



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE WANDERLÂNDIA**  
**CNPJ: 00.001.636/0001-58**

---

**LEI Nº 450 /2011**

**Wanderlândia – To, 16 de Março de 2011.**

**“Dispõe sobre a alteração no Quadro de Pessoal dos Cargos Comissionados do Município de Wanderlândia, e revoga os arts. 10, 11 e 12, e respectivos parágrafos da Lei 266 e dá outras providências”**

A Câmara Municipal de Wanderlândia, Estado do Tocantins, usando de suas prerrogativas legais nos termos do inc. IV e V do art. 23 da Lei Orgânica Municipal, aprovou, e eu, Prefeito nos termos do art. 71 inc. II do mesmo diploma legal, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1º-** Esta lei estabelece a organização administrativa do Município de Wanderlândia, reajusta salários cria e extingue cargos/secretarias, classifica e distribui as funções, fixa seus quantitativos e revoga os arts. 10,11 e 12 da Lei 266/1998, de 20 de maio de 1998 e as suas alterações.

**Art. 2º-** O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes quadros;

- I - Quadro dos cargos de provimento efetivo;
- II – Quadro dos cargos em comissão e funções de confiança;

**Art.3º-** A organização administrativa compõe-se dos órgãos especificados no art. 7º desta lei, os quais serão diretamente subordinados ao Chefe do Executivo Municipal e subdivididos conforme suas competências e funções com carga horária de 40 horas semanais.

**Art.4º-** Cabe ao Prefeito, na estrita observância à Lei Orgânica, delegar competência à autoridade da Administração Municipal, para prática de atos administrativos.

**Art. 5º-** Para efeito desta lei entende-se por:

I – Secretaria Municipal é órgão da administração direta que auxilia o prefeito na solução das questões que envolvam interesses peculiares do município:

II – Secretário é auxiliar direto do prefeito, que tem a chefia da secretaria responsável por determinar e executar os serviços afetos:

III – Cargo é lugar em que servidor público exerce suas funções sendo-lhe atribuindo um conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto à natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade:

IV – Cargo em comissão é o que envolve atribuições de chefias, direção ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, desde que satisfeitos os requisitos regulamentares pertinentes:

V – Categoria funcional são agrupamentos de cargos da mesma denominação, com iguais atribuições e responsabilidade:

VI – Funções é o subconjunto de ações de um cargo, com encadeamento lógico entre elas, visando atingir o mesmo objetivo.

VII – Referência, posição hierarquia pelo exercício do cargo.

## **CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art.6º-** O poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta, integrada por setores de atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme, e sua direção é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos respectivos Secretários Municipais e assessores.

**Art.7º-** A administração se constitui de serviços estatais dependentes, encarregados das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

I – Aos órgãos de assessoramento e apoio, com subordinação direta ao Prefeito Municipal.

II – Às Secretarias do Município, são órgãos de primeiro nível hierárquico.

**Art. 8º-** Fica criada a nova estrutura organizacional da administração, que será da seguinte forma para cargos comissionados;

I – Gabinete do Prefeito

II – Secretaria Municipal de Administração;

III – Secretaria de Finanças;

IV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

V - Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Urbanismo;

VI – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

VII – Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

VIII – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

IX – Secretaria Municipal da Assistência e Promoção Social;

X – Secretaria Municipal de Agricultura;

XI – Secretaria Municipal de Habitação;

**Art.9º-** A estrutura organizacional da Administração fica assim constituída:

## **I - Gabinete do Prefeito;**

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Assessor de Gabinete;
- c) Assessoria de Controle Interno;

## **II – Secretarias Municipais descritas no Art. 8º;**

**Art.10º-** A estrutura organizacional e a competência dos Órgãos descritos nos artigos 7º e 8º de suas unidades estruturais ficam assim delimitadas:

### **I - Gabinete do Prefeito:**

- a) Chefe de Gabinete, auxiliar o prefeito em tudo quanto necessário ao bom andamento dos serviços de gabinete do chefe do executivo, independentemente de solicitações deste;
- b) Assessor (a) de Gabinete, assessorar o Prefeito nas atribuições por ele determinadas desde que compatíveis com o exercício da função;
- c) Assessor (a) de Departamento de Controle Interno tem a função de assistir fiscalizar e coordenar as atividades da Administração Municipal;

