

Lei Nº 245 de 22 de Agosto de 2005.

22 08 05
Paulo César de Sousa
Sec. Municipal de Planejamento
Itacajá - TO

SUMÁRIO

TÍTULO I.....	8
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	8
TÍTULO II.....	9
DO PROVIMENTO, DA VACÂNCIA DE CARGOS E DA SUBSTITUIÇÃO.....	9
CAPÍTULO I.....	9
DO PROVIMENTO.....	9
Seção I.....	9
Disposições Gerais.....	9
Seção II.....	10
Da Nomeação.....	10
Subseção I.....	10
Do Concurso Público.....	10
Subseção II.....	11
Da Posse.....	11
Subseção III.....	11
Do Exercício.....	11
Subseção IV.....	12
Da Jornada de Trabalho.....	12
Subseção V.....	12
Do Estágio Probatório.....	12
Subseção VI.....	14
Da Estabilidade.....	14
Seção III.....	14
Da Readaptação.....	14
Seção IV.....	15
Da Reversão.....	15
Seção V.....	15
Da Reintegração.....	15
Seção VI.....	15
Da Recondução.....	15
Seção VII.....	16
Do Aproveitamento.....	16
Capítulo II.....	16
DA VACÂNCIA.....	16
Capítulo III.....	17
DA SUBSTITUIÇÃO.....	17
TÍTULO III.....	18
DOS DIREITOS E VANTAGENS.....	18

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

CAPÍTULO I.....	18
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO.....	18
CAPÍTULO II.....	19
DAS VANTAGENS.....	19
Seção I.....	19
Das Indenizações.....	20
Subseção I.....	20
Da Ajuda De Custo.....	20
Subseção II.....	20
Das Diárias.....	20
Subseção III.....	20
Da Indenização De Transporte.....	21
Seção II.....	21
Das Gratificações.....	21
Subseção I.....	21
Da Gratificação Pelo Exercício De Cargo Em Comissão Ou Função De Confiança.....	21
Subseção II.....	21
Da Gratificação Natalina.....	21
Seção III.....	22
Dos Adicionais.....	22
Subseção I.....	22
Do Adicional De Insalubridade, Periculosidade.....	23
Subseção II.....	23
Do Adicional Por Serviço Extraordinário.....	23
Subseção III.....	23
Do Adicional Noturno.....	24
Subseção IV.....	24
Do Adicional Por Tempo De Serviço.....	24
Subseção V.....	24
Do Adicional De Férias.....	24
CAPÍTULO III.....	24
DAS FÉRIAS.....	25
CAPÍTULO IV.....	25
DAS LICENÇAS.....	25
Seção I.....	25
Da Licença Para Tratamento De Saúde.....	26
Seção II.....	26
Da Licença À Gestante, À Adotante E A Paternidade.....	27
Seção III.....	27
Da Licença Por Motivo De Doença Em Pessoa Da Família.....	28
Seção IV.....	28
Da Licença Para Acompanhamento Do Cônjuge.....	28
Seção V.....	28
Da Licença Para O Serviço Militar.....	28
Seção VI.....	28
Da Licença Para Atividade Política.....	28
Seção VII.....	28
Da Licença Para Tratar De Interesses Particulares.....	29
Seção VIII.....	29
Da Licença Para O Desempenho De Mandato Classista.....	29
CAPÍTULO V.....	29
DOS BENEFÍCIOS.....	29
Seção I.....	29
Da Aposentadoria.....	29

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

CAPÍTULO II.....	49
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL	49
CAPÍTULO III.....	50
DA RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA	50
CAPÍTULO IV	51
DA EXTINÇÃO DE CARGOS	51
TÍTULO VI.....	52
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS	52
A N E X O S.....	55
ANEXO I.....	56
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO	56
ANEXO II.....	57
TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO	57
ANEXO III	58
TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS OU DENOMINAÇÕES ANTERIORES	58
ANEXO IV.....	59
DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS.....	59
ANEXO V.....	93
CARGOS E DENOMINAÇÕES EXTINTOS	93
ANEXO VI.....	94
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUANTITATIVO E REFERÊNCIA.....	94
ANEXO VII.....	95
GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA.....	95

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

CAPÍTULO VI	30
DAS CONCESSÕES	30
CAPÍTULO VII	31
DO DIREITO DE PETIÇÃO	31
TÍTULO IV	33
DA CONDUTA E DO REGIME DISCIPLINAR	33
CAPÍTULO I	34
DOS DEVERES	34
CAPÍTULO II	34
DAS PROIBIÇÕES	34
CAPÍTULO III	36
DA ACUMULAÇÃO	36
CAPÍTULO IV	36
DAS RESPONSABILIDADES	36
CAPÍTULO V	37
DAS PENALIDADES	37
CAPÍTULO VI	41
DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	41
Seção I	41
Disposições Gerais	41
Seção II	42
Do Afastamento Preventivo	42
Seção III	42
Da Sindicância	42
Seção IV	43
Do Processo Disciplinar	43
Subseção I	43
Disposições Gerais	43
Subseção II	44
Do Processo	44
Subseção III	44
Da Citação E Do Interrogatório Do Indiciado	44
Subseção IV	45
Da Instrução	45
Subseção V	46
Do Julgamento	46
Seção V	47
Da Revelia	47
Seção VI	47
Do Incidente De Sanidade Mental	47
Seção VII	47
Da Revisão	47
TÍTULO V	49
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	49
CAPÍTULO I	49
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	49

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

Lei Nº 245/05 de 22 de Agosto de 2005.



DISPÕE SOBRE O ESTATUTO E O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITACAJÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

FAÇO SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITACAJÁ APROVOU** e eu Manoel de Souza Pinheiro **SANCIONO** a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei institui o Estatuto e o Plano de Cargos e Salários dos servidores públicos da Administração direta do Poder Executivo do Município de Itacajá.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei:

- a) Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público:
- b) Cargo Público é a unidade laborativa instituída por lei, em número certo, com denominação própria, atribuição e responsabilidade prevista na estrutura organizacional que deverá ser cometida a um servidor remunerado pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão:

**Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins**

**TÍTULO II
DO PROVIMENTO, DA VACÂNCIA DE CARGOS E DA
SUBSTITUIÇÃO.**

**CAPÍTULO I
DO PROVIMENTO**

**Seção I
Disposições gerais**

Art. 3º - São requisitos básicos para investidura em cargo público:

I - a nacionalidade brasileira, ou estrangeira, nos termos em que dispuser a legislação federal;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo

V - a idade mínima de dezoito anos;

VI - aptidão física e mental;

VII - idoneidade moral.

§ 1º - As atribuições do cargo podem justificar as exigências de outros requisitos estabelecidos em lei ou editais.

§ 2º - Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito à inscrição em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis, nos termos do edital, com a deficiência de que são portadoras.

§ 3º - Nos casos em que couber, será de até vinte por cento do total das vagas oferecidas em concurso, a reserva de vagas para as pessoas de que trata o parágrafo anterior.

Art. 4º - O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato do Prefeito Municipal, ou a quem este outorgar tal atribuição.

Art. 5º - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 6º - São formas de provimento de cargo público:

I - Nomeação;

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

- II - Readaptação;
- III - Reversão;
- IV - Reintegração;
- V - Recondução;
- VI - Aproveitamento;

Seção II
Da Nomeação

Art. 7º - A nomeação precederá a posse e far-se-á:

I - Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo, que depende de prévia aprovação em concurso público, observado a ordem de classificação e o prazo de sua validade.

II - Em cargo de provimento em comissão ou função de confiança, de livre nomeação e exoneração assim declaradas por lei, respeitadas as condições e requisitos exigidos para o provimento.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso do servidor, estão estabelecidos nesta lei que fixa as diretrizes do sistema de cargos e carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.

Subseção I
Do Concurso Público

Art. 8º O concurso público respeitará a natureza e a complexidade do cargo, podendo ser realizado em etapas, conforme dispuser o plano de cargos e salários.

§ 1º. A inscrição do candidato está condicionada ao pagamento do valor fixado pelo edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

§ 2º. O concurso para provimento de cargos que exija aprovação em curso de formação mantido por instituição da administração do Poder Executivo Municipal, para o seu exercício, será estruturado em etapas, uma das quais o próprio curso de formação.

§ 3º. O concurso público será de provas escritas, podendo ser utilizada, também, provas práticas, prático-orais, ou provas e títulos. A forma de recrutamento e seleção aberta ao público em geral, que atenderá os pré-requisitos de inscrição estabelecidos em edital, que será publicado no órgão oficial e em jornal de grande circulação no Município.

Art. 9º A aprovação em concurso público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados, salvo prévia desistência por escrito.

Art. 10 - O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 11 - Para a realização do concurso serão observadas as seguintes normas:

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

I - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

II - O edital deverá estabelecer o prazo de validade do concurso e as exigências ou condições que possibilitem a comprovação pelo candidato das qualificações e requisitos constantes das especificações do cargo;

Subseção II Da Posse

Art. 12 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo, bem como o compromisso de desempenhá-lo com eficiência, moralidade, assiduidade e legalidade.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo de trinta dias, contados da publicação do ato de nomeação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

§ 2º - Em se tratando de servidor em licença, ou afastado por qualquer outro motivo legal, o prazo será contado do término do impedimento.

§ 3º - No ato da posse, o servidor apresentará, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, nos casos em que for permitido o acúmulo.

§ 4º - Do termo de compromisso e posse assinado pela autoridade competente e pelo empossado constará o fiel cumprimento dos deveres e atribuições.

§ 5º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

Art. 13 - Cumpre à autoridade que der posse, verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais para a investidura.

Art. 14 - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica que será realizada por junta oficial.

Parágrafo único - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Subseção III Do Exercício

Art. 15 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança e deverá ocorrer no prazo de quinze dias, contados da data da posse.

§ 1º - O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício no prazo previsto neste artigo.

§ 2º - Quando designado para função de confiança, o servidor efetivo deverá ter o início do seu exercício coincidindo com a data de publicação do ato de sua designação, salvo quando estiver em licença ou

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que o exercício recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

Art. 16 – O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

Parágrafo único – Ao entrar em exercício o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual.

Subseção IV Da Jornada De Trabalho

Art. 17 – O servidor fica sujeito à jornada de trabalho fixado em razão da atribuição pertinente ao respectivo cargo, respeitado a duração máxima de quarenta horas semanais de trabalho e observados os limites mínimo e máximo de seis e oito horas diárias, respectivamente.

§ 1º - O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se ao regime integral e exclusiva dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública Municipal.

§ 2º - Regulamento disciplinará a jornada de trabalho dos titulares de cargos de provimento efetivo cujo exercício exija regime de turno ou plantão.

Subseção V Do Estágio Probatório

Art. 18. Ao entrar em exercício, como condição essencial para a aquisição da estabilidade, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de trinta e seis meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação especial de desempenho, por comissão instituída para essa finalidade, observados os seguintes fatores e critérios:

I - comportamento:

a) assiduidade;

b) disciplina;

c) responsabilidade;

II – eficiência;

a) capacidade de iniciativa;

b) produtividade;

III - eficácia.

§ 1º. A avaliação, de que trata o caput, dar-se-á em etapas autônomas entre si, que ocorrerão a cada seis meses, até o fim do estágio probatório.

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

§ 2º. O servidor que, atendidos os critérios da avaliação especial de desempenho, nos termos em que dispuser o regulamento, não obtiver média igual ou superior a cinquenta por cento em cada uma das etapas, será considerado reprovado e exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 3º. O servidor em estágio probatório poderá ocupar cargos de provimento em comissão ou exercer função de confiança em qualquer órgão ou unidade do Poder Executivo Municipal.

§ 4º. Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas (os):

I - as licenças:

a) para tratamento da própria saúde;

b) por motivo de doença em pessoa da família;

c) em razão de gestação, adoção ou paternidade;

d) para incorporação às Forças Armadas, serviço militar obrigatório ou, ainda, quando convocado pelas Forças Armadas;

e) para o exercício da atividade política.

II - os afastamentos para:

a) exercício de cargo em comissão ou função de confiança do Poder Executivo Municipal;

b) desempenho de mandato eletivo Federal ou de qualquer das Unidades da Federação;

c) atender convocação da Justiça Eleitoral, durante período eletivo;

d) servir ao Tribunal do Júri;

e) missão oficial no exterior;

f) participar em programa de treinamento regularmente instituído, mesmo que implique em estudo no exterior;

III - férias.

§ 5º. O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças previstas no parágrafo anterior, inciso I, alíneas "b" e "e", sendo retomado a partir do término do impedimento.

§ 6º. O regulamento, no âmbito do Poder Executivo Municipal, disporá sobre o estágio probatório.

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

Subseção VI Da Estabilidade

Art. 19 – O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar trinta e seis meses de efetivo exercício.

Parágrafo único. São também estáveis os servidores que se encontram na situação prescrita no art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição Federal.

Art. 20 - O servidor efetivo estável somente perderá o cargo em virtude de:

- I - sentença judicial transitada em julgado;
- II - processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - reprovação em procedimento de avaliação periódica de desempenho, nos termos em que dispuser a lei complementar de âmbito nacional.

