejam claras, compreensíveis e estejam em conformidade com a legislação de acesso à informação.

**Apoio à Auditoria e Fiscalização**: Facilitar o processo de auditoria e fiscalização das contas públicas, colaborando com órgãos de controle, como tribunais de contas e ministérios públicos.

**Segurança da Informação**: Assegurar que as informações disponibilizadas no portal sejam seguras e protegidas contra acessos não autorizados ou fraudes.

**Apoio à Cidadania**: Promover o uso do portal

pelos cidadãos e incentivá-los a acompanhar a execução orçamentária e os projetos governamentais.

Garantir a publicação, organização e acessibilidade das informações oficiais de órgãos governamentais, como atos administrativos, decisões judiciais, leis, decretos e outras informações relevantes.

Organizar, formatar e revisar os documentos que serão publicados no Diário Oficial, cuidando para que o conteúdo esteja claro e acessível, além de corrigir eventuais erros ou inconsistências.

Tornar o Diário Oficial acessível ao público, garantindo que cidadãos, servidores públicos, e outros órgãos possam consultar os documentos de forma fácil e rápida, muitas vezes por meio de plataformas online.

Garantir o arquivamento adequado das publicações, assegurando que os atos oficiais fiquem disponíveis para consulta futura, seja em formato físico ou digital.

Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 2.7 DIRETOR DE CONVÊNIOS E CONTRATOS**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Atuar diretamente nos Programas e Contratos do Município com os Governos Estadual e Federal;

Buscar a efetividade dos contratos e convênios em geral;

Comprometer-se com o interesse público na execução de contratos e convênios buscando a eficiência, a moralidade e interesse público;

Conhecer os Processos de Repasses do OGU/Orçamento Geral da União e de Financiamentos;

Facilitar o relacionamento com o Governo Estadual, Prefeitura e a CAIXA;

Articular diferentes áreas da União, Estado e Município;

Comunicar com clareza e tempestividade todos os envolvidos (União, Estado, Município, Caixa);

Conhecer os Processos de Repasses do OGU e de Financiamentos;

Exercer quaisquer outras atividades pertinentes ao cargo não previstos nesta Lei ou que venham a surgir posteriormente a edição da presente.

Emitir relatórios mensais ou na periodicidade que lhe for exigida, sobre o acompanhamento de obras e contratos sob sua responsabilidade.

Denunciar ao chefe do Poder Executivo, ocorrência de irregularidades no cumprimento de contratos de execução de obras e de prestação de serviços.

**CARGO: 2.8 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Realizar os procedimentos necessários para regularização FUNDIÁRIA URBANA e RURAL do Município de Talismã, Estado do Tocantins.

**Controlar e supervisionar a execução de atividades operacionais e estratégicas administrativas definidas pelo órgão.**

Distribui as atividades para os servidores, monitora o cumprimento de prazos e metas, avalia processos com o intuito de identificar correções para melhoria

**CARGO: 2.3 COORDENADOR DE HABITAÇÃO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Coordenar a elaboração de programas e projetos de habitação.

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 2.4 COORDENADOR DE ALMOXARIFADO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Receber, conferir e estocar os materiais de consumo recebidos, distribuindo, de acordo com as necessidades do serviço, ao órgão que os solicitou e opinando quanto ao destino do material não utilizado;

Inventariar e manter controle sobre o material permanente existente na Prefeitura, observando as normas existentes sobre guarda;

Traçar diretrizes de controle de estoque e armazenamento de materiais;

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 2.5 COORDENADOR DE LOTEAMENTO E ARRECADAÇÃO MUNICIPAL**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Executar e coordenar tarefas relacionadas aos loteamentos urbanos na zona rural e urbana;

Coordenar as arrecadações municipais;

Fiscalizar as receitas tributárias e não tributarias de natureza municipal, bem como emissão de documentos e certidões referentes a assuntos constantes no cadastro tributário do município, e permitida pela legislação vigente. Entende-se por receitas tributárias, os impostos, taxas e contribuições, e por receitas não tributarias as provenientes de permissões remuneradas de uso, alienação de bens, cemitério e outras.

Compete ao Departamento de Arrecadação e Tributos efetuar os lançamentos, fiscalizar as bases de cálculo utilizadas, controlar os recebimentos e inscrever os débitos pendentes como Dívida Ativa do Município;

# 3. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

**CARGO: 3.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Promover a melhoria da qualidade de ensino;

Controlar e fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de ensino do Município;

Controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao custeio e aos investimentos na rede municipal de ensino;

Promover a melhoria do sistema de distribuição da merenda escolar;

Promover e apoiar as atividades ligadas à educação, cultura;

Desenvolver toda a política de desenvolvimento educacional, em nível de ensino fundamental, ensino profissionalizante, desenvolvimento cultural.

Estimular o lazer para as crianças, jovens e idosos e adultos.

