



# Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE DO TOCANTINS

Lei nº 392/2017.

ANO III, Nº 505

Porto Alegre do Tocantins – TO, quinta-feira, 30 de março de 2023.

## Sumário

Página:

Atos do Poder Executivo-----	1
Atos do Poder Legislativo-----	
Sec. de Administração Plan. e Gestão-----	
Sec. de Finanças e Orçamento-----	
Sec. de Educação e Cultura-----	
Sec. de Saúde-----	
Sec. de Assistência Social-----	
Sec. de Juventude, Des. e Lazer-----	
Sec. da Cidade e Des. Urbano-----	
Sec. de Meio Ambiente, Turismo e Des. Sustentável-----	
Sec. de Agricultura e Pecuária de Des. Rural-----	
Sec. de Infraestrutura e Saneamento-----	
Licitações e Contratos-----	
Publicações Particulares-----	

## Atos do Poder Executivo

Lei n.º 567/2023.

Porto Alegre do Tocantins, 30 de março de 2023.

Dispõe sobre a criação do cargo de Secretária Escolar, Secretário de Conselho e aumento de 02 (duas) vagas para o cargo de Auxiliar de Sala, alterando a Lei n.º 299/2010 e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE DO TOCANTINS - TO, RENNAM NUNES CERQUEIRA**, no uso de suas atribuições legais e com base na Lei Orgânica deste Município, **FAZ SABER**, que a Câmara Municipal **APROVOU**, e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica criado no quadro de servidores do Município de Porto Alegre do Tocantins – TO o cargo de provimento em comissão de Secretário (a) Escolar, no total de 02 (duas) vagas, nível médio, com vencimento de R\$ 1.302,00 (mil trezentos e dois reais).

**Parágrafo único** - As atribuições do cargo de Secretário (a) Escolar são: Responsável pela execução e coordenação das tarefas específicas da Secretaria Escolar, responsabilizando-se pelos documentos referentes a esse trabalho; Manter os princípios do caráter educativo de suas funções; Planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da Secretaria em consonância com a Diretoria da Escola, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo; Responsabilizar-se pelo pleno funcionamento da Secretaria, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias; Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral; Organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; Manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondências escolares e o resultado das avaliações dos alunos; Manter atualizados o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos; Compatibilizar histórico escolar (adaptação); Manter as estatísticas da escola em dia; Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar; Colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança; Comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado; Comparecer a processos de formação sempre que convocado; Executar demais tarefas afins.

**Art. 2º** - Fica criado no quadro de servidores do Município de Porto Alegre do Tocantins – TO o cargo de provimento em comissão de Secretário de Conselho, no total de 02 (duas) vagas, nível médio, com vencimento de R\$ 1.302,00 (mil trezentos e dois reais).

**Parágrafo Único** - As atribuições do cargo de Secretário (a) de Conselho são: Receber e protocolar documentos e encaminhá-los à apreciação da Mesa



# Diário Oficial

DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE DO TOCANTINS

Lei nº 392/2017.

ANO III, Nº 505

Porto Alegre do Tocantins – TO, quinta-feira, 30 de março de 2023.

Diretiva; Emitir documentos e providenciar e entrega sob protocolo, por deliberação do Conselho com consentimento da Mesa Diretiva e assinatura do presidente ou substituto; Manter atualizado o arquivo de documentos recebidos e expedidos, pautas, atas, editais, resoluções, listas de presenças, termos de posse, documentos, relatórios, documentos de registro/validação e renovação de entidades não governamentais e serviços e programas governamentais, documentos diversos; Prestar informações que lhe forem requisitadas; Apoiar e assessorar o Conselho e suas comissões, com informações técnicas visando otimizar e garantir suas deliberações; Elaboração de Resoluções e publicação destas; demais tarefas correlatas.

**Art. 3º** - Fica aumentada em 02 (duas) vagas o cargo efetivo de Auxiliar de Sala.

**Art. 4º** - As despesas decorrentes desta Lei serão suportadas por dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas caso necessário.

**Art. 5º** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a 01 de fevereiro de 2023.

**GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE DO TOCANTINS**, Estado do Tocantins, aos 30 (trinta) dias do mês de março de dois mil e vinte e três (30.03.2023).

**RENNAN NUNES CERQUEIRA**  
Prefeito do Município de Porto Alegre do Tocantins –  
TO