Seção III Da Readaptação

Art. 21 – Readaptação é a investidura do servidor efetivo estável em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em inspeção médica oficial.

§ 1º. Antes da concessão da readaptação poderá ocorrer um remanejamento nas funções do servidor por prazo de até vinte e quatro meses, período este em que deverá se apresentar a cada sessenta dias à Junta Médica Oficial para comprovação de que se encontra nas mesmas condições, ou não, de quando ocorreu o remanejamento.

§ 2º. Persistindo as condições que ensejaram o remanejamento de funções, dar-se-á a readaptação, por ato do chefe do respectivo poder, caso contrário, o servidor retornará à função anteriormente ocupada.

§ 3º. Se, decorrido o prazo de que trata o § 1º, for julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 4º. A readaptação será efetivada, respeitada a habilitação exigida, o nível de escolaridade e a equivalência de vencimento, na hipótese de inexistência de cargo vago o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 5º. Não se dará a readaptação se o motivo que a ensejar puder ser superado com a troca de equipamentos, materiais ou local de exercício do servidor, hipóteses em que a Administração Pública adotará as medidas que o caso requerer.

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

Seção IV Da Reversão

Art. 22 – Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez quando, por Junta Médica Oficial, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Art. 23 – A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

Parágrafo Único – Encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência da vaga.

Art. 24 – Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado setenta anos de idade.

Seção V Da Reintegração

Art. 25 – Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo.

§ 2º - Encontrando-se provido o cargo, o eventual ocupante, quando efetivo, será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização, ou aproveitado em outro cargo ou, ainda, posto em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de serviço.

Seção VI Da Recondução

Art. 26 – É o retorno do servidor efetivo estável ao cargo anteriormente ocupado, em decorrência de inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo ou reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo Único – No caso do cargo de origem já se encontrar provido, o servidor será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

Seção VII
Do Aproveitamento

Art. 27. Extinto o cargo, ou declarada a sua desnecessidade, o servidor efetivo estável ficará em disponibilidade, com remuneração proporcional ao tempo de serviço, até seu adequado aproveitamento em outro cargo cuja exigência de requisitos e atribuições sejam compatíveis com a sua formação profissional.

§ 1º. Atendidas as condições estabelecidas no caput, o Órgão do Poder Executivo, responsável pelo pessoal, determinará o imediato aproveitamento do servidor em disponibilidade nas vagas que ocorrerem no âmbito municipal.

§ 2º. O servidor posto em disponibilidade ficará mantido sob responsabilidade do órgão de pessoal do Poder Executivo Municipal.

Art. 28. Tornará sem efeito o aproveitamento e cassado a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, de que trata o artigo 16 desta lei, salvo doença comprovada por Junta Médica Oficial.

CAPÍTULO II
DA VACÂNCIA

Art. 29. Dar-se-á a vacância do cargo, por:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- IV - readaptação;
- V - aposentadoria;
- VI - posse em outro cargo inacumulável;
- VII - falecimento.

Art. 30 – A exoneração do cargo efetivo ou estabilizado dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício pela Administração Pública, nos seguintes casos:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório, nos termos desta lei e de seu regulamento;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar no exercício no prazo estabelecido.

III - se as despesas com pessoal exceder aos limites estabelecidos em Lei, respeitado o previsto no artigo 169 da Constituição Federal.

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

Art. 31 – A exoneração do cargo em comissão e a dispensa da função de confiança dar-se-á a juízo da autoridade competente, ou a pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO III
DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 32 – A substituição dependerá de ato da Administração e ocorrerá em cargos comissionados, nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular.

§ 1º - O substituto assumirá, automático e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do substituído.

§ 2º - No caso de substituição por período superior a trinta dias consecutivos, o substituto perceberá o vencimento do cargo em que se der a substituição, salvo se optar pelo vencimento de seu cargo.

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

TÍTULO III
DOS DIREITOS E VANTAGENS

CAPÍTULO I
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 33 – Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

Parágrafo Único - Qualquer aumento ou reposição salarial dos servidores, somente poderá ser concedido através de Lei específica.

Art. 34 – Remuneração do servidor é composto pelo vencimento básico do cargo, acrescido de vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecido em lei.

§ 1º - O vencimento do cargo efetivo é irredutível.

§ 2º - Nenhum servidor público municipal poderá perceber, mensalmente, a título de remuneração ou provento, importância inferior ao salário mínimo, salvo se proporcional ao tempo de serviço.

Art. 35 – A nenhum servidor será pago, mensalmente, a qualquer título, remuneração ou vencimento, superior ao percebido pelo secretário do Município e, estes, ao do Prefeito.

Art. 36 – O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado.

Parágrafo Único – As faltas justificadas, nos termos desta Lei não afetam a remuneração ou o subsídio do servidor.

Art. 37. Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, ou para atender programa oficial de apoio social ou de capacitação funcional, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento do servidor.

Parágrafo único. As consignações, motivadas por programa oficial de apoio social ou de capacitação funcional, necessitam para sua efetivação da autorização do servidor.

Art. 38 – A reposição e indenização ao erário público serão previamente comunicadas ao servidor, descontado em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento, salvo se houver demissão, exoneração ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, caso em que a administração pública reterá o crédito porventura existente do servidor.

§ 1º - E sendo insuficiente o crédito, será concedido um prazo de sessenta dias para quitação do remanescente.

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

§ 2º - Independente do parcelamento previsto neste artigo, o recebimento de quantias indevidas poderá implicar na instauração de processo disciplinar para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

§ 3º - A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 39 – O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de decisão judicial.

CAPÍTULO II DAS VANTAGENS

Art. 40 – Além do vencimento e da remuneração, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

I - indenizações;

II - gratificações;

III - adicionais.

§ 1º - As indenizações não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito.

§ 2º - As gratificações e os adicionais poderão se incorporar ao vencimento ou provento nos casos e condições indicados em lei.

Art. 41 – As vantagens pecuniárias percebidas por servidor público não serão computadas nem acumuladas para efeito de concessão de qualquer outro acréscimo pecuniário anterior, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Seção I Das Indenizações

Art. 42 – Constituem indenizações ao servidor:

I - ajuda de custo;

II - diárias.

III - transportes.

Art. 43 – Os valores das indenizações, assim como as condições para sua concessão serão estabelecidas em regulamento.

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

Subseção I
Da Ajuda De Custo

Art. 44 – Será concedida ajuda de custo ao servidor que for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município por período superior a trinta dias, desde que de interesse do Município.

§ 1º - A ajuda de custo destinar-se-á à compensação das despesas de viagem, e será fixado por Ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º - Não se concederá ajuda de custo ao servidor posto à disposição em órgão ou entidades que não sejam do poder executivo Municipal.

§ 3º - O servidor restituirá a ajuda de custo quando, por sua iniciativa, regressar antes de terminada a incumbência, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

§ 4º - A restituição é de exclusiva responsabilidade pessoal e será proporcional aos dias de serviço não prestados.

Subseção II
Das Diárias

Art. 45 – O servidor que, a serviço, afastar-se do Município, em caráter eventual ou transitório, para outro Município ou Estado, fará jus a passagens e diárias para cobrir as despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme estabelecido em Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 46 – O servidor que receber diárias e não se afastar da sede por qualquer motivo fica obrigado a restituí-las integralmente no prazo de cinco dias corridos.

Parágrafo único – Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput deste artigo.

Subseção III
Da Indenização De Transporte

Art. 47 – Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo, conforme se dispuser em regulamento.

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

Seção II Das Gratificações

Art. 48 – Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidos aos servidores as seguintes gratificações:

- I - pelo exercício de cargo em comissão ou função de confiança;
- II - gratificação natalina;

Subseção I Da Gratificação Pelo Exercício De Cargo Em Comissão Ou Função De Confiança

Art. 49. Ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, investido em cargo de provimento em comissão ou em função de confiança, será devida gratificação fixada nesta lei.

§ 1º É facultado ao servidor titular de cargo de provimento efetivo, investido em cargo de provimento em comissão, optar entre a remuneração global atribuída ao cargo comissionado ou a remuneração relativa ao cargo de provimento efetivo e a gratificação de representação atribuída ao cargo de provimento em comissão.

§ 2º A gratificação, de que trata este artigo, não se incorpora ao vencimento do servidor para nenhum efeito.

Subseção II Da Gratificação Natalina

Art. 50 – A gratificação natalina corresponde a um e doze avos da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

§ 1º O servidor receberá 50% do valor de sua gratificação natalina na data de seu aniversário e o restante até o dia 20 de dezembro de cada ano.

§ 2º A fração igual ou superior a quinze dias será considerada como mês integral.

Art. 51 – A gratificação de natal é extensiva aos inativos e pensionistas, com base nos proventos e pensão que perceberem, respectivamente, na data do pagamento da mesma.

Art. 52 – O servidor exonerado ou demitido perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração ou da sua demissão.

Art. 53 – A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Seção III

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

Dos Adicionais

Art. 54 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores os seguintes adicionais:

- I - pelo exercício de atividades insalubres, perigosas e penosas;
- II - pela prestação de serviço extraordinário;
- III - serviço noturno;
- IV - Tempo de Serviço;
- V - férias.

Subseção I Do Adicional De Insalubridade, Periculosidade

Art. 55 – Trabalho insalubre é aquele prestado em condições que expõem o trabalhador a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixada em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

Art. 56 – Considera-se atividade perigosa e penosa àquela que, em razão de sua natureza, métodos de trabalho ou intensidade com que é exercida, exige do empregado esforço fatigante, capaz de diminuir-lhe significativamente a resistência física ou produção intelectual, ou também, atividades que impliquem em contato permanente com inflamável, radiação e explosivos em condições de risco acentuado.

Art. 57 – Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a adicional de insalubridade ou periculosidade.

§ 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.

§ 2º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, desde que o mesmo não tenha permanência superior a vinte e quatro meses.

§ 3º - O exercício de trabalho em condições de insalubridade, assegura ao servidor a percepção de adicional, incidente sobre o valor do salário mínimo oficial, equivalente a:

- a) quarenta por cento, para insalubridade de grau máximo;
- b) vinte por cento, para insalubridade de grau médio;
- c) dez por cento, para insalubridade de grau mínimo.

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

§ 4º - Para o exercício de trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor a percepção de adicional de trinta por cento, incidente sobre o salário, sem os acréscimos resultantes de outras gratificações.

§ 5º - O adicional de periculosidade para atividade penosa, que demanda esforço físico estafante ou superior ao normal, que exige atenção contínua e permanente ou resulte em desgaste ou stress, o valor do adicional de periculosidade é de dez por cento do salário do servidor.

Art. 58 – Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo Único – A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

Art. 59 – Na concessão dos adicionais de atividades insalubres e perigosos serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

Subseção II Do Adicional Por Serviço Extraordinário

Art. 60 – O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de cinquenta por cento em relação à hora normal de trabalho.

§ 1º - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de duas horas por jornada.

§ 2º - O adicional de que trata este artigo será devido apenas aos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo, não se incorporando à remuneração.

Subseção III Do Adicional Noturno

Art. 61 – O serviço noturno, prestados em horário compreendido entre as vinte e duas horas de um dia e às cinco horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de vinte por cento, computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

Subseção IV
Do Adicional Por Tempo De Serviço

Art. 62 – O adicional por tempo de serviço é devido à razão de um por cento de anuênio por cada ano de trabalho, sobre o salário base percebido, atualizado a cada três anos de serviço público efetivo prestado ao Município, observado o limite máximo de vinte por cento, incidente exclusivamente sobre o vencimento básico do cargo efetivo, ainda que investido o servidor em função ou cargo de confiança.

Subseção V
Do Adicional De Férias

Art. 63. Independente de solicitação será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a um terço da remuneração do período das férias.

Parágrafo único. No caso do servidor ocupar cargo de provimento em comissão ou função de confiança a respectiva gratificação será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

CAPÍTULO III
DAS FÉRIAS

Art. 64 – O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1º - Para o primeiro período aquisitivo serão exigidos doze meses de exercício.

§ 2º - É vedado levar à conta de férias qualquer falta de serviço.

Art. 65 – O pagamento da remuneração das férias poderá ser efetuado na folha de pagamento do mês anterior ao do gozo das férias.

§ 1º - O servidor exonerado do cargo efetivo ou em comissão, perceberá indenização relativa ao período das férias a que tiver direito, na proporção de um e doze avos por mês de efetivo exercício, ou fração superior a quatorze dias.

§ 2º - A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Art. 66 – O servidor Técnico em Radiologia, que opera direta e permanentemente com Raios X ou substâncias radioativas gozará vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida em qualquer hipótese a acumulação e com direito a percepção de apenas um adicional de férias.

22

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

Art. 67 – As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarado pela autoridade máxima do órgão.