Promover e deliberar sobre a informatização da secretaria;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal;

**CARGO: 3.2 SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**
**TAREFAS TÍPICAS DO CARGO**
Aconselhar o secretário na tomada de decisões.
Elaborar e propor estratégias para a execução das ações da secretaria.
Coordenar e supervisionar as atividades da secretaria promovendo a transparência da administração pública;
Garantir a disseminação de informações sobre as atividades da secretaria;
Responder a demandas da sociedade e de órgãos de controle
Executar outras tarefas afins.
Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: 3.3 ASSESSOR DE SECRETÁRIO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal;

Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos de despesa;

Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;

Zelar pela boa imagem da Secretaria;

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 3.4 DIRETOR ESCOLAR**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Dirigir, coordenar, fiscalizar, observar e controlar os serviços e o pessoal sob sua direção; dirigir o corpo docente e alunos da escola em que estiver lotado; executar tarefas afins.

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 3.5 SECRETÁRIO ESCOLAR**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Executar tarefas relacionadas com as atividades meio e fim do órgão de lotação, especialmente as atividades das Secretarias das Escolas Municipais incluídas as atividades que exijam datilografia ou digitação, arquivo de documentos e de toada a documentação das unidades escolares, respeitados os regulamentos do serviços.

Participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do Plano de Gestão da Escola;

Contribuir para a integração escola comunidade, garantindo que todos os que precisam da secretaria da escola sejam atendidos com respeito e urbanidade;
Conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a administração escolar em seus aspectos administrativos, garantindo a transparência de procedimentos;
Desempenhar as ações e competências previstas na legislação pertinente ao cargo;
Conhecer as Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais e o Regimento da Escola, garantindo a aplicação, em especial no que diz respeito à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional de todos os servidores da escola;

Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades escolares;

Exercer a liderança na coordenação das atividades concernentes à secretaria da escola;

Articular ações, integrar a equipe, fortalecer autonomia e responsabilidade dos que trabalham na secretaria, desenvolvendo a cultura de participação e de transparência;

Dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando o parecer conclusivo na legislação especifica e dando o correto encaminhamento;
Dispor de critérios e registros pessoais para emitir um juízo de valor sobre o próprio desempenho, comparando-o com o coletivo, para que se aprimore;

Compreender a importância da estatística na atividade de humana.

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 3.6 COORDENADOR ESCOLAR**

**TAREFAS TÍPICAS DO CARGO**

Executar as tarefas relacionadas com as atividades meio e fim do órgão de lotação, incluídas a coordenação de atividades pedagógicas, disciplinares e administrativas de unidade escolar, respeitados os regulamentos do serviço.

Executar outras tarefas afins.

## 4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

### CARGO: 4.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**TAREFAS TÍPICAS DO CARGO**

Promover e apoiar as atividades ligadas ao esporte e lazer da população;

Desenvolver toda a política de esporte e lazer.

Estimular o esporte e lazer para as crianças, jovens e idosos e adultos.

Promover e deliberar sobre a informatização da secretaria;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal;

### CARGO: 4.2 SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**TAREFAS TÍPICAS DO CARGO**

Aconselhar o secretário na tomada de decisões.

Elaborar e propor estratégias para a execução das ações da secretaria de esportes e lazer.

Coordenar e supervisionar as atividades da secretaria promovendo a transparência da administração pública;

Garantir a disseminação de informações sobre as atividades da secretaria;

Responder a demandas da sociedade e de órgãos de controle

Executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

### CARGO: 4.3 ASSESSOR DE SECRETÁRIO

**TAREFAS TÍPICAS DO CARGO**

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal;

Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;

Zelar pela boa imagem da Secretaria; Executar outras tarefas afins.

### CARGO: 4.4 COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER

**TAREFAS TÍPICAS DO CARGO**

Coordenar todos os trabalhos relacionados ao Esporte e ao Lazer do Município.

Assessorar os trabalhos realizados pelo Secretário Municipal, relacionamento com entidades identificadas com o setor e atendimento ao público.

Executar e coordenar atividades e tarefas relacionadas ao incentivo e participação em atividades esportivas de caráter amador e ao lazer comunitário.

Executar outras tarefas afins.

## 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-

## ESTRUTURA, POSTURA URBANA E PATRIMÔNIO

**CARGO: 5.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, POSTURA URBANA E PATRIMÔNIO**

### TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisões sobre a Secretaria Municipal;

Manter os serviços de planejamento e fiscalização urbana;

Promover a melhoria dos serviços de iluminação pública e conservação de praças e demais logradouros públicos;

Executar e fiscalizar atividades relacionadas à infra-estrutura urbana, zoneamento urbano e à posturas municipais;

Secretariar execução de atos relacionados ao guarda, conservação e destinação de bens de consumo e patrimônio;

Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de guarda e depósito dos bens adquiridos e serviço de controle patrimonial dos bens da Prefeitura;

Manter atualizado o inventário dos bens da Prefeitura

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 5.2 SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA, POSTURA URBANA E PATRIMÔNIO**

**TAREFAS TÍPICAS DO CARGO**

Aconselhar o secretário na tomada de decisões.
Elaborar e propor estratégias para a execução das ações da secretaria de infra-estrutura, postura urbana e patrimônio.
Coordenar e supervisionar as atividades da secretaria promovendo a transparência da administração pública;
Garantir a disseminação de informações sobre as atividades da secretaria;
Responder a demandas da sociedade e de órgãos de controle
Executar outras tarefas afins.
Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: 5.3 ASSESSOR DE SECRETÁRIO**

### TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal;

Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;

Zelar pela boa imagem da Secretaria;

Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de guarda e depósito dos bens adquiridos e serviço de controle patrimonial dos bens da Prefeitura;

Manter atualizado o inventário dos bens da Prefeitura.

