



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2025/2028

LEI MUNICIPAL Nº 659/2025. DE 24 DE JUNHO DE 2025.

**AUTORIZA O MUNICÍPIO DE ITACAJÁ
A AUMENTAR O NÚMERO DE VAGAS,
JUNTO AO QUADRO DE CARGOS DE
PROVIMENTO EFETIVO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

A Prefeita Municipal do Município de Itacajá, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e a Lei Orgânica Municipal, **FAÇO SABER** que o Poder Legislativo **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte **LEI**.

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar o aumento do número de vagas junto ao quadro de cargos de provimento efetivo do Executivo Municipal, constante da Lei Nº 630/2024.

Art. 2º Os cargos a serem preenchidos e seu respectivo número de vagas são os constantes no Anexo I desta Lei.

Art. 3º Fica o Poder Executivo autorizado a tomar todas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras, contábeis e patrimoniais, para o fiel cumprimento da presente lei.

Art. 4º As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias específicas.

Art. 5º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Itacajá - Tocantins, aos 24 dias do mês de junho de 2025.

Maria Aparecida Lima Rocha Costa
Prefeita Municipal

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com | gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2025/2028

ANEXO I

**DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVOS DE CARGOS DO QUADRO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

CARGO	AC	CH	VENC.	ESCOLARIDADE
ADM - AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	01	40h/s	Salário Mínimo Vigente	Ensino Fundamental Incompleto
ADM - COVEIRO	01	40h/s	Salário Mínimo Vigente	Ensino Fundamental Incompleto
ADM - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	40h/s	R\$ 1.976,00	Ensino Médio completo

**DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVOS DE CARGOS DO QUADRO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

CARGO	AC	CH	VENC.	ESCOLARIDADE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	40h/s	Salário Mínimo Vigente	Ensino Fundamental Incompleto
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	40h/s	R\$ 1.976,00	Ensino Médio completo
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	03	40h/s	R\$ 3.022,00 Salário + complementação do piso (Lei Federal nº 14.434/2022	Ensino Médio completo + curso técnico em enfermagem com registro no Órgão competente
NUTRIÇÃO	01	30h/s	R\$ 2.250,00	Ensino Superior em Nutrição + registro no órgão competente

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com / gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2025/2028

**DENOMINAÇÃO E QUANTITATIVOS DE CARGOS DO QUADRO DA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	40h/s	Salário Mínimo Vigente	Ensino Fundamental Incompleto
VIGIA/GUARDA	04	40h/s	Salário Mínimo Vigente	Ensino Fundamental completo
MERENDEIRA	03	40h/s	Salário Mínimo Vigente	Ensino Fundamental Incompleto
MOTORISTA	01	40h/s	R\$ 1.835,00	Ensino Fundamental completo + CNH categoria "D" e curso de habilitação P/ transporte de pessoas
PROFESSOR AUXILIAR	14	20h/s	Salário Mínimo Vigente	Ensino médio completo
PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR	05	20h/s	2.433,88	Ensino Superior
PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR	02	30h/s	R\$ 3.650,82	Ensino Superior
PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR	01	40h/s	R\$ 4.867,77	Ensino Superior

**DENOMINAÇÃO QUANTITATIVOS DE CARGOS DO QUADRO DA
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ASSISTENTE SOCIAL	01	30h/s LEI FEDERAL	R\$ 2.250,00	Ensino Superior em Serviço social + registro no órgão competente
--------------------------	----	-------------------------	---------------------	------------------------------------------------------------------

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com / gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2025/2028

DESCRIÇÕES/ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG): Executar tarefas de natureza operacional, abrangendo serviços de limpeza dos prédios municipais, copa, cozinha, auxílio nos serviços de preparação de alimentos e protocolo, bem ainda, receber, orientar, encaminhar o público, informando sobre a localização de pessoas em dependências do órgão; executar serviços internos e externos de entrega de documentos e mensagens; efetuar limpeza das dependências internas e externas dos órgãos municipais, bem como, varrição e lavação das calçadas e garagens, sem prejuízo das demais atribuições inerentes ao cargo na forma lei ou regulamento.

COVEIRO: Auxiliam nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam, abrem e fecham sepulturas; realizam sepultamento, conservam cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelam pela segurança e limpeza do cemitério, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com o cargo.

GUARDA/VIGIA: Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; Comunicar à chefia imediata sobre qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações; jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos; tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Executar outras tarefas correlatas.