Parágrafo Único – O restante do período interrompido deverá ser gozado de uma só vez, observado o interesse e as necessidades da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO IV
DAS LICENÇAS

Art. 68 – conceder-se-á ao servidor, licença:

I - para tratamento de saúde;

II - à gestante, ao adotante e a paternidade;

III - por acidente em trabalho ou doença profissional;

IV - por motivo de doença em pessoa da família;

V - por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

VI - para o serviço militar

VII - para atividade política;

VIII - para tratar de interesses particulares;

IX - para desempenho de mandato classista.

§ 1º - As licenças previstas nos incisos I, II, III e IV, serão precedidas de atestado ou exame médico e comprovação de parentesco.

§ 2º - O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a vinte e quatro meses, salvo nos casos dos incisos VI, VII e IX.

§ 3º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período da licença prevista no inciso I, II, III e IV, deste artigo.

§ 4º - Ao ocupante de cargo comissionado não serão concedidas, nessa qualidade, as licenças a que se referem os itens V, VI, VII, VIII e IX.

Seção I
Da Licença Para Tratamento De Saúde

Art. 69 – Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

Art. 70 – Para licença superior a três dias, a inspeção será feita por médico pertencente à Junta Médica Oficial.

§ 1º - Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde se encontrar em tratamento de saúde.

§ 2º - Inexistindo médico do órgão ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por médico particular, que deverá ser homologado por médico do Município.

Art. 71 – Findo o prazo da licença, o servidor será submetido à nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria.

Art. 72 – No atestado e no laudo da junta médica deverá conter o código de identificação da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidentes em serviço e doença profissional.

Art. 73 – A licença ao servidor acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia, cegueira ou visão reduzida, lepra, epilepsia, paralisia ou cardiopatia grave, câncer, AIDS e de outras moléstias graves, contagiosas, ou incuráveis, especificadas em lei especial, será concedida licença, quando inspeção médica não concluir pela aposentadoria imediata do funcionário.

Parágrafo Único – A inspeção médica de que trata o caput deste artigo será feita, obrigatoriamente, por uma junta composta por três médicos da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 74 – O servidor que apresentar indícios de lesões orgânicas ou funcionais deverá ser afastado do trabalho e submetido à inspeção médica.

Art. 75 – O servidor que se recusar à inspeção médica será punido com suspensão de até quinze dias, cessando os efeitos da sanção logo que se verificar a inspeção.

Art. 76 – O servidor que durante o mesmo exercício atingir o limite de trinta dias de licença para tratamento de saúde, consecutivo ou não, para a concessão de nova licença, independentemente do prazo de sua duração, deverá ser submetido à inspeção pela Junta Médica Oficial do Município.

Seção II Da Licença À Gestante, À Adotante E A Paternidade.

Art. 77 – Será concedida a servidora efetiva licença por cento e vinte dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - A licença poderá ter início no primeiro dia do oitavo mês de gestação, comprovado por atestado médico, ou da data do parto, comprovado pela certidão de nascimento, salvo antecipação por prescrição médica.

§ 2º - No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 3º - No caso de natimorto ou aborto, decorrido trinta dias do evento, a servidora será submetida a exame, realizado por junta médica e, se julgada apta, reassumirá o exercício.

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

Art. 78 – Pelo nascimento do filho, o servidor efetivo terá direito à licença-paternidade de cinco dias consecutivos.

Art. 79 – Para amamentar o próprio filho, até a idade de seis meses, a servidora terá direito, durante cada jornada de quatro horas de trabalho a um intervalo de trinta minutos.

Art. 80 – A Licença Maternidade será concedida à servidora efetiva que adotar uma criança ou ganhar a guarda judicial com fins de adoção para ajustamento do adotado no lar:

§ 1º - Se a criança tiver até um ano de idade, será concedida cento e vinte dias de licença remunerada.

§ 2º - Se a criança tiver de um a quatro anos de idade, será concedida sessenta dias de licença remunerada.

§ 3º - Se a criança tiver de quatro a oito anos de idade, será concedida trinta dias de licença remunerada.

Seção III
Da Licença Por Motivo De Doença Em Pessoa Da Família

Art. 81 – Poderá ser concedida licença ao servidor efetivo, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste no assentamento funcional do servidor, mediante comprovação pela Junta Médica Oficial.

§ 1º - A licença somente será deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestado simultaneamente com exercício do cargo, o que deverá ser apurada através de acompanhamento social.

§ 2º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até trinta dias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante parecer de Junta Médica Oficial e, excedendo este prazo, sem remuneração, por até noventa dias.

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

Seção IV Da Licença Para Acompanhamento Do Cônjuge

Art. 82 – O servidor efetivo estável cujo cônjuge for servidor público federal, estadual, municipal, autárquico, civil ou militar, que deslocar para outro ponto do território nacional ou no exterior terá direito a licença não remunerada.

§ 1º - A licença será concedida mediante requerimento devidamente instruído.

§ 2º - Aplica-se o disposto neste artigo quando qualquer dos cônjuges receber mandato eletivo fora do Município, enquanto perdurar o mandato.

Seção V Da Licença Para O Serviço Militar

Art. 83 – Ao servidor efetivo convocado para o serviço militar obrigatório, será concedida a licença à vista de documento oficial, na forma e condição previstas na legislação específica.

Parágrafo único - Ao servidor desincorporado será concedido prazo de até trinta dias, sem remuneração, para reassumir o exercício do cargo.

Seção VI Da Licença Para Atividade Política

Art. 84 – O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo e a véspera de registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

§ 1º - O servidor efetivo candidato a cargo eletivo na localidade onde desempenha suas funções e que exerça cargo de direção, chefia, assessoramento, arrecadação ou fiscalização, dele será afastado, a partir do dia imediato ao registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral, até o décimo dia seguinte ao do pleito.

§ 2º - A partir do registro da candidatura pela Justiça Eleitoral e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurado a remuneração do cargo efetivo, somente pelo período máximo de três meses. Nesse caso, o tempo de duração da licença será computado apenas para aposentadoria e disponibilidade.

Seção VII Da Licença Para Tratar De Interesses Particulares

Art. 85 – A critério da Administração, poderá ser concedida ao servidor estável e efetivo licença para tratar de assuntos particulares, pelo prazo de até dois anos consecutivos.

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

§1º - A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

§2º - Não se concederá nova licença antes de decorrido igual período do término da anterior.

§3º - A licença assim concedida será sem remuneração e o período dessa licença não será computado para nenhum fim.

Seção VIII Da Licença Para O Desempenho De Mandato Classista

Art. 86 – É assegurado ao servidor efetivo o direito de licença para desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional ou sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão, sem a remuneração do cargo efetivo.

§1º - A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser prorrogada no caso de reeleição e por uma única vez.

§2º - O servidor ocupante do cargo em comissão ou função gratificada deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função quando for empossado no mandato de que trata este artigo.

CAPÍTULO V DOS BENEFÍCIOS

Seção I Da Aposentadoria

Art. 87 – Todo servidor público titular de cargo efetivo ou estável terá direito à aposentadoria nos termos em que estabelece a Constituição Federal e a legislação pertinente.

Art. 88 – A aposentadoria compulsória será automática, aos setenta anos de idade e declarada por ato específico, com vigência a partir do dia imediato aquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço ativo, garantido os proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

Art. 89 – A aposentadoria por invalidez será determinada após avaliação pericial realizada por uma junta médica composta por especialistas na área motivada pela doença ou lesão, que atestará a incapacidade para o desempenho das atribuições do cargo ou a impossibilidade de readaptação, seja por motivo de doença ou acidente, após licença para tratamento de saúde, devendo a mesma ser reavaliada a cada seis meses, durante o período de dois anos subseqüentes à efetivação da aposentadoria.

Art. 90 – Para fins de aposentadoria por invalidez, consideram-se doenças graves, contagiosas ou incuráveis: a tuberculose ativa, a alienação mental, a esclerose múltipla, a neoplasia maligna, a cegueira posterior ao ingresso no serviço público, a hanseníase, a cardiopatia grave, a doença de Parkinson, a paralisia irreversível, a espondiloartrose anquilosante, a nefropatia grave, os estados avançados do mal de Paget, osteíte

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

deformante, a síndrome de imunodeficiência – AIDS, e outras indicadas em lei, com base na medicina especializada.

Art. 91 – Para os casos de trabalho sob condições especiais, considerados insalubres ou perigosos, que prejudica a saúde ou a integridade física, dependendo do risco, ao servidor é garantido aposentadoria especial, na forma da lei vigente de âmbito Nacional.

Art. 92 – Aposentadoria voluntária ou por invalidez que passa a vigorar a partir da data da publicação do respectivo ato:

I - Com proventos integrais:

- a) ter no mínimo trinta anos de contribuição, se mulher, e trinta e cinco, se homem;
- b) em funções de magistério: vinte e cinco anos de contribuição para a professora, e trinta anos de contribuição para o professor.

II - Com proventos proporcionais:

- a) aos vinte e cinco anos de contribuição, se mulher, e trinta anos, se homem;
- b) aos sessenta anos de idade, se mulher, e sessenta e cinco anos de idade, se homem.

CAPÍTULO VI DAS CONCESSÕES

Art. 93 – Sem qualquer prejuízo poderá o servidor ausentar-se do serviço.

I - por um dia, para doação de sangue;

II - por até dois dias, para se alistar como eleitor;

III - por cinco dias consecutivos em razão de:

- a) casamento;
- b) nascimento do filho para o pai;
- c) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos ou curatelados.

Art. 94 – Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante quando comprovada a incompatibilidade entre horário escolar e o da entidade, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo Único – Para efeito do disposto neste artigo será exigida a compensação do horário na entidade em que tiver exercício, respeitada a duração semanal do trabalho.

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

CAPÍTULO VII
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 95 – É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de direito ou interesse legítimo.

Art. 96 – O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 97 – Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

Art. 98 – Caberá recurso:

- I - do indeferimento do pedido de reconsideração;
- II - das decisões sobre o recurso do interessado;
- III - das decisões que aplicarem sanções disciplinares.

§1º - O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§2º - O recurso será encaminhado por intermédio da autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 99 – O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso será de trinta dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 100 – O recurso poderá ser recebido, com efeito, suspensivo, a juízo da autoridade competente.

Parágrafo Único – Em caso de provimento do pedido de reconsideração ou de recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 101 – O direito de requerer prescreve:

I - em cinco anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho.

II - em cento e vinte dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo Único – O prazo de prescrição é contado da data da publicação do ato impugnado ou da data da ciência pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 102 – O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

Art. 103 – A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração Pública.

Art. 104– Para o exercício do direito de petição é assegurado vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 105 – A administração Pública deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 106 – São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo por motivo de força maior.

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

TÍTULO IV
DA CONDOTA E DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 107 – A conduta de servidor público reger-se-á, especialmente, pelos seguintes princípios morais:

- I - boa-fé;
- II - honestidade;
- III - fidelidade ao interesse público;
- IV - impessoalidade;
- V - dignidade e decoro no exercício de suas funções;
- VI - lealdade às instituições;
- VII - cortesia;
- VIII - transparência;
- IX - eficiência;
- X - presteza e tempestividade;
- XI - respeito à hierarquia administrativa;
- XII - assiduidade; e;
- XIII - pontualidade.

Art. 108 – Constitui falta, na conduta do servidor público, o desprezo pelo elemento ético, pela justiça, pela moralidade na Administração Pública, pelo bem comum, pela legalidade, pela verdade, pela agilidade, pela responsabilidade e pela eficácia de seus atos, pela cortesia e urbanidade, pela disciplina, pela boa vontade e pelo trabalho em harmonia com os demais servidores e com a estrutura organizacional do Município.

Art. 109 – Ao autor de representação ou denúncia, que se tenha identificado quando do seu oferecimento, é assegurado o direito de obter cópia dos autos.

Art. 110 – O servidor que fizer denúncia infundada estará sujeito às penalidades determinadas nesta lei.

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

CAPÍTULO I
DOS DEVERES

Art. 111 - São deveres do servidor:

- I - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II - ser leal às instituições a que servir;
- III - observar as normas legais e regulamentares;
- IV - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestar atos ilegais;
- V - atender com presteza e respeito os seus superiores, o público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
- VI - atender as requisições para defesa da Fazenda Pública.
- VII - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VIII - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI - tratar com urbanidade as pessoas;
- XII - representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo Único – A representação de que trata o inciso XII será encaminhada pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representado, ampla defesa.

CAPÍTULO II
DAS PROIBIÇÕES

Art. 112 – Ao servidor é proibido:

- I - ausentar-se do serviço durante o expediente sem prévia autorização do chefe imediato;
- II - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- III - recusar fé a documentos públicos;

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

IV - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

V - promover manifestações de apreço ou despreço no recinto da repartição;

VI - solicitar o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado a pessoas estranhas a repartição;

VII - coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiar-se à associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VIII - manter sob sua chefia mediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;

IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da dignidade da função pública;

X - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário.

XI - atuar, como procurador ou intermediário, junto à repartição pública, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro.

XII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV - praticar usura sob qualquer de suas formas;

XV - proceder de forma desidiosa;

XVI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XIX - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais e previdenciários quando solicitado.