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 5.4 DIRETOR DE GARAGEM DE VEÍCULOS**

### TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Execução e direção das tarefas relacionadas à direção acompanhamento do fluxo de veículos, máquinas e equipamentos nas diversas atividades, em conformidade com os regulamentos dos serviços.

**CARGO: 5.5 DIRETOR DE OBRAS E MANUTENÇÃO**

### TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Execução e direção das tarefas relacionadas às obras de construção civil em geral, bem como a manutenção dos prédios e bens públicos nesta área, em conformidade com os regulamentos do serviço.

**CARGO: 5.6 COORDENADOR DE SERVIÇOS E OBRAS**

### TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Execução e coordenação das tarefas

relacionadas à construção e conservação das estradas vicinais, em conformidade com os regulamentos do serviço.

Controla as receitas referentes à alienações de bens imóveis, rendas obtidas pela prestação de serviços efetuados pelo município, porém não remuneradas através de taxas, entre eles os serviços prestados pelo cemitério municipal, terraplanagem, apreensões e depósitos de mercadorias, produção de guias e tubos de concreto, etc.

Efetuadas as inscrições municipais de empresas e autônomos para o regular exercício das atividades industriais, comercias e de prestação de serviços.

Controla todos os assuntos relacionados às inscrições cadastrais municipais de imóveis, em presas e profissionais autônomos, bem como as receitas municipais por eles geradas, emissão de certidões referentes a objetos constantes no cadastro tributário municipal devem ser solicitados ou encaminhados ao Departamento de Arrecadação e Tributos, que se localiza no andar térreo do prédio da Prefeitura Municipal.

Formulação e coordenação das políticas municipais do desenvolvimento urbano;

Executar e coordenar tarefas relacionadas aos serviços urbanos em geral, compreendidos á limpeza pública, iluminação pública, fornecimento de água e esgoto.

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 5.7 COORDENADOR DE PARQUES E JARDINS**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Executar e coordenar tarefas relacionadas ao manutenção dos parques e jardins do município;

Coordenar a construção e formação de parques ambientais, arborização e jardins em logradouros públicos;

Executar outras tarefas afins.

# 6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**CARGO: 6.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o (a) Prefeito (a) Municipal nas tomadas de decisões referentes às ações de incumbência da Secretaria;

Planejamento da política pública de assistência social mediante o desenvolvimento de ações que visem a proteção à família, à maternidade, à infância, adolescência e à velhice, o amparo às crianças e adolescentes carentes e a promoção da integração ao mercado de trabalho, bem como a política habitacional de interesse social;

Implementar ações de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade e de risco social apresentadas por indivíduos e famílias;

Prestar atendimento, por meio do Serviço Social da Secretaria, à população carente que busca o atendimento das suas necessidades básicas de sobrevivência;

Executar outras tarefas afins

**CARGO: 6.2 SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Aconselhar o secretário na tomada de decisões.

Elaborar e propor estratégias para a execução das ações da secretaria.

Coordenar e supervisionar as atividades da secretaria promovendo a transparência da administração pública;

Garantir a disseminação de informações sobre as atividades da secretaria;

Responder a demandas da sociedade e de órgãos de controle

Executar outras tarefas afins.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: 6.3 ASSESSOR DE SECRETÁRIO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Assessorar administrativamente o Secretário Municipal;

Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;

Zelar pela boa imagem da Secretaria;

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 6.4 COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA - CADASTRO ÚNICO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Coordenar e executar tarefas relacionadas com o Programa Federal Bolsa Família.

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 6.5 COORDENADOR DE CURSOS PROFISSIONALIZANTES**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Execução e coordenação das atividades relacionadas aos cursos de formação de profissionais em artesanato, culinária, confecção, salão de beleza, dentre outros, em conformidade com os regulamentos do serviço.

**CARGO: 6.6 COORDENADOR DO CRAS**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;

Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;

Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das

Este é um documento assinado digitalmente usando o certificado.
**MUNICIPIO DE TALISMA:01612820000105** valido até **23/08/2025** em **Palmas - TO**.

demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 6.7 COORDENADOR TÉCNICO SOCIAL**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o Secretário quando solicitado;

Executar serviços de **competência da** Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social, quando solicitado pelo Secretário.

Executar outras tarefas afins.

# 7. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE

**CARGO: 7.1 SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o Prefeito Municipal nas tomadas de decisão referentes à Secretaria.

Avaliar, permanentemente, a economia do Município, a execução da política da administração tributária e financeira;

Manter o controle da execução orçamentária;

Manter a guarda e a movimentação de valores do município;

Executar tarefas relacionadas com as atividades meio e fim de lotação, incluídas as atividades de secretaria os atos de planejamento, orçamento e contabilidade do Poder Executivo Municipal.

**CARGO: 7.2 SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Aconselhar o secretário na tomada de decisões.

Elaborar e propor estratégias para a execução das ações da secretaria de planejamento, orçamento e contabilidade.