### **II – Secretaria Municipal de Administração;**

- a) Secretaria de Administração, cuja função é a prevista no art.11º desta Lei;
- b) Diretor (a) de Departamento de Recursos Humanos compete o controle da contratação, admissão, demissão e todas as questões ligadas ao funcionalismo administrativo municipal;
- c) Coordenador (a) de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio cuida da guarda, conservação, controle de patrimônio público, além de obter, armazenar e fornecer o material necessário ao funcionamento da máquina administrativa;
- d) Diretor (a) de Departamento de Compras e Licitação, formulação e acompanhamento de processos licitatórios e compras;
- e) Diretor (a) da Unidade Municipal de Cadastro compete à elaboração dos cadastros imobiliários, urbano e rural em estrita observância às leis federais, estaduais e municipais pertinentes;
- f) Diretor (a) da Junta do Serviço Militar compete à estrita observância e execução dos serviços de inscrição de candidatos ao serviço militar e outras atividades determinadas pelo Ministério da Defesa.
- g) Assessor (a) de Departamento Administrativo compete à gerência dos trabalhos administrativos da Secretaria;
- h) Assessor (a) de Departamento de Planejamento Interno compete planejar e acompanhar a execução dos projetos inerentes à Administração Pública Municipal;

i) Diretor (a) Geral do Departamento de Informática compete organizar e executar os trabalhos relativos aos processamentos de dados e periféricos da estrutura administrativas da Prefeitura;

j) Diretor (a) de Secretaria da Administração compete dirigir e coordenar os trabalhos da secretaria como um todo.

### **III – Secretaria Municipal de Finanças;**

a) Secretaria de Finanças, cuja função está especificada no art. 11º desta Lei;

b) Diretor (a) de Departamento Financeiro compete gerir as finanças públicas do município;

c) Coordenador (a) de Departamento de Contabilidade compete a esta, a coordenação e gerenciamento dos serviços de natureza contábil em toda sua plenitude especificamente os balancetes e prestação de contas;

d) Tesoureiro (a) compete o gerenciamento dos recursos aplicados no âmbito municipal;

e) Coletor compete efetuar o processamento e coordenação das receitas do Município.

### **IV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;**

a) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, cujas atribuições estão especificadas no art. 11º desta Lei.

b) Diretor (a) de Departamento de Proteção Ambiental compete gerir as atividades protecionistas ambientais levadas a efeito pela secretaria, difundindo políticas ambientais em estrita observância às normas emanadas pelos governos, federal, estadual e municipal;

c) Diretor (a) de Departamento de Limpeza Pública compete difundir as políticas públicas no tocante à limpeza e conservação das vias e logradouros públicos;

d) Assessor (a) de Departamento de Estudos Ambientais compete promover os estudos e viabilidades técnicas ambientais visando à melhoria do ecossistema, flora e fauna;

e) Assessor (a) de Departamento de Limpeza Pública compete executar as ações de natureza pública concernente a coleta de lixo e seu destino;

f) Assessor (a) de Departamento de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário compete gerenciar o aterro sanitário e promover a reciclagem do lixo coletado no município;

### **V – Secretaria de Transportes, Obras e Urbanismo;**

a) Secretaria de Transportes, Obras e Urbanismo cujas funções estão especificadas no art. 11º desta Lei.

b) Diretor (a) de Departamento de Transportes compete administrar os trabalhos inerentes ao transporte e zelo pela frota municipal bem como dos veículos cedidos ao município a qualquer título;

- c) Diretor (a) de Obras e Urbanismo compete desenvolver os trabalhos concernentes as obras de toda natureza bem como do visual urbanístico dos logradouros públicos, bem como de conservação e preservação do patrimônio público municipal;
- d) Diretor (a) de Departamento de Iluminação Pública compete promover ações relativas à iluminação pública dos logradouros da sede, dos distritos e povoados integrantes do território municipal;
- e) Assessor (a) de Departamento de Obras compete assessorar o diretor nas ações e acompanhamento das construções no âmbito municipal;
- f) Assessor (a) de Departamento de Urbanismo compete assessorar o diretor nas ações desenvolvidas na Infraestrutura Urbana;
- g) Assessor de Departamento de Iluminação Pública compete gerir os trabalhos concernentes à iluminação pública na sede, nos distritos e povoados do Município de Wanderlândia.