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

CAPÍTULO III
DA ACUMULAÇÃO

Art. 113 – Ressalvados os casos previstos na Constituição Federal, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§1º - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados, dos Territórios e dos Municípios.

§2º - A acumulação de cargos ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários e de local.

Art. 114 – O servidor vinculado ao regime desta Lei que acumular lícitamente dois cargos efetivos, quando investido em cargos de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 115 – O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 116 – A responsabilidade civil decorre de ato omissivos ou comissivos, dolosos ou culposos, que resultar em prejuízo ao erário público ou a terceiros.

§ 1º - A indenização de prejuízo dolosamente causado ao erário somente será liquidada na forma prevista no artigo 39 desta lei, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

§ 2º - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

§ 3º - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e, contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

Art. 117 – A responsabilidade civil administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 118 – A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

Art. 119 – As sanções civis, penais e administrativas poderão acumular-se, sendo independentes entre si.

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

Art. 120- A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 121 – São sanções disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão.

Art. 122 – Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 123 – A advertência será aplicada por escrito nos casos de violação das proibições constante do art. 110, e pela inobservância do dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 124 – A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder a noventa dias.

§1º - Será punido com suspensão de até quinze dias o servidor que injustificadamente recusar-se a ser submetido à inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessado os efeitos de penalidade uma vez cumprida a determinação.

§2º - Quando houver conveniência para o exercício, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento por dia de remuneração devido no período de vigência da suspensão.

Art. 125 – As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados após o decurso de três a cinco anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor, nesse período, não praticar nova infração disciplinar.

Parágrafo Único – O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

Art. 126 – A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

- II - abandono de cargo;
- III - inassiduidade habitual;
- V - improbidade administrativa;
- VI - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
- VII - insubordinação grave em serviço;
- VIII - ofensa física em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
- IX - aplicação irregular de dinheiro público;
- X - revelação de segredo apropriado em razão do cargo;
- XI - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal ou nacional;
- XII - corrupção;
- XIII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIV - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de terceiro, em detrimento da dignidade da função pública;
- XV - participar de gerência ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, quotista ou comanditário;
- XVI - atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de cônjuge, ou companheiro, e de parentes até o segundo grau;
- XVII - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XVIII - aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;
- XIX - praticar usura sob qualquer de suas formas;
- XX - proceder com desídia;
- XXI - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XXII - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;
- XXIII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

XXIV - destruir, subtrair ou queimar documentos do serviço público, acondicionados em qualquer meio.

Parágrafo único – A demissão do servidor poderá ser aplicada, dependendo da gravidade do caso, sem obrigatoriamente ser precedida de nenhuma outra punição, garantindo o amplo direito de defesa.

Art. 127 – Detectado, a qualquer tempo, a acumulação ilegal de cargo, emprego ou função, o servidor será notificado, por intermédio da sua chefia imediata, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência.

Art. 128 - Na hipótese de omissão por parte do servidor, o titular do órgão ou unidade onde este tem lotação, compulsoriamente, adotará alternativamente uma das seguintes providências:

I - constituição de comissão específica para processar o feito, fazendo publicar o ato no Órgão Oficial e em jornal de grande circulação no Município.

II - encaminhamento do expediente à unidade processante, dando notícia dos eventos para que esta proceda à apuração dos fatos.

§ 1º Em qualquer das hipóteses o procedimento será sumário e se desenvolverá nas seguintes fases:

- a) Instauração, com a publicação de ato do qual constará a autoria e a materialidade da transgressão objeto da apuração;
- b) Instrução sumária que compreende indicição, defesa e relatório;
- c) Julgamento.

§ 2º A indicação da autoria, de que trata a "alínea a", dar-se-á pelo nome e matrícula do servidor e a materialidade pela descrição dos cargos, empregos ou funções públicas em situação de acumulação ilegal, dos órgãos ou entidades de vinculação, das datas de ingresso, do horário de trabalho e do correspondente regime jurídico.

§ 3º As unidades processantes, formais do expediente, no prazo de três dias da publicação do ato que a constituiu, lavrará termo de indicição em que serão transcritas as informações de que trata o parágrafo anterior, bem como promover a citação pessoal do servidor indiciado, ou por intermédio de sua chefia imediata, para, no prazo de cinco dias, apresentar defesa escrita.

§ 4º A ampla defesa e as situações de revelia serão tratadas da forma prescrita na presente Lei.

§ 5º Apresentada a defesa, será elaborado o relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo à autoridade instauradora, para julgamento.

§ 6º No prazo de cinco dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão que, se concluir pela demissão, remeterá o expediente ao respectivo Chefe do Poder Executivo Municipal, para aplicação da mencionada sanção disciplinar.

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

§ 7º Se até o último dia do prazo para apresentação da defesa o servidor declarar opção por um dos cargos acumulados dele pedindo exoneração caracterizar-se-á sua boa-fé, extinguindo-se o processo, desde que haja reposição ao erário.

§ 8º Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a sanção de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

§ 9º Na hipótese do parágrafo anterior, o servidor infrator deverá devolver ao erário as remunerações recebidas ilegalmente, sob pena de inscrição na dívida ativa.

§ 10. O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data em que a unidade permanente da Comissão Processante receber o expediente, ou da publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 11. O procedimento sumário rege-se pelas disposições deste artigo, observando-se, no que lhe for aplicável, subsidiariamente, as regras do procedimento e do processo administrativo disciplinar ordinário, conforme disposto nesta Lei.

Art. 129 – Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 130 – A destituição de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo será aplicado nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão ou demissão.

Art. 131 – A demissão ou a destituição de cargo em comissão motivada por improbidade administrativa, pela aplicação irregular de dinheiro público, lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio público municipal e nacional, ou por corrupção ativa ou passiva, implica a indisponibilidade dos bens e o ressarcimento ao erário, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 132 – A demissão ou a destituição de cargo em comissão, fundada em processo administrativo disciplinar incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público pelo prazo de cinco anos.

Art. 133 – Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço, sem justificativa legal, por mais de trinta dias consecutivos.

Art. 134 – Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, intercaladas, durante o período de doze meses.

Art. 134 – O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar, sob pena de nulidade.

Art. 135 – As sanções disciplinares serão aplicadas:

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

I - pelo prefeito, quando se tratar de demissão, destituição de cargo em comissão e as de cassação de aposentadoria ou disponibilidade de servidor vinculado ao respectivo poder;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior à mencionada no inciso I, na forma dos respectivos regimentos ou regulamentos, quando se tratar de advertência ou de suspensão de até noventa dias;

Art. 136 – A ação disciplinar prescreverá:

I - em cinco anos, quando as infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II - em vinte e quatro meses, quanto à suspensão;

III - em cento e oitenta dias, quanto à advertência.

§ 1º - O prazo de prescrição começa a decorrer da data em que o fato se tornou conhecido.

§ 2º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 3º - Interrompido o curso de prescrição, esse recomeçará a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

CAPÍTULO VI DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Seção I Disposições Gerais

Art. 138 – A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurado ao acusado, ampla defesa.

Art. 139 – Todo aquele que tiver ciência de irregularidade no serviço público será obrigado a comunicá-la à autoridade superior.

Art. 140 – As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração pela Comissão de Inquérito, desde que contenha a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada as autenticidades.

Parágrafo único – Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar, ou ilícito penal, a denúncia será arquivada por falta de objeto.

Art. 141 – As penalidades de advertência e suspensão serão apuradas mediante sindicância que poderá resultar em:

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

I - arquivamento do processo;

II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até noventa dias;

III - instrução de processo disciplinar;

Art. 142 – O servidor que responder à sindicância ou a processo administrativo disciplinar, por falta ou irregularidade cuja sanção cominada seja a de demissão, ou que ensejar a obrigação de indenizar, por prejuízos ou danos causados ao erário público, somente poderá ser exonerado a pedido, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade aplicada.

Art. 143 – Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de trinta dias ou de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou ainda destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instrução de processo disciplinar.

Art. 144 – Havendo indícios da prática de crime, a autoridade que instaurar o procedimento comunicará, de imediato, ao Ministério Público para a necessária persecução criminal.

Seção II
Do Afastamento Preventivo

Art. 145 – Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo pelo prazo de até sessenta dias, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - O afastamento poderá ser prorrogado por igual período, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

§ 2º - Tratando-se de alcance ou malversação do dinheiro público, o afastamento será obrigatório durante todo o período do processo administrativo disciplinar.

Seção III
Da Sindicância

Art. 146 – A sindicância, como meio sumário de verificação, será conduzida por comissão, composta de três servidores, designados pela autoridade competente, preferencialmente titular de cargo de provimento efetivo, no mesmo ato em que determinar a sua instauração, que indicará, também, dentre eles, o respectivo Presidente.

§ 1º - A comissão terá como Secretário o servidor designado pelo seu Presidente.

§ 2º - Não poderá participar de comissão de sindicância parente do acusado, consangüíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, ou terceiros que, de alguma forma, tenham qualquer interesse com relação aos fatos apurados.

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

Art. 147 – A sindicância será instaurada:

- I - quando não houver indícios suficientes quanto à materialidade e à autoria dos fatos;
- II - como preliminar do processo administrativo disciplinar ordinário;
- III - para apuração da materialidade e autoria de fato punido com advertência ou suspensão de até noventa dias, caso em que poderá resultar na aplicação da sanção administrativa disciplinar.

Parágrafo único. A sindicância poderá ser dispensada para o caso da existência de evidências e indícios fortes e suficientes para a formação do convencimento, ao menos em tese, da prática de falta ou irregularidade que enseja as sanções de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão ou de função de confiança, casos em que será instaurado de imediato o processo administrativo disciplinar ordinário.

Art. 148 – O prazo para a conclusão da sindicância não excederá a trinta dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Seção IV Do Processo Disciplinar

Subseção I Disposições Gerais

Art. 149 – O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontra investido.

Art. 150 – O processo disciplinar poderá ser conduzido pela Comissão Processante que exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse público.

Art. 151 – O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

- I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
- II - processo administrativo que compreende indicição, instrução, defesa e relatório;
- III - julgamento.

Art. 152 – O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá sessenta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a Comissão, admitida sua prorrogação, quando as circunstâncias o exigirem.

§1º - Sempre que necessário, a comissão decidirá tempo integral a seus trabalhos, ficando seus membros dispensados do ponto, até a entrega do relatório final.

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

§ 2º - As reuniões da Comissão serão registradas em atas, que deverão detalhar as liberações adotadas.

Subseção II Do Processo

Art. 153 – O processo administrativo será contraditório, assegurado ao acusado, ampla defesa, com a utilização dos meios de recursos admitidos em direito.

Art. 154 – Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar como peça informativa de instrução.

Parágrafo único – Na hipótese do relatório da sindicância concluir que a infração será capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independente de imediata instrução no processo disciplinar.

Art. 155 – Na fase do processo, a Comissão promoverá a tomada de depoimento, acareações, investigação e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a elucidação dos fatos.

Art. 156 – É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1º - O Presidente da Comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para esclarecimentos dos fatos.

§ 2º - Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

Subseção III Da Citação E Do Interrogatório Do Indiciado

Art. 157. Instaurado o processo administrativo disciplinar, o Presidente da Comissão Processante lavrará termo de indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados, bem assim as circunstâncias que o fundamentam, designará dia e hora para o interrogatório do indiciado, ordenando a sua citação, de tudo notificando as autoridades interessadas.

§1º O interrogatório será prestado oralmente e reduzido a termo.

§ 2º No caso de mais de um acusado os prazos, previstos no artigo 160 desta Lei, serão contados sucessivamente, para cada um deles, que serão ouvidos separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre atos ou circunstâncias, proceder-se-á à acareação entre eles.

Art. 158 - A citação do indiciado será pessoal e poderá se dar por mandado ou por aviso de recebimento dos correios.

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

§ 1º Do mandado de citação constará cópia do termo de indiciamento, ou o seu resumo.

§ 2º O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à Comissão Processante o lugar onde poderá ser encontrado.

§ 3º A cópia do mandado com o recebimento do indiciado ou o aviso de recebimento dos correios, serão juntados aos autos.

Art. 159 - Dar-se-á a citação por edital:

I - com prazo de cinco dias, quando o indiciado estiver se ocultando, ou sendo ocultado, ou quando, por qualquer outro modo fraudulento, dificultar a sua citação;

II - com prazo de quinze dias, quando o indiciado não for encontrado ou se achar em local incerto e não sabido.

Parágrafo único. A citação por edital deverá conter os elementos exigíveis ao mandado de citação.

Art. 160 - Se o indiciado não puder constituir defensor, ou não o fizer no prazo legal, se citado por edital não comparecer, ou se não quiser defender-se, ser-lhe-á nomeado um defensor dativo, que poderá ser um servidor ocupante de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado.

Art. 161 - O defensor do indiciado poderá assistir ao interrogatório, bem como, à inquirição das testemunhas, não lhe sendo permitidas influir, de qualquer modo, nas perguntas e respostas, facultando-lhe, porém, inquirir ou reinquirir as testemunhas, através do presidente da comissão processante.