Coordenar e supervisionar as atividades da secretaria promovendo a transparência da administração pública;

Garantir a disseminação de informações sobre as atividades da secretaria;

Responder a demandas da sociedade e de órgãos de controle

Executar outras tarefas afins.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: 7.3 ASSESSOR DE SECRETÁRIO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Contabilidade quando solicitado;

Executar serviços de **competência da** Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Contabilidade quando solicitado pelo Secretário. Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Contabilidade, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

Incentivar a participação da comunidade nas políticas públicas de turismo e meio ambiente.
Dar suporte aos demais Departamentos da

Secretaria Municipal Planejamento, Orçamento e Contabilidade;

Executar outras tarefas afins.

## 8. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**CARGO: 8.1 SECRETÁRIO DE FINANÇAS**

### TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal nas tomadas de decisão referentes à Secretaria.

Avaliar, permanentemente, a economia do Município, a execução da política da administração tributária e financeira;

Manter o controle da execução orçamentária e patrimonial;

Manter a guarda e a movimentação de valores do município.

**CARGO: 8.2 SUSECRETÁRIO DE FINANÇAS**

### TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Aconselhar o secretário na tomada de decisões.

Elaborar e propor estratégias para a execução das ações da secretaria de finanças.

Coordenar e supervisionar as atividades da secretaria promovendo a transparência da administração pública;

Garantir a disseminação de informações sobre as atividades da secretaria;

Responder a demandas da sociedade e de órgãos de controle

Executar outras tarefas afins.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: 8.2 ASSESSOR DE SECRETÁRIO**

### TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

Assessorar administrativamente o Secretário;

Exarar despachos em processos administrativos;

Revisar atos ou informações, empenhos, faturas ou quaisquer outros documentos de despesa;

Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;

Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

Executar outras tarefas afins.

## 9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**CARGO: 9.1 SECRETÁRIO DE SAÚDE**

### TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Desenvolver a política de saúde municipal em consonância com as diretrizes emanadas dos Governos Estadual e Federal;

Coordenar a prestação de serviços médicos ambulatoriais de urgência e de emergência;

Coordenar as campanhas de conscientização para erradicação de doenças endêmicas e epidêmicas;

Promover as ações de conscientização quanto a preservação e ao uso racional dos recursos naturais;

Manter o acompanhamento direto e constante das atividades ligadas ao saneamento básico e ao meio ambiente;

Incentivar e apoiar o uso de alimentos alternativos para melhoria da saúde.

Acompanhar sistematicamente a distribuição de remédios.

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 9.2 SUBSECRETÁRIO DE SAÚDE**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Aconselhar o secretário na tomada de decisões.

Elaborar e propor estratégias para a execução das ações da secretaria de saúde.

Coordenar e supervisionar as atividades da secretaria promovendo a transparência da administração pública;

Garantir a disseminação de informações sobre as atividades da secretaria;

Responder a demandas da sociedade e de órgãos de controle

Executar outras tarefas afins.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: 9.3 ASSESSOR DE SECRETÁRIO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Saúde e Assessores de Gabinete quando solicitado;

Executar serviços de **competência da** Secretaria Municipal de Saúde quando solicitado pelo Secretário e seus assessores.

Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

Incentivar a participação da comunidade nas políticas públicas de saúde

Dar suporte aos demais Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde;

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 9.4 COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Adequação dos processos de trabalho de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, visando à integração com as demais políticas e práticas de saúde;

Estimular à construção de práticas de gestão que no campo de atuação da vigilância sanitária e respeitando as especificidades locais;

Desenvolvimento, na esfera federal, de mecanismos que garantam a integração da Anvisa com as demais áreas responsáveis por ações de promoção e proteção à saúde;

Executar outras tarefas afins

**CARGO: 9.5 DIRETOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Tem por finalidade direção e execução de tarefas relacionadas com o banco de dados do sistema de informação em saúde, incluídos os serviços de digitação, captura de programas digitalizados e processamento e abastecimento de informações do sistema de saúde municipal em geral.

Este é um documento assinado digitalmente usando o certificado.
**MUNICIPIO DE TALISMA:01612820000105** valido até **23/08/2025** em **Palmas - TO**.

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 9.6 DIRETOR DE AÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Execução e direção das tarefas relacionadas às ações e serviços de saúde em atenção básica, compreendidos a vigilância sanitária e epidemiológica, o controle de doenças e a promoção da saúde de forma preventiva;

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 9.7 DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Fiscalização, supervisionamento das ações contínuas de matadouro público (implantado ou a ser implantado no Município);

Fiscalização, supervisionamento contínuo do aterro sanitário para atender às normais legais pertinentes ao assunto;

Checar, inspecionar e fazer colocar em prática as normas legais impostas pela ANVISA no Município;

Promover palestras com o objetivo de proteção à saúde da população;

Identificar, fiscalizar as possíveis incorreções de aplicação de normas que não se não se identificam com a nossa realidade local, não desrespeitando as leis maiores (adequação de normas cabíveis dentro da realidade do Município);

Quando em risco à comunidade, aplicar penalidades cabíveis aos comerciantes que comercializem produtos com data de vencimento já expirada, apreensão desses mesmos produtos, suspensão de atividades, cancelamento de registros etc.

Executar tarefas múltiplas relacionadas ao cargo criado existentes ou que venham a existir dentro de Município.

# 10. SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

**CARGO: 10.1 SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal nas tomadas de decisão referentes à Secretaria.

Executar e coordenar atividades relacionadas ao Departamento de Pessoal e arquivos de servidores;

Manter a guarda e a movimentação documentos de funcionários, folhas de pagamento, etc.