MERENDEIRA: Preparar as refeições servidas na merenda, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios e das instalações; servir a merenda

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com / gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2025/2028

aos escolares ou outros; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA: Vistoriar o veículo verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem do serviço; Transportar cargas em geral da Prefeitura; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; Um motorista trabalha com autonomia quanto à maneira de dirigir o veículo, seja leve ou pesado, mas deve fazê-lo consoante a ética profissional e regulamentos do trânsito; Executar tarefas afins à responsabilidade. Dirigi veículos escolares, zelar pelo cuidado aos passageiros, cumprir os horários estabelecidos e fazer a conservação do veículo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Executar, sob supervisão, serviços auxiliares nas áreas de administração e finanças; Atender os usuários do serviço público, fornecendo e recebendo informações; Elaborar documentos variados; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços de digitação; Redigir expedientes administrativos; Realizar e conferir cálculos; Efetuar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; Manter atualizados os registros de estoques; Auxiliar em serviços de arquivo; Fazer levantamentos de bens patrimoniais; Acompanhar a execução de programas, ações e projetos da secretaria que estiver vinculado; Operar com terminais eletrônicos e equipamentos de informática; Operar sistemas nas diversas áreas; Executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros; Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, contribuindo com sugestões, dados e informações; Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência e acompanhando a execução das tarefas; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividade ou enfermagem na educação de grupos da comunidade; Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando vistorias e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem; Auxiliar o médico legista em perícias médico-legais, colhendo o material biológico para pesquisar toxicológica e outras, ficando responsável pelos exames dos materiais colhidos, bem como por sua guarda; Prestar assistência médica sob supervisão, em dispensários hospitalares,

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com / gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2025/2028

laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio; Desempenhar outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais para menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal executar outras atribuições afins descritas na Lei 8662/1993.

NUTRICIONISTA: Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas de alimentação e nutrição, voltados à saúde dos alunos da rede escolar municipal bem como suporte à Secretária Municipal de Saúde e de Assistência Social. Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas. Participar de inspeção sanitária relativa aos alimentos e aos ambientes destinados ao processamento e consumo dos mesmos. Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e/ou desnutrição. Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde, que necessitem de dieta específica. Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior.

PROFESSOR AUXILIAR: Ajudar os professores a preparar planos de aula Preparar o material necessário para as aulas (por exemplo, projetores, kits de química) Acompanhar a presença dos alunos e o horário das aulas Revisar o material ensinado em aula com os alunos individuais que tenham dificuldades de aprendizado

Trabalhar com pequenos grupos de alunos no ensino corretivo ou reforço do processo de aprendizagem Acompanhar e supervisionar os alunos em excursões e atividades escolares Certificar-se de que as salas de aula estejam seguras e organizadas antes do início das aulas Auxiliar os professores em várias tarefas, como dar notas nas avaliações e informar aos pais sobre o progresso dos filhos Ajudar os alunos a se adaptarem, aprenderem e se socializarem e relatar aos professores se houver qualquer problema de comportamento.

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com / gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ

CNPJ: 02.411.726/0001-42

Trabalho e Compromisso

Adm. 2025/2028

PROFESSOR NÍVEL SUPERIOR: Elaborar o plano de aula a ser executado. Ministras aulas para os alunos de 1º ao 5º ano do ensino fundamental, de acordo com o planejamento previamente elaborado. Aplicar e corrigir trabalhos. Participar de reuniões pedagógicas no órgão municipal de ensino. Participar de reuniões de pais e mestres. Ajudar nas comemorações cívicas. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho. Desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos. Promover o processo de ensino/aprendizagem. Proceder a avaliação do rendimento escolar. Atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, inclusive dos portadores de necessidades especiais. Participar de atividades escolares que envolvam a comunidade. Elaborar relatórios. Promover a participação dos pais e responsáveis pelos alunos no processo de aprendizagem. Elaborar e executar projetos de pesquisa sobre o ensino municipal. Participar de programas de avaliação escolar e institucional. Executar outras correlatas que forem designadas.

ITACAJÁ – TO, 24, JUNHO de 2025.

MARIA APARECIDA LIMA ROCHA COSTA

Prefeita Municipal

Avenida Paulo Falcão Feixeira, 403 – Centro – 77720-000 – Itacajá -TO.

Fone/Fax:(63) 3439-1875 e-mail: sec.admitacaja@gmail.com | gabinete.prefeitura20@gmail.com



Prefeitura
ITACAJÁ