Subseção IV Da Instrução

Art. 162 - O indiciado, por si ou por seu defensor, poderá, logo após o interrogatório, ou no prazo de três dias, oferecer defesa prévia, juntar documentos e arrolar testemunhas, no número máximo de três.

Art. 163 - Decorrido o prazo do artigo anterior, apresentado ou não a defesa prévia, proceder-se-á a inquirição das testemunhas, devendo as da acusação ser ouvida em primeiro lugar, em data e hora previamente designadas, do que será intimados o indiciado e seu defensor.

Parágrafo único. Se as testemunhas de defesa não forem encontradas, ou se não comparecerem na data e hora designadas para sua oitiva, o indiciado poderá, no prazo de três dias, sob pena de preclusão, indicar outras em substituição.

Art. 164 - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo Presidente da Comissão, devendo a segunda via, com o ciente do intimado, ser juntada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e hora marcada.

Art. 165 - O depoimento deverá ser prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º As testemunhas serão inquiridas, uma de cada vez, de modo que uma e outra não saibam, nem ouçam os demais depoimentos.

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

§ 2º Na hipótese de depoimentos contraditórios, proceder-se-á a acareação entre os depoentes.

Art. 166 - Inquiridas as testemunhas, no prazo de vinte e quatro horas, poderá o indiciado requerer novas diligências, ou juntada de novos documentos, cuja necessidade ou conveniência se origine de circunstâncias ou de fatos apurados na instrução.

Art. 167 - Esgotado o prazo do artigo anterior, não havendo novas diligências, ou concluídas aquelas deferidas, serão abertas vistas dos autos ao indiciado para, no prazo de cinco dias, apresentar suas alegações finais, após o que o processo administrativo disciplinar será relatado e submetido à apreciação da autoridade competente que:

I - acolhendo fará o julgamento;

II - se não o acolher, determinará as novas diligências que entender necessárias, saneando eventuais irregularidades, procedendo, após, conforme o disposto no inciso anterior.

§ 1º O relatório deverá ser circunstanciado, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção e conclusão quanto à procedência ou não do inquérito.

§ 2º Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará as circunstâncias agravantes ou atenuantes, bem assim, o dispositivo legal ou regulamentar transgredido.

Subseção V Do Julgamento

Art. 168 - Recebido o processo administrativo disciplinar, a autoridade proferirá a sua decisão.

§ 1º O julgamento fora do prazo não implica nulidade.

§ 2º Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição de pena mais grave.

§ 3º Julgado procedente, o processo administrativo disciplinar, a autoridade julgadora deverá:

I - baixar o ato de imposição da sanção, determinando a sua respectiva publicação no Órgão Oficial do Município.

II - remeter os autos à comissão processante que providenciará:

a) a intimação do indiciado e seu eventual defensor da decisão;

b) remessa dos autos ao órgão competente para efetivar o recebimento, quando a sanção imposta ensejar a indenização, nos termos desta Lei.

§ 4º A recusa do servidor em efetivar os pagamentos devidos implicará a sua inscrição na dívida ativa, com posterior execução.

Art. 169 - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará o seu refazimento.

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

Art. 170 - Sendo o indiciado revel, publicar-se-á, no Órgão Oficial do Município, o despacho da autoridade julgadora.

Seção V Da Revelia

Art. 171 - A revelia no processo administrativo disciplinar será decretada por termo nos autos, sempre que:

I - citado por edital, o indiciado deixar de comparecer para o interrogatório;

II - citado inicialmente, por mandado ou aviso de recebimento, ou intimado para qualquer ato do processo, deixar de comparecer sem motivo justificado.

Parágrafo único. Declarada a revelia do indiciado, em razão do disposto no inciso I, ou após a citação por mandado ou aviso de recebimento, ser-lhe-á nomeado defensor dativo, devolvendo-se o prazo para a defesa prévia.

Seção VI Do Incidente De Sanidade Mental

Art. 172 - Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, em qualquer fase do processo administrativo disciplinar, a Comissão Processante, proporá à autoridade competente seu encaminhamento a exame pela Junta Médica Oficial, a qual, para o feito, deverá contar com o concurso de um médico psiquiatra.

Parágrafo único. A apuração da dúvida quanto à sanidade mental processar-se-á em auto apartado e será apenso ao processo principal após a expedição do laudo pericial.

Seção VII Da Revisão

Art. 173 - O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

§ 1º Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

§ 2º No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

Art. 174 - O requerimento será dirigido à autoridade competente que, se autorizar a revisão, encaminhará o pedido ao dirigente do órgão ou entidade onde se originou o processo administrativo disciplinar.

Art. 175 - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

§ 1º Na petição inicial, o interessado pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

§ 2º Será considerada informante a testemunha que, residindo fora da sede onde funciona a Comissão Processante, prestar depoimento por escrito.

Art. 176 - A Comissão Processante terá sessenta dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 177 - O julgamento da revisão caberá à autoridade que prolatou o respectivo julgamento.

§ 1º O prazo para julgamento será de sessenta dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

§ 2º Concluídas as diligências, renovar-se-á o prazo para julgamento.

Art. 178 - Julgado procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos atingidos.

Parágrafo único - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento das sanções aplicadas.

Art. 179 - Na revisão o ônus da prova cabe ao requerente.

Art. 180 - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

TÍTULO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 181 - O Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Itacajá aplica-se a todos os Servidores Públicos da Administração Direta do Poder Executivo, com exceção dos Servidores Público do Magistério, na data de sua implantação e aos que nela forem nomeados e empossados a partir desta data, sendo regido pela Constituição Federal e pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipal.

Art. 182 - Para orientar o entendimento e a sistematização do Plano de Cargos e Salários aqui normatizado, adota-se a seguinte conceituação:

- a) Cargo – conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto a natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade;
- b) Cargo Efetivo – é aquele cujo provimento no serviço público municipal, ocorre através de Concurso Público;
- c) Cargo em Comissão: é o que envolve atribuições de secretaria, chefia, direção e assessoramento de livre nomeação e exoneração, satisfeito os requisitos regulamentares pertinentes;
- d) Descrição de Cargo – é o relato das tarefas descritas de forma organizada;
- e) Especificação de Cargo – é o relato dos requisitos, responsabilidades e incômodos impostos ao ocupante do cargo;
- f) Função – conjunto de atribuições de um determinado cargo com encadeamento lógico entre elas, visando atingir o mesmo objetivo;
- g) Gratificação – complementação pecuniária em condições especiais, por desempenho de função de confiança;
- h) Grupo Ocupacional – é o conjunto de cargos que se assemelham quanto à natureza do trabalho;
- i) Referência – posição hierárquica do Servidor na escala de vencimento;
- j) Vencimento – salário percebido pelo Servidor pelo exercício do cargo.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art.183 - O quadro de pessoal da Administração Municipal Direta, está organizado em conformidade com as diretrizes desta Lei, com exceção do quadro dos Servidores do magistério que possui Lei específica,

Art. 184 - Os cargos que compõem a Administração Municipal Direta são os cargos efetivos e os cargos em comissão.

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

§ 1º Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, são os constantes do anexo VI desta Lei com os respectivos quantitativos e referências.

§ 2º Os cargos de provimento temporário serão previstos em legislação específica, conforme inciso IX do art. 37º da Constituição Federal.

Art. 185 - As funções de chefia são ocupadas mediante designação do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo Único - A função de chefia será exercida, preferencialmente por Servidor de cargo efetivo.

Art. 186 - Faz parte integrante do Plano de Cargos e Salários instituído por esta Lei, os seguintes anexos:

- I - Tabela de Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão;
- II - Tabela de Vencimentos de Cargos de Provimento Permanente;
- III - Tabela de Correlação de Cargos ou denominações Anteriores;
- IV - Descrição e Especificação de Cargos;
- V - Cargos e Denominações Extintos e em Extinção;
- VI Tabela de Cargos de Provimento em Comissão;
- VII - Gratificação pelo Exercício da Função de Confiança

CAPÍTULO III DA RETRIBUIÇÃO PECUNIÁRIA

Art. 187 - Os vencimentos estão divididos em sete referências conforme o anexo II.

Art. 188 - O reajuste do salário dos Servidores da Administração Municipal será concedido, através do Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal, referendado pela Câmara de Vereadores do Município, com previa avaliação das possibilidades financeiras, obedecendo ao limite de cinquenta e quatro por cento da arrecadação municipal, do mês de referência do salário a ser pago com aumento, incluindo para efeito de cálculo, os encargos sociais correspondentes e a parcela dos encargos contratados com vencimento para o mês em questão, previsto no Plano Plurianual e na Lei Orçamentária do Município.

§ 1º Os reajustes quando concedidos, alterarão a tabela do anexo II, constante na presente Lei, mantendo-se, sempre que possível à mesma proporção entre as referências.

§ 2º A referência 1 (um) do anexo II desta Lei atenderá o disposto no inciso IV do art.7º da Constituição Federal.

§ 3º Os valores constantes no anexo II desta Lei correspondem ao vencimento mensal estipulado para cada cargo.

§ 4º As vantagens pecuniárias, a qualquer título, atualmente atribuídas aos Servidores Públicos Municipais estão tratadas nesta Lei.

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

Art. 189 - O Servidor de cargo efetivo que vier a ocupar a função de chefia, perceberá o vencimento do seu cargo mais a gratificação constante no anexo VII desta Lei.

Parágrafo Único - A gratificação a que se refere este artigo não poderá ser incorporada ao salário, cessado o comissionamento, visto que a mesma é específica do desempenho da função.

CAPITULO IV
DA EXTINÇÃO DE CARGOS

Art. 190 – Os cargos extintos estão relacionados no anexo III.

Parágrafo Único - Os cargos criados por esta Lei, serão providos mediante concurso público.

Art. 191- No caso da extinção de cargo far-se-á observando a correlação das atividades atualmente exercidas com as que forem inerentes ao cargo correspondente, respeitado o vencimento, constante do anexo II.

Art. 192 - Ficam automaticamente extintos, os cargos mencionados no anexo V.

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 193 - Poderão ser instituídos, pelo Município, os seguintes incentivos funcionais:

I - Prêmios pela apresentação de idéias, inventos ou trabalhos que favoreçam o aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;

II - Concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, condecorações e elogios.

Art. 194 - No interesse da administração poderão ser criados, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo, outros cargos, com características próprias, desde que justifique as necessidades do serviço.

Art. 195 - Ficam submetidos ao Estatuto dos servidores Públicos e o Plano de Cargos e Salários, instituído por esta Lei, os atuais Servidores públicos da Administração Direta deste Município.

Art. 196 - O enquadramento dos Servidores municipais far-se-á em cargos correspondentes às atribuições atualmente exercidas, com observância do nível de vencimento atual ou, em relação a este, o exercício de atividades correspondentes, além dos requisitos mencionados nas especificações dos respectivos cargos, constantes do anexo IV.

Art. 197 - Ao Servidor público que não possuir a escolaridade para o exercício do cargo e as atividades atualmente desenvolvidas não forem compatíveis com aquelas exigidas pelo cargo, até a data da publicação desta Lei, ficará enquadrado sem prejuízo de vencimento, em cargo correlato.

Parágrafo Único - A comprovação de escolaridade deverá ser feita com documento oficial de conclusão de curso ou através de comprovante do registro profissional, expedido pelo órgão competente.

Art. 198 - O enquadramento do Servidor dar-se-á em referência e cargo correlato em conformidade com o estabelecido no anexo III desta Lei, observando-se os seguintes procedimentos:

I - Pelas atividades desenvolvidas, e de acordo com o anexo IV, identificar-se-á o cargo;

II - Para os cargos extintos deverão ser adotados os procedimentos constantes no anexo V.

Art. 199 - O Servidor que se julgar prejudicado no enquadramento poderá recorrer ao Secretário Municipal de Administração até 30 (trinta) dias após a publicação do resultado.

Art. 200 - O enquadramento se efetivará dentro do prazo máximo de 150 (cento e cinquenta) dias contados da vigência desta Lei.

Art. 201 - Nenhuma redução de vencimento poderá ocorrer quando da aplicação do enquadramento.

Art. 202 - Para os cargos que apresentam mais de uma correlação, nos termos do anexo III, o enquadramento de seus atuais ocupantes deverá ser precedido de declaração do titular do órgão de sua lotação, com vistas ao dimensionamento dos cargos ora criados e parecer conclusivo da Comissão de Enquadramento.

Art. 203 - O Chefe do Executivo constituirá por Decreto, uma Comissão de Enquadramento, dela participando, obrigatoriamente, um representante da Secretaria Municipal da Administração, um representante da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, um representante da Secretaria Municipal de Saúde e um assessor jurídico.

Prefeitura Municipal de Itacajá Estado do Tocantins

Art. 204 - A Comissão de enquadramento criada por esta Lei poderá, ao constatar a existência de Servidor com desvio de função, proceder-se-á a seu enquadramento, considerando as atribuições efetivamente exercidas, desde que:

- a) Comprove a existência do desvio há mais de 12 (doze) meses, contados até a data da publicação desta Lei, comprovados através de certidão exarada por seu superior imediato, ratificada pelo dirigente do órgão;
- b) Comprove possuir os requisitos mínimos exigidos para o exercício do cargo a ser enquadrado, de acordo com o anexo IV;
- c) Exista vaga no quadro após o enquadramento de todos os Servidores com direito a transposição.