Secretariar execução de atos relacionados ao pessoal;

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 10.2 SUBSECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Aconselhar o secretário na tomada de decisões.

Elaborar e propor estratégias para a execução das ações da secretaria de Recursos Humanos.

Coordenar e supervisionar as atividades da secretaria promovendo a transparência da administração pública;

Garantir a disseminação de informações sobre as atividades da secretaria;

Responder a demandas da sociedade e de órgãos de controle

Executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: 10.4 ASSESSOR DE SECRETÁRIO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

Assessorar administrativamente o Secretário no que se relaciona ao dossiê de funcionários e demais documentos do Departamento de Recursos Humanos;

Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

Executar outras tarefas afins.

## 11. SECRETARIA MUNICIPAL DE RELAÇÕES DO GOVERNO MUNICIPAL

**CARGO: 11.1 SECRETÁRIO DE RELAÇÕES DO GOVERNO MUNICIPAL**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal nas tomadas de decisão referentes à Secretaria nas atividades e tarefas entre a relação do Governo e outras entidades e terceiros;

Assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política e nos assuntos de natureza técnico-legislativa

Gerenciar o atendimento aos pedidos de informação do Poder Legislativo e de outras comunicações interinstitucionais

Acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração Promover a articulação entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo, as esferas estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas coordenar as políticas de atenção ao cidadão, recebendo os pleitos e reclamações dos cidadãos ou entidades da sociedade civil, propiciando o seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais, garantindo o tratamento isonômico de todos perante a Administração Pública, procurando obter o atendimento aos pleitos formulados e, de qualquer forma, assegurando o direito à resposta

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 11.2 SUBSECRETÁRIO DE RELAÇÕES DO GOVERNO MUNICIPAL**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Aconselhar o secretário na tomada de decisões.

Elaborar e propor estratégias para a execução das ações da secretaria de Governo Municipal

Coordenar e supervisionar as atividades da secretaria promovendo a transparência da administração pública;

Garantir a disseminação de informações sobre as atividades da secretaria;

Responder a demandas da sociedade e de órgãos de controle

Executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: 11.3 ASSESSOR DE SECRETÁRIO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

Assessorar administrativamente o Secretário;

Propor realização de medidas relativas à boa administração das finanças da Secretaria e de outros aspectos dos serviços públicos;

Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Executar outras tarefas afins.

## 12. SECRETARIA DE COORDENAÇÃO MUNICIPAL

**CARGO: 12.1 SECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO MUNICIPAL**

### TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o (a) Prefeito(a) Municipal nas tomadas de decisão;

Coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto do Poder Legislativo Municipal

Assessorar o Chefe do Poder Executivo; Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 12.2 SUBSECRETÁRIO DE COORDENAÇÃO MUNICIPAL**

### TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Aconselhar o secretário na tomada de decisões.

Elaborar e propor estratégias para a execução das ações da secretaria de coordenação municipal.

Coordenar e supervisionar as atividades da secretaria promovendo a transparência da administração pública;

Garantir a disseminação de informações sobre as atividades da secretaria;

Responder a demandas da sociedade e de órgãos de controle

Executar outras tarefas afins.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: 12.3 ASSESSOR DE SECRETÁRIO**

### TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

Assessorar administrativamente o Secretário;

Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

Executar outras tarefas afins.

## 13. SECRETARIA DE CONTROLE URBANO MUNICIPAL

**CARGO: 13.1 SECRETÁRIO DE CONTROLE URBANO MUNICIPAL**

### TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal nas tomadas de decisão;

Elaborar o planejamento urbano do Município;
**R**ealizar levantamentos, elaborar estudos, pesquisas e projetos que visem o desenvolvimento urbano do município;
**C**oordenar, sistematizar e difundir informações municipais.

Executar o controle e fiscalização do uso e ocupação do solo do município, segundo as diretrizes do Plano Diretor do Município e os demais instrumentos legais previstos para esta finalidade;
**D**isciplinar o uso do solo;
**C**ontrolar e fiscalizar as atividades que resultem em poluição sonora.

Executar outras tarefas afins.

Este é um documento assinado digitalmente usando o certificado.
**MUNICIPIO DE TALISMA:01612820000105** valido até **23/08/2025** em **Palmas - TO**.

**CARGO: 13.2 SUBSECRETÁRIO DE CONTROLE URBANO MUNICIPAL**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Aconselhar o secretário na tomada de decisões.

Elaborar e propor estratégias para a execução das ações da secretaria de controle urbano municipal.

Coordenar e supervisionar as atividades da secretaria promovendo a transparência da administração pública;

Garantir a disseminação de informações sobre as atividades da secretaria;

Responder a demandas da sociedade e de órgãos de controle

Executar outras tarefas afins.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: 13.3 ASSESSOR DE SECRETÁRIO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, compete:

Assessorar administrativamente o Secretário;

Zelar pela boa imagem da Administração Municipal;

Executar outras tarefas afins.