#### **VI – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;**

- a) Secretaria Municipal de Educação e Cultura, cujas atribuições estão especificadas no art. 11º desta Lei.
- b) Coordenador (a) da Merenda Escolar compete coordenar a aquisição e distribuição da merenda escolar, acompanhar e fiscalizar a validade dos produtos, bem como o preparo da alimentação escolar;
- c) Diretor (a) Pedagógico compete difundir e acompanhar os trabalhos pedagógicos da Rede Pública Municipal de Ensino;
- d) Gestor (a) Escolar, 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, visando o bem estar dos educandos;
- e) Coordenador (a) Escolar, coordenar as ações de planejamento junto às demais coordenações quanto à necessidade e execução dos serviços pelos docentes;
- f) Coordenador (a) do EJA – Educação de Jovens e Adultos compete coordenar os trabalhos dos profissionais do ensino no tocante à educação do EJA;
- g) Coordenador (a) de Planejamento Educacional compete planejar a ações educacionais a serem desenvolvidas durante o período letivo;
- h) Coordenador (a) de Orientação Educacional compete orientar as ações educacionais junto ao corpo docente durante o período letivo;
- i) Supervisor (a) Escolar, supervisionar as atividades dos corpos docentes e discentes, planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à programação e documentação escolar;
- j) Secretário (a) Escolar contribuir para a integração escola comunidade, garantindo o acesso às informações e documentos escolar referente aos alunos matriculados naquela escola, respeitados o direito ao sigilo, conhecer e aplicar os princípios e normas que regem a administração escolar nos seus aspectos administrativos, garantindo a transparência de procedimentos;

- k) Diretor (a) de Departamento de Informática compete à digitação e transmissão de dados referentes ao senso escolar, e outras atividades afins;
- l) Diretor (a) de Departamento de Cultura compete elaborar e gerir as ações culturais em consonância com a política nacional de cultura;
- m) Assessor (a) de Secretaria de Educação compete assessorar o (a) secretário (a) nas suas atividades administrativas ligadas a Secretaria;
- n) Assessor de Departamento de Cultura compete assessorar o diretor nos assuntos de sua natureza bem como elaborar os programas culturais e divulgar a cultura do município;

#### **VII – Secretaria Municipal do Esporte e Lazer:**

- a) Diretor (a) de Esporte compete elaborar e sugerir o calendário esportivo da cidade; viabilizar e atuar diretamente na organização dos eventos esportivos; colaborar na execução das prioridades definidas pelo Governo Municipal na sua área de atuação, planejar, estruturar e difundir o esporte amador na forma educativa, recreativa e competitiva; colaborar na execução das prioridades definidas pelo Governo Municipal na sua área de atuação bem como firmar parcerias com federações esportivas, Federal, estadual e entidades privadas, visando sempre o esporte como inclusão social;
- b) Preparador Físico compete coordenar as atividades físicas dos jovens e atletas integrantes da Rede Pública Municipal de Ensino, bem como o acompanhamento físico dos cidadãos e cidadãs da terceira idade;
- c) Treinador de Futebol Masculino compete desenvolver as atividades futebolísticas visando sempre a inclusão e o desenvolvimento do jovem desportista;
- d) Treinador de Futebol Feminino compete desenvolver as atividades futebolísticas visando sempre a inclusão e o desenvolvimento da jovem desportista;

#### **VIII – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento:**

- a) Secretaria de Saúde e Saneamento, cujas atribuições estão especificadas no art. 11º desta Lei.
- b) Diretor (a) de Administração Hospitalar, responsável pela manutenção e administração de toda a estrutura física e organizacional da rede de hospitais, centros de saúde, ambulatórios e outras unidades de saúde afins;
- c) Diretor (a) de Unidade Básica de Saúde da Família (Araçulândia), com atribuições de desenvolver a política de saúde municipal em consonância com as diretrizes emanadas dos governos federais e estaduais;
- d) Diretor (a) de Unidade Básica de Saúde da Família de Xamberlândia (Ponta do Asfalto), com atribuições de desenvolver a política de saúde municipal em consonância com as diretrizes emanadas dos governos federais e estaduais;
- e) Diretor (a) de Departamento de Endemias, gerenciar os trabalhos no combate aos focos de proliferação de doenças, difundir políticas de combates e conscientização das comunidades quanto a prevenção;