Art. 205 - Caberá à Secretaria Municipal de Administração implantar e administrar os Planos de Cargo, e Salário ora instituídos por esta Lei.

Art. 206 - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão a conta das verbas próprias do orçamento do exercício de 2005, conforme previsto na Lei do Orçamento e no Plano Plurianual.

Art. 207 - Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 208 - Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica ou política, o servidor não poderá ser privado de quaisquer dos seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem se eximir do cumprimento de seus deveres.

Art. 209 - Para os fins desta Lei, considera-se sede a cidade de Itacajá no Estado de Tocantins.

Art. 210 - Ao Servidor público é assegurado, nos termos da Constituição Federal, o direito a livre associação sindical e os seguintes direitos, entre outros, dela decorrentes:

- I - De ser representado pelo sindicato de sua categoria;
- II - De inamovibilidade do dirigente sindical, até um ano após o final do mandato, exceto se a pedido;
- III - De solicitar o desconto em folha, para a entidade sindical a que for filiado, no valor das mensalidades e contribuições definidas em assembleia geral da categoria que será efetivada pela Administração Municipal.

Art. 211 - São isentos de taxas, emolumentos ou custas os requerimentos, certidões e outros papéis referentes à situação funcional que, interessarem ao servidor municipal, ativo ou inativo.

Art. 212 - Não será permitida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos previstos em lei.

Art. 213 - Ficam os Poderes Executivo e Legislativo autorizados a firmarem acordos e convênios com entidades públicas, Federal, Estadual e Municipal, da administração direta e indireta, com entidades filantrópicas e religiosas que prestem serviços à população nas áreas de assistência social, médica, odontológicas e educacionais, objetivando a transferência de seus servidores para prestação de serviços.

Parágrafo único - O servidor poderá ser colocado à disposição das entidades referidas no caput deste artigo, com ou sem ônus para o Município, a critério do Chefe do Poder Executivo.

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

Art. 214 – Quando o servidor for colocado à disposição da Justiça Eleitoral, o ônus será sempre do município.

Art. 215 – O Prefeito Municipal baixará, por Decreto, os regulamentos necessários à execução da presente lei.


Art. 216 – Considera-se como ininterrupto, o tempo em que o servidor esteve à disposição de outro órgão ou entidade, com ou sem ônus para o Município.

Art. 217 – O Cargo em Comissão será provido e exercido, obrigatoriamente, por pessoa que possua nível de formação compatível.

Art. 218 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 219 – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 178/2001 de 07 de Março de 2001.

Prefeitura Municipal de Itacajá, em 22 de Agosto de 2005.



Manoel de Souza Pinheiro
Prefeito Municipal

ANEXOS

DA LEI Nº 245 de 22 de Agosto de 2005.

ANEXO I – TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO.

ANEXO III – TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS OU DENOMINAÇÕES ANTERIORES.

ANEXO IV – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS.

ANEXO V – CARGOS E DENOMINAÇÕES EXTINTAS.

ANEXO VI – TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

ANEXO VII – GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA.



Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

ANEXO I

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº	CARGOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTITATIVO DE PESSOAL
01	Agente Comunitário de Saúde	40	20
02	Agente Epidemiológico	40	2
03	Agente de Vigilância Sanitária	40	3
04	Assistente Administrativo	40	21
05	Assistente Social	40	1
06	Atendente de Consultório Dentário	40	1
07	Auxiliar Administrativo	40	14
08	Auxiliar de Enfermagem	36/44	10
09	Auxiliar de Obras e Serviços	40	4
10	Auxiliar de Serviços Gerais	40	40
11	Biomédico / Bioquímico	40	1
12	Cozinheiro de Hospital	40	5
13	Enfermeiro	40	4
14	Fiscal de Tributos e Rendas	40	2
15	Gari	40	10
16	Vigilante	36/44	5
17	Mecânico de Máquinas e Veículos	40	2
18	Médico	40	4
19	Merendeira	40	30
20	Motorista	40	10
21	Nutricionista	40	1
22	Odontólogo	40	2
23	Operador de Máquinas Pesadas	40	2
24	Psicólogo	40	1
25	Técnico Agrícola	40	1
26	Técnico Contábil	40	1
27	Técnico em Enfermagem	36/44	20
28	Técnico em Higiene Dental	40	1
29	Técnico em Laboratório	40	2
30	Técnico em Meio Ambiente	40	1
31	Técnico em Radiologia	36/44	2
32	Suporte Técnico em Informática	40	1
TOTAL GERAL			224

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
E EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
7	850,00
6	700,00
5	600,00
4	500,00
3	450,00
2	400,00
1	300,00

Nº	CARGOS EFETIVOS	REFERÊNCIA
01	Agente Comunitário de Saúde	3
02	Agente Epidemiológico	3
03	Agente de Vigilância Sanitária	3
04	Assistente Administrativo	5
05	Atendente de Consultório Dentário	2
06	Auxiliar Administrativo	2
07	Auxiliar de Enfermagem	2
08	Auxiliar de Obras e Serviços	1
09	Auxiliar de Serviços Gerais	1
10	Cozinheiro de Hospital	1
11	Fiscal de Tributos e Rendas	5
12	Gari	1
13	Vigilante	1
14	Mecânico de Máquinas e Veículos	2
15	Merendeira	1
16	Motorista	2
17	Operador de Máquinas Pesadas	4
18	Técnico Agrícola	5
19	Técnico Contábil	5
20	Técnico em Enfermagem	5
21	Técnico em Higiene Dental	5
22	Técnico em Laboratório	5
23	Técnico em Meio Ambiente	5
24	Técnico em Radiologia	5
25	Suporte Técnico em Informática	5

**Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins**

ANEXO III

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS OU DENOMINAÇÕES ANTERIORES

CARGOS ANTERIORES	CARGOS ATUAIS
Agente de Saúde Urbana	Agente Comunitário de Saúde
Agente de Vigilância Epidemiológica	Agente Epidemiológico
Vigilante Sanitário	Agente de Vigilância Sanitária
Assistente Administrativo	Assistente Administrativo
Escriturário	
Digitador	
Auxiliar de Dentista	Atendente de Consultório Dentário
Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo
Recepcionista	
Digitador	
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Auxiliar de Mecânico	Mecânico de Máquinas e Veículos
Auxiliar de Obras	Auxiliar de Obras e Serviços
Auxiliar de Operador de Máquina	
Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais
Porteiro-Servente	
Auxiliar de Serviço Social	
Biomédico / Bioquímico	Biomédico / Bioquímico
Coletor	Fiscal de Tributos e Rendas
Fiscal Coletor	
Cozinheira	Cozinheiro de Hospital
Enfermeiro	Enfermeiro
Vigia / Vigilante / Guarda	Vigilante
Médico	Médico
Merendeira	Merendeira
Motorista	Motorista
Odontólogo	Odontólogo
Operador de Máquinas	Operador de Máquinas Pesadas
Técnico em Enfermagem	Técnico em Enfermagem
Técnico em Radiologia	Técnico em Radiologia
Técnico em Informática	Suporte Técnico em Informática

**Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins**

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Agente Comunitário de Saúde	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Ensino Médio Completo <i>Ensino Fundamental completo</i>	EXPERIÊNCIA 6 meses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Executar atividades comunitárias, prezando pela qualidade de vida da comunidade.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - visitar domicílios periodicamente; - assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; - orientar a comunidade para promoção da saúde; - participar do rastreamento de focos de doenças específicas; - promover educação sanitária e ambiental; - participar de campanhas preventivas; - incentivar atividades comunitárias; - promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade, e participar de reuniões profissionais; - efetuar a coleta de material para exames complementares, quando solicitado; - realizar atividades de pré consulta médica e de enfermagem; - executar ação de controle e avaliação das condições pondo-estaturais e vitais do indivíduo sadio ou doente, confrontando-as com os padrões de normalidade; - solicitar material de consumo e permanente, necessários às suas atividades; - realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios; - participar da prestação de assistência à comunidade, em situações de calamidade e emergência; e - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Agente Epidemiológico	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Ensino Médio Completo.	EXPERIÊNCIA 6 meses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Visitar a comunidade descobrindo focos de vetores e executar o tratamento devido, bem como orientar a comunidade quanto a forma de evitar a proliferação de vetores.	
DESCRIÇÃO DETALHADA - descobrir focos de vetores, destruir e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas; - realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos; - realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha controle mecânico (remoção, destruição, vedação); - executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados, conforme orientação técnica; - orientar a população em relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; - utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicado para cada situação; - repassar ao superior imediato da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionado; - manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; - registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos; - deixar seu itinerário diário de trabalho nas Unidades Saúde Municipal; - encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doença contagiosa; - executar outras tarefas correlatas.	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Agente de Vigilância Sanitária	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Ensino Médio Completo	EXPERIÊNCIA 6 meses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Inspeccionar, orientar e executar atividades relacionadas à inspeção de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializem gêneros alimentícios, com base na legislação vigente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - inspecionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares; - liberar Alvarás de Licença de Funcionamento da Secretaria de Saúde e expedir notificações; - lavrar autos de apreensão, infração e interdição; - aplicar corretamente o seu poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação competente; - atender às queixas e denúncias sobre fossas abertas, esgotos, infiltrações provenientes dos estabelecimentos residenciais e comerciais; - desenvolver campanhas de divulgação das técnicas e métodos de prevenção de higiene e hábitos sanitários; - desenvolver ações de vigilância epidemiológica compreendendo informações, investigações e levantamentos necessários à programação e a avaliação das medidas de controle das doenças transmissíveis; - inspecionar locais onde for denunciada a presença de roedores; - elaborar campanha de esclarecimento junto à população, através dos setores competentes; - efetuar o controle epidemiológico de zoonose; - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Assistente Administrativo	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Ensino Médio Completo	EXPERIÊNCIA 6 meses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Executar serviços administrativos diversos como tratar documentos, preencher documentos, preparar relatórios, formulários e planilhas, acompanhar processos administrativos, atender o público, prestar apoio logístico, resolver os assuntos administrativos, obedecendo a instruções detalhadas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - registrar a entrada e saída de documentos; - verificar, triar e distribuir documentos, conforme norma; - conferir dados e datas; - submeter pareceres para apreciação da chefia; - arquivar documentos conforme procedimento; - digitar textos e planilhas; - efetuar cálculos pertinentes as atividades; - redigir atas; - elaborar correspondências; - acompanhar notificações de não conformidades; - encaminhar protocolos internos; - atender o público em geral fornecendo informações dos serviços; - atender fornecedores; - solicitar, controlar e distribuir material de expediente; - desenvolver atividades administrativas relacionadas a contabilidade e ao financeiro; - controlar a execução de serviços gerais como limpeza, transporte e vigilância; - coletar e tratar dados; - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Assistente Social	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Curso Superior Completo em Serviço Social, devidamente registrado no Órgão de Classe Competente.	EXPERIÊNCIA 1 ano.
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <p>- Prestar serviços de âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psico-sociais para prevenir ou eliminar desajustes, promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade.</p>	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Executar programas de trabalhos comunitários; - elaborar projetos específicos nas áreas de Serviço Social; - elaborar projetos de pesquisa visando à implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; - promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo; - aconselhar e orientar indivíduos afastados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de suas capacidades e seu ajustamento ao meio de trabalho e à sociedade; - promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; - assessorar em assuntos e problemas ligados a assistência social do Município; - elaborar e viabilizar a política social da instituição com participação da comunidade; - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	
CARGO Atendente de Consultório Dentário		
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Ensino Fundamental Completo	EXPERIÊNCIA 6 meses	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Exercer atividades de apoio ao odontólogo na recepção e atendimento ao pacientes.		
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - recepcionar pacientes; - agendar consultas, conforme procedimento estabelecido; - agilizar o atendimento odontológico; - organizar arquivo e fichário, conforme procedimento estabelecido; - montar e revelar radiografias intra-orais; - instrumentar o odontólogo, conforme sua necessidade; - manipular materiais e equipamentos de uso odontológico; - executar limpeza assepsia de instrumentos e equipamentos odontológicos; - proceder a conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; - preencher fichas clínicas; - controlar o estoque de materiais e instrumentos odontológicos; - preencher e encaminhar solicitação de material e instrumento odontológico; - Executar outras atividades correlatas. 		