# 14. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**CARGO: 14.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Planejar e coordenar as ações da Secretaria Municipal de Meio Ambiente priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;

Analisar e emitir pareceres em atos administrativos, eventos e atividades;

Prestar informações e emitir relatórios periódicos sobre as ações e recursos financeiros aplicados;

Consolidar os resultados equacionando os problemas eficaz e eficientemente;

Prover interação, discussão de projetos ambientais junto à comunidade;

Promover medidas de preservação do ambiente natural;

Promover medidas de combate à poluição ambiental e fiscalizar, diretamente ou por delegação, seu cumprimento;

Cultivar e preservar os espécimes vegetais destinados à arborização e ornamentação dos logradouros públicos municipais;

Apreciar os pedidos de colocação de painéis de propaganda em logradouros públicos, em prédios e terrenos, bem como de pintura de propaganda externa em prédios;

Articular-se com outros órgãos públicos ou entidades privadas nacionais ou internacionais afetos à sua área de atuação, objetivando o pleno desenvolvimento de suas atribuições.

Executar outras tarefas afins; Controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao custeio e aos investimentos no setor de Meio Ambiente;

Promover e apoiar a proteção da fauna e flora;

Promover a política de controle e preservação do meio ambiente

Promover a melhoria do sistema de coleta de lixo domiciliar e limpeza pública em geral;

Manter o acompanhamento direto e constante das atividades ligadas ao saneamento básico e ao meio ambiente.

**CARGO: 14.2 SUSECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Aconselhar o secretário na tomada de decisões.

Elaborar e propor estratégias para a execução das ações da secretaria municipal de meio ambiente.

Coordenar e supervisionar as atividades da secretaria promovendo a transparência da administração pública;

Garantir a disseminação de informações sobre as atividades da secretaria;

Responder a demandas da sociedade e de órgãos de controle

Executar outras tarefas afins.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: 14.3 ASSESSOR DE SECRETÁRIO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Meio Ambiente e Assessores de Gabinete quando solicitado;

Executar serviços de **competência da** Secretaria Municipal de Meio Ambiente quando solicitado pelo Secretário e seus assessores.

Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria Municipal Meio Ambiente, e entre a Secretaria e outros órgãos e serviços;

Incentivar a participação da comunidade nas políticas públicas de turismo e meio ambiente.

Dar suporte aos demais Departamentos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

Executar outras tarefas afins.

## CARGO: 14.4 COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

## DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Coordenar, Executar tarefas relacionadas com às defesa civil no município;

Desempenhar outras atividades correlatas

# 15.SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

**CARGO: 15.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Planejar e coordenar as ações da Secretaria Municipal de Controle Interno;

Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, bem como na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

Avaliar a execução dos programas constantes dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;

Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar;

Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao

respectivo limite;

Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;

Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;

Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal;

Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias;

Controlar a destinação de recursos para os setores público e privado;

Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município;

Verificar os atos de gestão referentes aos procedimentos licitatórios, contratos, convênios, contratação de pessoal, inclusive obrigações previdenciárias, adiantamentos e diárias;

Revisar os balancetes mensais e prestação de contas anuais com vistas a remessa ao Tribunal de Contas do Estado;

Apreciar o relatório resumido da execução orçamentária, bem como o relatório da gestão fiscal, assinando-os;

Apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional.

Executar outras tarefas afins.

**CARGO: 15.2 SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Aconselhar o secretário na tomada de decisões.

Elaborar e propor estratégias para a execução das ações da secretaria de controle interno.

Coordenar e supervisionar as atividades da secretaria promovendo a transparência da administração pública;

Garantir a disseminação de informações sobre as atividades da secretaria;

Responder a demandas da sociedade e de órgãos de controle

Executar outras tarefas afins.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

**CARGO: 15.3 ASSESSOR DE SECRETÁRIO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Controle Interno;

Executar serviços de **competência da** Secretaria Municipal de Controle Interno.

Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria Municipal e outros órgãos e serviços;

Dar suporte aos demais Departamentos da Secretaria Municipal de Controle Interno;

Executar outras tarefas afins.

# 16. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

**CARGO: 16.1 SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

Este é um documento assinado digitalmente usando o certificado.
**MUNICIPIO DE TALISMA:01612820000105** valido até **23/08/2025** em **Palmas - TO**.

**TAREFAS TÍPICAS DO CARGO**

Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do Município;

Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;

Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal;

Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;

Assessorar o prefeito e os órgãos públicos representados no Município;

Mobilizar recursos locais públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;

Promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural;

Acompanhar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;

Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas municipais;

Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;

Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Produção e Abastecimento de forma participativa, envolvendo o Conselho Municipal de Política Agrícola, Pecuária e Abastecimento “COMAPA”, que se compõe de representantes dos setores de comercialização, armazenamento, abastecimento, beneficiamento, transporte, pesquisa, assistência técnica, extensão de órgãos de classe e ainda de um representante do Poder Legislativo Municipal;

Criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação de serviços rurais destinados à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;

Fornecer, na medida do possível, insumos, máquinas, implementos, mudas e sementes;

Instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias, proteção ambiental e lazer;

Promover e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico de espécies nativas para programas de reflorestamento incentivando também a arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;

Implantar e manter o Banco de dados que permita a SEMAPA dispor de uma estrutura formal de planejamento, objetivando atender as seguintes áreas: estudos básicos, estatísticas, análises, zoneamento agrícola, programação, orçamentação, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se, sempre aos programas agrícolas do Estado e da União;

Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidade dos empreendimentos e a melhora do padrão de vida da família.