- f) Diretor (a) Departamento Operacional Hospitalar compete dirigir as ações operacionais da rede hospitalar no âmbito municipal;
- g) Diretor (a) da Unidade Básica da Família SESP compete gerenciar os trabalhos afetos a aquela Unidade;
- h) Coordenador (a) de Departamento de Vigilância Sanitária compete coordenar as campanhas de conscientização para erradicação de endemias e epidemias, e promover ações preventivas no âmbito da saúde pública;
- i) Diretor (a) de Departamento de Informática compete dirigir e orientar os serviços de digitação e atualização dos programas de saúde do município;
- j) Coordenador (a) de Departamento de Atenção Básica de Saúde compete coordenar os trabalhos da atenção básica visando sempre à execução das ações voltadas para a saúde pública;
- k) Coordenador (a) de Departamento de Vigilância Epidemiológica compete coordenar e promover às ações no combate a epidemiologia de doenças tropicais no município;
- l) Assessor (a) de Departamento de Saúde e Saneamento compete assessorar e executar os trabalhos concernentes ao saneamento básico na sede do município e aos respectivos Distritos;

#### **IX – Secretaria Municipal da Assistência e Promoção Social:**

- a) Secretaria Municipal da Assistência e Promoção Social, cujas atribuições estão prevista no art. 11º desta Lei;
- b) Coordenador (a) do CRAS cuja função é disponibilizar informações à população sobre os programas desenvolvidos no Município pela Secretaria Municipal de Ação Social do Município;
- c) Coordenador (a) de Departamento de Assistência Social, com competência para desenvolver a política municipal de assistência social em conformidade com as diretrizes emanadas do Governo Federal e Estadual, prestando serviços de assistência à comunidade em geral, através de ação concreta que estabeleça políticas públicas de promoção humana, visando à integração governo/ comunidade;
- d) Coordenador (a) de Departamento de Qualidade Profissional, administrar projetos, como centro de capacitação profissional no município, e formalizar parcerias viabilizando cursos profissionalizantes junto a órgãos governamentais e não governamentais;
- e) Assessor de Departamento de Apoio aos Programas Sociais compete o assessoramento e acompanhamento das ações sociais, fiscalizar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas.

#### **X – Secretaria Municipal de Agricultura:**

- a) Secretaria Municipal de Agricultura, cujas atribuições previstas no art. 11º desta Lei;
- b) Diretor (a) de Departamento de Agricultura, Pecuária, Piscicultura, Extração Mineral e Vegetal compete promover programas de capacitação com órgãos federais e estaduais que atuem no setor, visando elevar os padrões de produção e qualidade, bem como fomentar o apoio aos pequenos e médios produtores;

- c) Coordenador (a) de Departamento de Produção Animal e Vegetal compete fomentar a política voltada a produção de animais e vegetais, visando a qualidade dos produtos tanto do reino animal quanto vegetal;
- d) Assessor (a) de Departamento de Pecuária compete difundir a política produtiva de rebanho bovino na produção de carne e leite;
- e) Assessor (a) de Departamento de Piscicultura compete difundir os desenvolvimento e criação de peixes dentro da cadeia produtiva alimentar;
- f) Assessor (a) de Departamento de Extração Vegetal compete acompanhar e fiscalizar os trabalhos de extração vegetal no território municipal de Wanderlândia;

#### **XI – Secretaria Municipal de Habitação:**

- a) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Extração Mineral, cujas atribuições previstas no art. 11º desta Lei;
- b) Diretor (a) de Departamento de Habitação compete gerenciar as ações e convênios firmados com a União e o Estado;
- c) Coordenador (a) de Departamento de Habitação compete coordenar os trabalhos relativos a construções habitacionais quer seja pela administração direta ou indireta;
- d) Assessor (a) de Departamento de Desenvolvimento Habitacional compete desenvolver as atividades de melhoria ligadas ao plano de construção e reforma de unidades habitacionais do município;