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Auxiliar Administrativo	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Ensino Fundamental Completo	EXPERIÊNCIA Não Exigido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Auxiliar na execução de serviços diversos dos setores, digitando e protocolando correspondências e outros documentos, operando máquinas copiadoras, duplicadoras ou encadernadoras e executando outras tarefas similares para atendimento de atividades administrativas.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - digitar correspondências em geral; - protocolar correspondências e documentos diversos em livros ou fichas, discriminando o tipo de documento, origem, destino e outros dados para controlar a circulação de documentos em sua unidade de trabalho; - executar serviços burocráticos no setores que tiverem demanda; - operar máquinas copiadoras ou duplicadoras, carregando-as com papel, tinta e outros materiais necessários à operação, observando a qualidade das cópias e zelando pela conservação dos equipamentos; - preencher formulários e documentos padronizados, obedecendo instruções detalhadas para atender rotinas administrativas diversas; - arquivar e reproduzir, quando solicitado, os documentos arquivados; - receber e efetuar ligações telefônicas, dando recados ou prestando informações, quando autorizado pela chefia; - efetuar controles simples e levantamento de dados mediante consulta a arquivos, listagens e fichários obedecendo a instruções detalhadas; - preparar requisições de materiais, bem como controlar o material de expediente para o setor em que trabalha; - desempenhar funções de recepção prestando informações; - controlar expedição de malotes e recebimentos; - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Auxiliar de Obras e Serviços	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Alfabetizado	EXPERIÊNCIA 3 meses
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p> <p>- Executar tarefas manuais, relacionadas com a guarda e manutenção de obras e serviços públicos, bem como prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativas aos bens móveis e imóveis, e em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros.</p>	
<p>DESCRIÇÃO DETALHADA</p> <ul style="list-style-type: none"> - executar tarefas simples em máquinas e outros serviços sob orientação; - executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho; - executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicações, topografia; - executar trabalho de carregamento e auxiliar no transporte de material em geral; - executar serviços de desobstrução e limpeza de caixas de sarjetas, poços, galerias e bueiros; - proceder à abertura de valas, serviços de capina em geral; - auxiliar em serviços de engenharia; - cuidar de jardins e canteiros; - executar serviços de montagem de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias; - confeccionar e armar palanques, tapumes, taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e fôrma para concreto; - confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintarias, a partir de desenhos e esboços; - trabalhar com iluminação pública, trocar lâmpadas, dar manutenção e recuperar instalações elétricas; - serviços de madeira em imóveis; - envernizar e lustrear móveis em geral, estruturas, portas, janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação; - executar serviços de instalação e manutenção de linha elétrica em oficinas e prédios; - identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos, aparelhos elétricos e de comunicação; - retirar partes danificadas de veículos, desamassando-as ou substituindo-as por outras; - efetuar trabalho de alvenaria e concreto, de acordo com as plantas e especificações; - efetuar serviços de reboco e reforma em geral; - preparar as tintas conforme a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura; - execução de pintura dos prédios públicos; - executar serviços hidráulicos nas instalações dos prédios públicos; - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Auxiliar de Serviços Gerais	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Alfabetizado	EXPERIÊNCIA Não Exigido
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Executar serviços de apoio, limpeza, conservação, copa, manutenção de bens e materiais, dentre outros.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - executar serviços internos e externos, entregando correspondências, processos e encomendas; - efetuar serviços de pagamento e recebimento do Órgão em instituições bancárias e comerciais; - preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando for solicitado; - fazer limpeza geral varrendo, lavando, removendo pó, encerando dependências, limpando móveis, janelas, equipamentos e outros; - executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral; - executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal quando necessário; - executar serviços de ajudante de tarefas mais simples; - auxiliar nos serviços de portaria; - controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando a chefia a necessidade de reposição; - efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene do local de trabalho; - receber ou recolher louças e talheres após as refeições; - proceder controle de pragas e doenças, irrigações, capina e enxertos; - colher folhas, frutos, flores ou produtos similares, observando a época de maturação; - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Auxiliar de Enfermagem	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Ensino Fundamental Completo, mais curso de formação específica devidamente registrado no Órgão de Classe Competente.	EXPERIÊNCIA 6 meses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Executar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão dos Enfermeiros e orientação médica.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventivas e corretivas; - administrar medicação prescrita, fazendo os respectivos registros; - executar atividades imunológicas e colaborar nos programas de educação para a saúde; - preparar, esterilizar e distribuir o material quando necessário; - auxiliar o médico no atendimento dos pacientes e manter vigilância quando em observação; - preparar os ambientes de trabalho necessários à atividade de enfermagem; - controlar estoque de medicamentos quando necessário; - verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, pulso, tensão, peso e altura dos pacientes; - zelar pela conservação e guarda do material; - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Biomédico / Bioquímico	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Curso Superior completo em Biomedicina ou Bioquímico, devidamente registrado no Órgão de Classe Competente.	EXPERIÊNCIA 1 ano
DESCRIÇÃO SUMÁRIA -Realizar exames laboratoriais, em unidade hospitalar e ou laboratorial e demais atividades pertinentes à função.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - colher material para exames laboratoriais; - executar análise clínica ou outras dentro de sua competência; - realizar testes e proceder a sua leitura; - elaborar, interpretar e assinar laudos; - manter os dispositivos de medição e calibração devidamente verificados e calibrados; - executar atividades de desinfecção e esterilização; - zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências do laboratório; - responsabilizar-se pela equipe auxiliar necessárias à execução das atividades próprias do cargo; - solicitar e controlar materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do laboratório; - treinar os servidores do laboratório; - integrar a equipe de saúde; - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Cozinheiro de Hospital	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Alfabetizado	EXPERIÊNCIA 3 meses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Preparar as refeições a serem servidas, seguindo cardápio e procedimentos estabelecidos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - selecionar e preparar os ingredientes a serem utilizados no preparo das refeições, conferindo a data de validade e qualidade dos produtos, visando garantir a qualidade das refeições; - verificar as especificações do cardápio, conferindo a disponibilidade dos ingredientes necessários, providenciando a substituição de itens em falta; - descongelar alimentos; - higienizar alimentos; - temperar alimentos de acordo com os métodos de cocção; - controlar tempo e métodos de cocção; - avaliar sabor, aroma, cor e textura dos alimentos, - encaminhar alimentos prontos para o local apropriado; - colaboração na criação de cardápio; - especificar e requisitar alimentos; - otimizar uso dos equipamentos; - solicitar manutenção de equipamentos; - identificar necessidade de novos equipamentos; - distribuir tarefas entre ajudantes e auxiliares; - definir horários de execução e término de tarefas de acordo com prioridades; - ajudar na arrumação e limpeza da área de trabalho, dos equipamentos e utensílios utilizados, visando manter a higiene; - orientar os auxiliares, visando o cumprimento de todas as tarefas; - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	
CARGO Enfermeiro		
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Curso Superior Completo em Enfermagem, devidamente registrado no Órgão de Classe Competente	EXPERIÊNCIA 1 ano	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem, empregando processo de rotina ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.		
DESCRIÇÃO DETALHADA - Elaborar e executar programas de educação e saúde, visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade; - participar, juntamente com a equipe de saúde, do planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde a serem desenvolvidos; - realizar consultas e prestar cuidados de enfermagem; - distribuir e supervisionar o trabalho de equipes de enfermagem auxiliares; - prescrever medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotinas aprovadas pela instituição de saúde; - selecionar, reciclar e aprimorar o pessoal da área de saúde, principalmente equipes de enfermagem auxiliares; - auxiliar o médico no atendimento dos pacientes e manter vigilância quando em observação; - efetuar estatística mensal do número de pacientes e atendimentos; - executar outras tarefas correlatas.		

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	
CARGO Fiscal de Tributos e Rendas		
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Ensino Médio Completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Fiscalizar tributos da fazenda pública, inspecionando documentos, mercadorias em trânsito, atuando infratores, instaurando processos administrativo-fiscais, zelando pela arrecadação do Município.		
DESCRIÇÃO DETALHADA - Executar tarefas de fiscalização de tributos da fazenda municipal, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços, etc., examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros, para defender os interesses do Município e da economia popular; - fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessa de venda de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo às necessárias verificações e sindicâncias para defender a economia popular; - autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações para assegurar o cumprimento de normas legais; - fiscalizar tributos e documentos fiscais de interesse do município; - executar outras atividades correlatas.		

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Gari	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE O desempenho do cargo não exige escolaridade	EXPERIÊNCIA Não Exigida
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Efetuar a coleta de lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, varrendo e coletando os detritos ali acumulados e despejando-os em veículos e depósitos apropriados, a fim de contribuir para a limpeza desses locais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA - varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los; - recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta de transporte; - transportar o lixo até o local desejado; - trabalhar em caminhões do setor de limpeza como ajudante; - percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para recolher o lixo; - despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinho ou outro depósito, valendo-se do espaço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; - transportar o lixo ou despejá-lo em locais para tal destinado, em veículos motorizados; - executar outras atividades correlatas.	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Magarefe	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE O desempenho do cargo não exige escolaridade	EXPERIÊNCIA 3 meses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Proceder ao corte e beneficiamento de bovinos, porcos, caprinos e aves em geral, abatendo o animal, sangrando-o, desossando-o e retalhando-o com auxílio de utensílios e máquinas adequadas, para abastecer o mercado consumidor.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - sangrar a rês, cortando a veia jugular com uma faca ou outro instrumento cortante, para facilitar o esquarteramento, desossamento e demais operações; - abrir o animal, utilizando faca ou outros instrumentos apropriados, para extrair as vísceras; - esquarterar a rês em pedaços de dimensões adequadas, utilizando serra mecânica, facão ou outro instrumento apropriado, para facilitar o seu armazenamento e posterior transporte; - desossar as partes do animal, utilizando instrumentos apropriados, mecânicos ou manuais, obedecendo a um critério, para separar a carne que servirá a determinado tipo de industrialização - fazer lavagem e limpeza da carne, empregando material adequado, para retirar restos de sangue e muco; - classificar a carne, selecionando-a segundo a qualidade, estado e partes da mesma, para facilitar sua comercialização, armazenar a carne, depositando-a em câmara frigorífica, para garantir a conservação da mesma; - preparar as vísceras, limpando-as, extraindo partes não consumíveis, para possibilitar sua comercialização; - pode afiar os instrumentos utilizados; - pode efetuar a limpeza do local de trabalho; - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Mecânico de Máquinas e Veículos	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Alfabetizado	EXPERIÊNCIA 1 ano
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Executar atividades manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários e testando-os após, para certificar-se das condições de funcionamento.	
DESCRIÇÃO DETALHADA - verificar o estado de uso e conservação dos veículos, máquinas e equipamentos; - montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos, utilizando ferramentas e instrumentos próprios; - executar reparos, substituição e recondicionamento de peças de automóveis e motores de explosão em geral; - testar o funcionamento após a manutenção realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessário; - zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços; - executar outras tarefas correlatas.	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	
CARGO Médico		
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Curso Superior Completo em Medicina, devidamente registrado no Órgão de Classe Competente.	EXPERIÊNCIA 1 ano.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Prestar assistência médica no âmbito municipal nas diversas áreas da saúde, visando preservar ou recuperar a saúde pública.		
DESCRIÇÃO DETALHADA - efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; - realizar ou supervisionar e interpretar exames radiológicos, bioquímicos, hematológicos e outros, empregando técnicas especiais ou orientando a sua execução, para confirmação ou informação de diagnóstico; - prestar assistência médica especializada aos indivíduos; - proceder o acompanhamento de tratamentos ambulatoriais e hospitalares; - realizar exames médicos para admissões, licenças, aposentadorias, transferências e adaptação de funcionários, bem como realizar exames periódicos e perícias médicas; - proceder levantamento das doenças profissionais, lesões traumatológicas e estudos epidemiológicos; - planejar e executar programas de educação sanitária, estudando medidas que visem à prevenção de doenças profissionais; - registrar no prontuário a consulta e o atendimento prestado ao indivíduo; - executar outras tarefas correlatas.		