Este é um documento assinado digitalmente usando o certificado.
**MUNICIPIO DE TALISMA:01612820000105** valido até **23/08/2025** em **Palmas - TO**.

**CARGO: 16.2 SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Aconselhar o secretário na tomada de decisões.

Elaborar e propor estratégias para a execução das ações da secretaria de agricultura, pecuária e abastecimento.

Coordenar e supervisionar as atividades da secretaria promovendo a transparência da administração pública;

Garantir a disseminação de informações sobre as atividades da secretaria;

Responder a demandas da sociedade e de órgãos de controle

Executar outras tarefas afins.

Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Executar outras tarefas afins.

**CERTIDÃO:**

–

**CERTIFICAMOS** para os devidos fins legais, consoante ao que dispõe o art. 37 "*Caput*" da C/F – Princípio da publicidade dos atos públicos – que cópias da presente Lei foram afixadas no mural de avisos da Prefeitura bem como na Câmara Municipal e ainda divulgada nos sites oficiais do Município. São eles:

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

www.talisma.to.leg.br Câmara Municipal

Talismã – TO., 14 de janeiro de 2025.

**CARGO: 16.3 ASSESSOR DE SECRETÁRIO**

## TAREFAS TÍPICAS DO CARGO

Subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;

Executar serviços de **competência da** Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.

Encarregar-se da comunicação entre os diversos setores da Secretaria Municipal e outros órgãos e serviços;

Dar suporte aos demais Departamentos da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

---

# LEI MUNICIPAL Nº 719/2025, DE, 14 DE JANEIRO DE 2025.

**"DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO NA LEI MUNICIPAL Nº 697/2023 "PLANO DE CARGOS, CARREIRA E REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO" DO MUNICÍPIO DE TALISMÃ NA ATUALIZAÇÃO DO PISO SALARIAL 2025 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TALISMÃ**, Estado do Tocantins, Sr. **FLÁVIO MOURA DE**

**FRANÇA**, nos termos do inciso III, do Art. 88, da LOM – Lei Orgânica do Município de Talismã e demais leis pertinentes ao assunto, faço saber que a Câmara Municipal de Talismã, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.

**Art. 1°** No cumprimento do § 2º, do Art. 60, da Lei Municipal nº. 697/2023, de 04 de dezembro de 2023, dá-se nova redação aos seus Anexos IV a IX e X, para atualização dos valores ao Piso Salarial Nacional do Magistério, para viger durante o exercício de 2025.

**Art. 2°** Os anexos que fazem parte desta Lei e que passarão a integrar a Lei Municipal nº. 697/2023, de 04 de dezembro de 2023, são:

**Anexo IV -** Tabela de Piso Salarial do Professor - Professor Médio I;

**Anexo V -** Tabela de Piso Salarial do Professor - Professor Médio II;

**Anexo VI -** Tabela de Piso Salarial do Professor - Professor Médio III;

**Anexo VII -** Tabela de Piso Salarial do Professor - Professor Superior I;

**Anexo VIII -** Tabela de Piso Salarial do Professor - Professor Superior II;

**Anexo IX -** Tabela de Piso Salarial do Professor - Professor Superior III;

**Anexo X -** Quadro das funções gratificadas;

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário e retroagindo seus efeitos legais a janeiro de 2025.

**PALÁCIO MUNICIPAL DE TALISMÃ DR. MOSANIEL FALCÃO DE FRANÇA**, em Talismã, Estado do Tocantins, Gabinete do Prefeito, aos 14 (quatorze) dias do mês de janeiro de 2025.

**FLÁVIO MOURA DE FRANÇA**

Prefeito Municipal

**CERTIDÃO:**

**CERTIFICAMOS** para os devidos fins legais, consoante ao que dispõe o art. 37 "*Caput*" da C/F – Princípio da publicidade dos atos públicos – que cópias da presente Lei foram afixadas no mural de avisos da Prefeitura bem como na Câmara Municipal e ainda divulgada nos sites oficiais do Município. São eles:

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

www.talisma.to.leg.br Câmara Municipal

Talismã – TO., 14 de janeiro de 2025.

---

## LEI MUNICIPAL Nº 720/2025 DE TALISMÃ, 14 DE JANEIRO DE 2025.

**"DISPÕE SOBRE AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE NOVAS VAGAS, CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE DE CANDIDATOS "APROVADOS" NO VIII CONCURSO PÚBLICO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE TALISMÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TALISMÃ**, Estado do Tocantins, Sr. **FLÁVIO MOURA DE FRANÇA**, nos termos do art. 88, Inc. III da **LOM – Lei Orgânica Municipal,** faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL APROVOU** e eu **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte **LEI**:

Art. 1º Fica por essa Lei autorizado o Poder Executivo Municipal a abrir novas vagas, convocar, nomear e empossar candidatos aprovados no VIII Concurso Público Municipal de Talismã, homologado via **Decreto 040/2024, de 20 de maio de 2024**, publicado no **DOE-TO nº. 6574, de 21 de maio de 2024** e **DOM nº 089, de 20 de maio de 2024**:

| Cargo | Vagas abertas |
|---|---|
| Auxiliar de Serviços Gerais | 02 |
| Enfermeiro | 01 |
| Professor Médio I | 06 |

Art. 2º As vagas criadas por esta lei destinam-se a atender:

I – Á necessidade de ampliação e fortalecimento das atividades essenciais do Poder Público Municipal;

II – À reposição de cargos vagos em decorrência de aposentadorias, exonerações, falecimentos ou outras formas de vacância;

III – À promoção da eficiência no serviço público.