**Art. 11** – Cada secretaria constante no artigo 7º fica sobre a direção dos respectivos Secretários Municipais nomeados pelo Prefeito, aos quais competem as seguintes atribuições:

- I – Promover a administração da secretaria em estrita observância das disposições legais;
- II – Exercer a liderança sobre os setores, diretorias e coordenações afetos à sua secretaria.
- III – Emitir parecer conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão;
- IV – Desempenhar tarefas compatíveis com a sua função e as determinadas pelo Prefeito Municipal.
- V – Planejar e elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas e submetê-las ao chefe do Poder Executivo.
- VI – Avocar a qualquer tempo os atos de servidor subordinado à sua pasta;

**Art.12** – O provimento dos cargos da Administração Municipal far-se-á por cargos de provimentos em comissão, nos termos da Constituição Federal, e do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Wanderlândia e ainda nos termos desta lei.



**Art.13** – Ficam criados os cargos de provimentos em comissão constantes do anexo I desta Lei, regido por esta, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, com suas respectivas remuneração, salvos os casos de iniciativa Legislativa de competência da Câmara Municipal.

**Art.14** – A carga horária adotada para o serviço público municipal é de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art.15-** A contratação temporária de caráter excepcionalíssimo e de acordo com legislação própria e as disposições do regime jurídico único dos servidores públicos de Wanderlândia.

**Art.16** – O provimento dos cargos será feito por atos do Chefe do Executivo, segundo os princípios administrativos da conveniência e necessidade.

**Art.17** - Os salários mínimos instituídos na presente Lei serão atualizados em consonância com as determinações do Governo Federal.

**Art. 18** – Apartir de 2012 será reajustado à metade do índice do Salário Mínimo, todas as vezes que o mesmo for reajustado, aumento para os respectivos Cargos:

**Diretores, Secretários e Coordenadores.**

**Art. 19** - Esta lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal do Wanderlândia, Estado do Tocantins, aos 16 dias do mês de MARÇO do ano de 2011.

**EDNILSON GUIMARÃES DE SOUSA**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO I

### CARGOS PROVIMENTOS DE COMISSÃO

#### I – Gabinete do Prefeito;

CARGO	QUANT. DE VAGAS	SALARIO
Chefe de Gabinete	01	1.000,00
Assessor (a) de Gabinete	02	1.000,00
Assessor (a) de Departamento de Controle Interno	01	1.000,00

#### II – Secretaria Municipal de Administração;

CARGO	QUANT. DE VAGAS	SALARIO
Diretor (a) de Departamento de Recursos Humanos	01	1.000,00
Coordenador (a) de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	01	1.000,00
Diretor (a) de Departamento de Compras e Licitação	01	1.000,00
Diretor (a) da UMC	01	1.000,00
Diretor (a) da Junta do Serviço Militar	01	1.000,00
Assessor (a) de Departamento Administrativo	02	Salário Mínimo
Assessor (a) de Departamento de Planejamento Interno	02	Salário Mínimo
Diretor Geral do Departamento de Informática	01	1.000,00
Diretor (a) de Secretaria da Administração	01	1.000,00

#### III – Secretaria Municipal de Finanças;

CARGO	QUANT. DE VAGAS	SALARIO
Diretor (a) de Departamento Financeiro	01	1.000,00
Coordenador (a) de Departamento de Contabilidade	01	1.000,00
Tesoureiro (a)	01	800,00
Coletor	01	1.000,00

#### IV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

CARGO	QUANT.	SALARIO
Diretor (a) de Departamento de Proteção Ambiental	01	1.000,00
Diretor (a) de Departamento de Limpeza Pública	01	1.000,00
Assessor (a) de Departamento de Estudo Ambientais	02	Salário Mínimo
Assessor Departamento de Limpeza Pública	05	Salário Mínimo
Assessor (a) Departamento de Resíduos Sólidos e Aterro Sanitário	01	Salário Mínimo