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Merendeira	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Alfabetizado	EXPERIÊNCIA 3 meses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Executar atividades diárias de preparação de lanches e refeições, preservando a higiene dos alimentos e utensílios.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - atender as orientações dadas pelo superior imediato; - executar o cardápio elaborado; - preparar os alimentos com higiene; - auxiliar a Direção no controle do estoque de gêneros; - zelar pelo acondicionamento dos gêneros alimentícios; - cumprir os horários estabelecidos para a alimentação dos alunos; - servir adequadamente lanches e refeições; - manter a higiene e limpeza do ambiente de trabalho, bem como, os utensílios; - manter a higiene pessoal adequada para trabalhar na cozinha; - participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; - zelar pelo bem estar da criança e do adolescente; - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Motorista	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Ensino Fundamental Incompleto e CNH compatível com o cargo	EXPERIÊNCIA 12 meses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Dirigir veículos transportando pessoas, cargas e materiais aos locais pré-estabelecidos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; - manter os veículos sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; - efetuar pequenos reparos de emergência; - providenciar o abastecimento dos veículos; - comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; - vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; - examinar as ordens de serviço verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; - dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais pré-estabelecidos; - dirigir o caminhão basculante às jazidas de areia, arenoso, brita, etc., para abastecimento das obras; - zelar pela manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando reparos; - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Nutricionista	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Curso Superior Completo em Nutrição, devidamente registrado no Órgão de Classe Competente.	EXPERIÊNCIA 1 ano
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas relativos a educação alimentar, nutrição dietética para indivíduos ou coletividade.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - elaborar, implantar, manter e avaliar planos e programas de alimentação e nutrição à população alvo; - coordenar e propor adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar nos estabelecimentos escolares, hospitalares e outros; - prestar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil e de doentes; - elaborar diagnóstico, examinando as condições alimentares e de nutrição da população alvo; - planejar, coordenar e supervisionar campanhas educativas para criação, readaptação ou alteração de hábito e regimes alimentares adequados à população alvo; - registrar consultas, elaborando dietas sob orientação médica como complemento ao tratamento do paciente; - registrar no prontuário a consulta e atendimento prestado ao paciente; - zelar pela ordem, manutenção, condições higiênicas e segurança do ambiente de trabalho; - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Odontólogo	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Curso Superior Completo em Odontologia, devidamente registrado no Órgão de Classe Competente	EXPERIÊNCIA 1 ano
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Executar atividades odontológicas generalizadas, realizar exames de tratamentos e perícias odonto-legais.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - realizar exame bucal e dentário; - elaborar diagnóstico e determinar o tratamento adequado; - fazer clínica buco-dentária, extrações, obturações, tratamento de canais e abscessos, cirurgia e outros serviços; - elaborar laudos técnicos, fazer pesquisas e estudos, emitir parecer, dar atestado; - fazer a profilaxia buco-dentária; - realizar estudos e programas de prevenção a cárie; - registrar no prontuário a consulta ou atendimento prestado ao indivíduo; - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

REFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	
CARGO Operador de Máquinas Pesadas		
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Alfabetizado e CNH compatível com o cargo.	EXPERIÊNCIA 1 ano	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Realizar trabalhos de operação e checagem de motoniveladora, retro-escavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte.		
DESCRIÇÃO DETALHADA - vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; - operar a motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá-mecânica (lâmina) e escarificador; - operar a retro-escavadeira, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura; - operar a pá-carregadeira acionado os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os em caminhões para serem transportados; - operar o trator de esteira manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina); - realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas; - zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas; - operar patrol, retro-escavadeira, tratores em geral e lidar com equipamentos como: arado, grade, etc.; - executar outras tarefas correlatas.		

**Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Psicólogo	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Curso Superior Completo em Psicologia, devidamente registrado em Órgão de Classe Competente.	EXPERIÊNCIA 1 ano
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Atuar analisando a conduta do indivíduo e sua inserção na comunidade.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - obter dados, via entrevista, com o próprio paciente e/ou sua família e tratá-lo de forma adequada; - dar apoio ao paciente e/ou a sua familiar através de orientações de conduta; - fazer avaliação psicológica de servidores após concurso; - coordenar grupos terapêuticos; - participar das reuniões da equipe multidisciplinar; - orientar outros profissionais, quando necessário, no relacionamento com paciente; - administrar e interpretar testes psicológicos; - dar assistência a adolescente gestante e ao menor; - executar outras atividades correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Suporte Técnico em Informática	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Ensino Médio Completo	EXPERIÊNCIA 1 ano
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Atender e solucionar problemas de software e hardware necessários ao desenvolvimento das atividades dos usuários.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - operar equipamentos computacionais de acordo com as prioridades pré-estabelecidas pelo superior imediato; - executar os serviços de acordo com as prioridades pré-estabelecidas; - verificar e manter as condições ambientais necessárias para o perfeito funcionamento dos hardwares; - propor melhorias nos sistemas visando eficiência operacional; - desenvolver estudos de viabilidade para implantação e implementação de sistemas e seus acessórios; - realizar a manutenção e/ou atualização dos sistemas e equipamentos existentes; - atender/apoiar ao usuário dando informações e/ou treinamento na utilização de softwares específicos; - instalar software; - configurar hardwares; - diagnosticar problemas de software e hardware e quando pertinente resolvê-los e/ou encaminhar aos serviços terceirizados com a autorização da gerência imediata; - configurar, criar e instalar infra-estrutura da rede; - elaborar relatórios para a gerência; - executar eliminação de vírus; - executar Backup; - auxiliar na criação da documentação da área de informática; - executar outras atividades correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Técnico em Agropecuária	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Ensino Médio Completo Profissionalizante em Técnico Agropecuário, devidamente registrado no Órgão de Classe Competente.	EXPERIÊNCIA 1 ano
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoamento de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo, aliado a um custo mínimo; - orientar agricultores, fazendeiros e pequenos produtores na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos; - executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho; - fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado; - estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratórios e experiências para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; - orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura; - preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade quanto em qualidade, o alimento dos animais; - dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades; - articular-se com agricultores, fazendeiros e pequenos produtores, efetuando contatos pessoais ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados; - registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame a decisão superior; - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Técnico em Contabilidade	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Ensino Médio Completo Profissionalizante Técnico em Contabilidade devidamente registrado no Órgão de Classe Competente.	EXPERIÊNCIA 6 meses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Executar atividades contábeis diversas com lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras e registro de empenhos.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - executar a escrituração analítica de atos contábeis; - registrar o empenho das despesas; - levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários; - executar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral; - manter atualizada a escritura contábil, efetuando lançamentos, calculando totais e apurando os saldos; - organizar e arquivar fichas contábeis; - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Técnico em Laboratório	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE 2º Grau completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Executar trabalhos técnicos de laboratório, realizando exames.	
DESCRIÇÃO DETALHADA - coletar material para exame de laboratório, empregando os meios e instrumentos necessários; - preparar material para realização de exames; - realizar exames de laboratório, segundo orientação superior; - registrar e arquivar cópias dos resultados, através de formulários próprios; - zelar pela conservação do material utilizado na execução de suas tarefas; - executar outras tarefas correlatas.	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Técnico em Enfermagem	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Ensino Médio Completo Profissionalizante Técnico em Enfermagem devidamente registrado no Órgão de Classe Competente.	EXPERIÊNCIA 6 meses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - controlar sinais vitais dos pacientes; - administrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internados; - realizar curativos simples; - auxiliar nos cuidados post-mortem; - atender a crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene; - preparar pacientes para consultas e exames; - preparar e esterilizar material e instrumental, ambiente e equipamentos; - efetuar a coleta de material para exames; - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Técnico em Higiene Dental	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Ensino médio completo mais conhecimento específico	EXPERIÊNCIA 6 meses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Planejar o trabalho técnico odontológico, ensinar métodos preventivos de doença bucal e executar atividades de atendimento básico odontológico.	
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - agendar consultas; - triar pacientes; - realizar anamnese do paciente; - elaborar projetos para saúde bucal; - interpretar informações técnicas; - agilizar o atendimento odontológico; - preparar equipamentos e instrumental para o uso; - sugerir opções de materiais de higiene bucal e ou tipos de prótese; - executar projetos educativos de prevenção da doença bucal; - ensinar técnicas de higiene bucal; - evidenciar placas bacterianas; - realizar escovação supervisionada; - atuar junto à equipe de elaboração do índice epidemiológico; - aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; - manipular matérias de uso odontológico; - revelar radiografias intra-orais; - montar radiografias intra-orais; - treinar pessoal auxiliar; - executar outras tarefas correlatas. 	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Técnico em Meio Ambiente	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Ensino médio completo Profissionalizante Técnico em Meio Ambiente devidamente registrado no Órgão de Classe Competente.	EXPERIÊNCIA 6 meses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Desenvolver atividades em defesa do meio ambiente.	
DESCRIÇÃO DETALHADA - implementar políticas de defesa do meio ambiente no âmbito Municipal; - planejar e desenvolver programas de educação sanitária e ambiental; - planejar, executar e controlar programas de meio ambiente envolvendo a educação ecológica, controle de poluições, legislação ambiental e estudos de impactos ambientais; - fiscalizar nos espaços públicos (feiras, mercados e etc.) as atividades que comercializam, orientando-os para a não agressão ao meio ambiente; - integrar as equipes de saúde e educação, quando se tratar de planejamento e desenvolvimento de programas de educação sanitária e ambiental; - elaborar e propor material ilustrativo de apoio a realização de programas educativos com fins de repassar para a comunidade os ensinamentos corretos sobre o meio ambiente; - propor e incentivar o Município a participar de concursos relativos as questões ambientais; - exercer outras atividades correlatas.	

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	
CARGO Técnico em Radiologia		
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Ensino Médio Completo Profissionalizante Técnico de Radiologia devidamente registrado no Órgão de Classe Competente.	EXPERIÊNCIA 6 meses	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Servidor incumbido de executar radiografias e abreugrafias e realizar as tarefas pertinentes a este trabalho, tudo sob orientação do médico.		
DESCRIÇÃO DETALHADA <ul style="list-style-type: none"> - receber pedidos de exames radiológicos; - preparar a sala para exames radiológicos; - preparar filmes para utilização; - manipular aparelhos de Raios-X; - identificar o paciente com necessário rigor; - administrar contrastes; - executar radiografias e abreugrafias; - preparar o químico de revelação e fixação; - executar trabalhos de revelação, fixação e secagem de filmes e chapas radiográficas; - avaliar se a chapa radiográfica necessita ser repetida; - entregar a chapa ao radiologista para fins de laudo; - entregar os laudos aos respectivos requisitantes; - fornecer dados estatísticos quando requisitado; - cuidar da manutenção dos equipamentos e observar, ao término do expediente, se os aparelhos estão desligados; - requisitar o material necessário para o trabalho; - manter em ordem e em condições de uso os equipamentos e materiais de trabalho; - executar outras atividades correlatas. 		

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	
CARGO Técnico em Segurança do Trabalho		
REQUISITOS BÁSICOS		
ESCOLARIDADE Ensino Médio Completo Profissionalizante Técnico de Segurança do Trabalho devidamente registrado no Ministério do Trabalho	EXPERIÊNCIA 6 meses	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Elaborar e executar Programa de Prevenção de acidentes e controle de perdas, elaborar normas e treinamento profissional que resultem no controle dos riscos e garantia da qualidade do ambiente de trabalho.		
DESCRIÇÃO DETALHADA - treinamento de trabalhadores nas áreas de prevenção de acidentes; - mapeamento de riscos; - prevenção de acidentes; - promoção da CIPA na organização; - inspeção de atividades de risco; - elaboração de relatórios; - articulação com os diversos setores da organização para manutenção da política prevencionista; - executar outras atividades correlatas.		

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO
CARGO Vigilante	
REQUISITOS BÁSICOS	
ESCOLARIDADE Alfabetizado	EXPERIÊNCIA Não Exigida
DESCRIÇÃO SUMÁRIA - Exercer guarda diurna e noturna nas repartições municipais, monumentos, parques e outros, zelando pela manutenção e conservação do bem público.	
DESCRIÇÃO DETALHADA - Executar serviços de guarda nas repartições municipais, monumentos, parques, jardins, logradouros públicos; - exercer vigilância noturna nas repartições municipais situadas no perímetro urbano da cidade; - auxiliar o serviço de fiscalização municipal; - orientar o público, objetivando o zelo pelo bem público; - exercer outras atividades correlatas.	

**Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins**

ANEXO V

CARGOS E DENOMINAÇÕES EXTINTOS

1 - Ficam extintos todos os cargos e denominações existentes no atual quadro da Prefeitura Municipal que não constem da Tabela integrante do Anexo I.

2 - Depois de realizada a transposição de cargo de que trata o Anexo III desta Lei, os ocupantes dos cargos remanescentes, ora extintos, devem ser enquadrados em cargos com atividades correlatas, sem nenhum prejuízo financeiro, e poderão ser enquadrados como:

- a) Assistente Administrativo, para aqueles que comprovarem titulação em 2º grau completo;
- b) Auxiliar Administrativo, para aqueles que comprovarem titulação em 1º grau completo;
- c) Auxiliar de Serviços Gerais ou outro de natureza similar, para os demais.

**Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins**

ANEXO VI

**TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
QUANTITATIVO E REFERÊNCIA**

CARGO	QUANTITATIVO	REFERÊNCIA
Secretário Municipal de Administração	1	-
Secretário Municipal de Finanças	1	-
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	1	-
Secretário Municipal de Obras Públicas, Urbanismo e Transportes	1	-
Secretário Municipal de Saúde	1	-
Secretário Municipal de Educação e Cultura	1	-
Secretário Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social	1	-
Chefe de Gabinete	1	7
Chefe de Setores	22	-
Chefe de Núcleo de Controle Interno	01	7
Assessor Nível 1	6	1 500
Assessor Nível 2	5 <i>10</i>	4 500
Assessor Nível 3	5	5 500
Assessor Nível 4	3	6 500
Assessor Nível 5	3 <i>+ 3 = 6</i>	7 500

Prefeitura Municipal de Itacajá
Estado do Tocantins

ANEXO VII

GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	CRITÉRIOS
FC - 1	Para os Chefes de Setor, equivalente 100% do menor salário pago pela Prefeitura
FC - 2	Para os *Coordenadores de Programas, equivalente a 70% do menor salário pago pela Prefeitura. * O Regimento Interno da Prefeitura estabelece sobre as coordenações de programas.