IV – À demanda crescente das secretarias e departamentos municipais.

Art. 3º As convocações, nomeações e posse dos candidatos serão realizadas de acordo com a necessidade, interesse e conveniência da administração Pública, e em estrita observância à ordem de classificação final do concurso público, homologado pelo Decreto 040/2024, de 20 de maio de 2024, respeitando-se os critérios estabelecidos no edital e os princípios constitucionais da Administração Pública.

Art. 4º O prazo para a convocação, nomeação e posse dos cargos estabelecidos nesta lei obedecerá ao disposto no item 7.7 do Edital nº 001/2024 e suas rerratificações.

Art. 5º As admissões previstas nesta Lei serão realizadas em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira, e em total respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes, podendo ser suplementadas, caso necessário.

Art. 7º 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 14 (quatorze) dias do mês de janeiro do ano de 2025 (Dois mil e vinte e cinco).

***FLÁVIO MOURA DE FRANÇA***

***Prefeito Municipal***

**CERTIDÃO:**

**CERTIFICAMOS** para os devidos fins legais, consoante ao que dispõe o art. 37 "*Caput*" da C/F – Princípio da publicidade dos atos públicos – que cópias da presente Lei foram afixadas no mural de avisos da Prefeitura bem como na Câmara Municipal e ainda divulgada nos sites oficiais do Município. São eles:

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

www.talisma.to.leg.br Câmara Municipal

Talismã – TO., 14 de janeiro de 2025.

---

## LEI MUNICIPAL Nº 721/2025, de Talismã, 14 de janeiro de 2025.

**"DISPÕE SOBRE REVISÃO ANUAL SALARIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS E SERVIDORES DE PROVIMENTO TEMPORÁRIOS, DE TALISMÃ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE TALISMÃ**,

Estado do Tocantins, Sr. **FLÁVIO MOURA DE FRANÇA**, consoante ao que dispõe o art. 37, inc. X da C/F, art. 64, inc. II e art. 88, inc. III da LOM – Lei Orgânica Municipal, Art. 11 da Lei Municipal nº 532/2014, de 18/06/2014 e Lei Municipal nº 616/2019, de 07/05/2019, Lei Municipal nº 636/2021, de 22/02/2021, Lei Municipal nº 665/2022, de 25/08/2022, Lei Municipal nº 680/2023, de 14/03/2023, faz saber que a **CÂMARA MUNICIPAL APROVOU** e eu **SANCIONO** e **PROMULGO** a seguinte **LEI:**

Art. 1º Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo a conceder revisão anual na remuneração dos servidores públicos municipais efetivos e servidores de provimentos temporários, mediante aplicação do índice de 7,50% (sete vírgula cinquenta por cento), a incidir sobre o salário base dos mesmos.

§ 1º A concessão de que trata o artigo 1º retroage à data base dos servidores (janeiro), conforme previsto na Lei Municipal nº 532/2014, de 18/06/2014 “Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais”.

§ 2º Excetua-se também, os cargos de Agentes Comunitários de Saúde e Agentes de Comunitários de Endemias, em razão do piso salarial profissional nacional ser fixado pelo Governo Federal.

§ 3º Excetua-se também, os cargos dos Profissionais da Educação, constantes na Lei Municipal nº 665/2022, de 25/08/2022, em razão do piso salarial profissional nacional ser fixado pelo Governo Federal.

§ 4º Fica alterado o anexo I da Lei Municipal nº 532/2014, de 18/06/2014.

Art. 2º A partir do mês de janeiro de 2025, o menor salário base dos servidores públicos municipais, será de R$ 1.518,00 (Hum mil, quinhentos e dezoito reais).

Art. 3º Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo, mediante expedição de Decreto, conceder recomposição de diferença dos vencimentos básicos dos servidores públicos municipais que se tornar inferior ao valor do salário mínimo vigente no País, na forma de complementação salarial, a título de diferença entre a remuneração do servidor e o valor arbitrado pelo Governo Federal que ocorre em janeiro de cada ano.

Art. 4º Revogadas as disposições em contrário, a presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a 01/01/2025.

**PALÁCIO MUNICIPAL DE TALISMÃ DR. MOSANIEL FALCÃO DE FRANÇA,** Estado do Tocantins, Gabinete do Prefeito, aos 14 (quatorze) dias do mês de janeiro do ano de 2025 (Dois mil e vinte e cinco).

**FLÁVIO MOURA DE FRANÇA**

**Prefeito Municipal**

***CERTIDÃO:***

Em cumprimento ao 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 seguintes sites oficiais do Município. São eles:

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

www.talisma.to.leg.br Câmara Municipal

Talismã – TO., 14 de janeiro de 2025.

Este é um documento assinado digitalmente usando o certificado.
**MUNICIPIO DE TALISMA:01612820000105** valido até **23/08/2025** em **Palmas - TO**.