#### V – Secretaria Municipal de Transportes, Obras e Urbanismo;

CARGO	QUANT. DE VAGAS	SALARIO
Diretor (a) de Departamento de Transportes	01	1.000,00
Diretor (a) de Departamento de Obras e Urbanismo	01	1.000,00
Diretor (a) de Iluminação Pública	01	1.000,00
Assessor (a) de Departamento de Obras	01	Salário Mínimo

Assessor (a) de Departamento de Urbanismo	01	Salário Mínimo
Assessor (a) de Departamento de Iluminação Pública	05	Salário Mínimo

#### VI – Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

CARGO	QUANT. DE VAGAS	SALARIO
Coordenador (a) da Merenda Escolar	01	1.000,00
Diretor (a) Pedagógico	04	1.000,00
Gestor (a) Escolar	06	800,00
Coordenador (a) Escolar 1ª e 2ª Fase	20	800,00
Coordenador (a) de Educação de Jovens e Adultos	01	800,00
Coordenador (a) de Planejamento Educacional	02	800,00
Coordenador (a) de Orientação Educacional	02	800,00
Supervisor (a) Escolar	04	800,00
Secretário (a) Escolar	05	800,00
Diretor (a) de Departamento de Informática	01	1.000,00
Diretor (a) de Departamento de Cultura e Lazer	01	1.000,00
Assessor (a) Secretaria de Educação	02	Salário Mínimo
Assessor (a) Departamento de Cultura	02	Salário Mínimo

#### VII – Secretaria Municipal do Esporte e Lazer;

CARGO	QUANT. DE VAGAS	SALARIO
Diretor (a) de Esporte	01	1.000,00
Preparador Físico (Nível Superior)	02	1.000,00
Treinador de Futebol Masculino	02	Salário Mínimo
Treinador de Futebol Feminino	01	Salário Mínimo

#### VIII – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento;

CARGO	QUANT. DE VAGAS	SALARIO
Diretor (a) Administração Hospitalar	01	1.000,00
Diretor (a) da Unidade Básica de Saúde da Família (Araçulândia)	01	1.000,00
Diretor (a) da Unidade Básica de Saúde Xamberlândia (Ponta do Asfalto)	01	1.000,00
Diretor (a) de Departamento de Endemias	01	1.000,00
Diretor (a) Departamento Operacional Hospitalar	01	1.000,00
Diretor (a) da Unidade Básica de Saúde da Família (SESP)	01	1.000,00
Coordenador de Departamento de Vigilância Sanitária	01	800,00
Diretor (a) de Departamento de Informática	01	1.000,00
Coordenador (a) de Departamento da Atenção Básica de Saúde	01	800,00
Coordenador (a) de Departamento de Vigilância Epidemiológica	01	800,00

Assessor (a) de Departamento de Saúde e Saneamento	06	Salário Mínimo
--	----	----------------

**IX – Secretaria Municipal da Assistência e Promoção Social;**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT. DE VAGAS</b>	<b>SALARIO</b>
Coordenador (a) do CRAS	01	800,00
Coordenador (a) de Departamento de Assistência Social	01	800,00
Coordenador (a) de Departamento de Qualidade Profissional	02	800,00
Assessor (a) de Departamento de Apoio aos Programas Sociais	02	Salário Mínimo

**X – Secretaria Municipal de Agricultura;**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT. DE VAGAS</b>	<b>SALARIO</b>
Diretor (a) de Departamento de Agricultura	01	1.000,00
Assessor (a) de Departamento de Pecuária	01	Salário Mínimo
Coordenador (a) de Departamento Produção Animal e Vegetal	02	800,00
Assessor (a) de Departamento de Piscicultura	01	Salário Mínimo
Assessor (a) de Departamento de Extração Vegetal	01	Salário Mínimo

**XI – Secretaria Municipal de Habitação;**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT. DE VAGAS</b>	<b>SALARIO</b>
Diretor (a) de Departamento de Habitação	01	1.000,00
Coordenador (a) de Departamento de Habitação	01	800,00
Assessor (a) de Departamento de Desenvolvimento Habitacional	02	Salário Mínimo

Gabinete do Prefeito Municipal de Wanderlândia - Tocantins, aos 16 dias do mês de Março de 2011.

**Ednilson Guimarães de Sousa**  
**Prefeito Municipal**