



Sumário

Atos do Chefe do Poder Executivo	01
Atos da Secretaria de Educação	28
Atos da Secretaria de Saúde	28

Atos do Chefe do Poder Executivo

LEI MUNICIPAL Nº 647/2024 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira e Remuneração (PCR) dos profissionais do magistério público do município de Itacajá - TO”.

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º- Este Projeto de Lei reestrutura a Lei Municipal nº 512 de 26 de dezembro 2017 Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério (PCR) da rede pública municipal de ensino de Itacajá – TO.

Art. 2º- Para os efeitos desta Lei entende-se por:

I – Rede pública de ensino: o conjunto de instituições e órgãos que realizam atividades de educação, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Educação;

II – Profissionais do magistério: o conjunto de profissionais da Educação Básica, titulares de cargos, que exercem a docência e as funções de suporte pedagógico direto à docência, no âmbito do ensino público municipal;

III – Professor: o profissional da carreira cujas atribuições abrangem a docência e funções do magistério;

IV – Funções do magistério: atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas a gestão escolar, o planejamento, a coordenação pedagógica, a supervisão pedagógica, a secretária escolar, a orientação educacional, a coordenação de projetos educacionais, a coordenação do bolsa família, a coordenação do censo escolar, coordenação do transporte escolar, coordenação de alimentação escolar, Inspetor Escolar, Psicopedagogo e Gestão Escolar.

V – Vencimento na classe inicial da carreira: valor fixado para o primeiro nível da classe inicial, observado o Piso Salarial Profissional Nacional (PSPN), exclusivamente, para os profissionais do magistério;

VI – Vencimento: rendimento relativo ao nível e a classe em que se encontra o profissional;

VII – Remuneração: corresponde ao vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias as quais o profissional fazer jus;

VIII – Efetivo Exercício: atuação efetiva no desempenho das atividades dos profissionais, em consonância com o que consta no artigo nº 26, inciso II da Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020;

IX - Desvio de Função: exercício de função distinta, previsto nesta Lei, para o

cargo específico de cada servidor;

X – Hora-atividade: tempo atribuído ao docente para o planejamento, aperfeiçoamento profissional, preparação e avaliação do trabalho didático-pedagógico, considerando a Lei 11.738, de 16 de julho de 2008;

XI – Avaliação de Desempenho: instrumento utilizado periodicamente para aferição do desempenho individual dos profissionais abrangidos por esta Lei no exercício de suas funções, tendo como referência parâmetros de qualidade do exercício funcional;

XII - Cargo de provimento efetivo: é aquele cujo provimento exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

XIII - Servidor Estável: é aquele que é empossado e nomeado para o cargo de provimento efetivo, em virtude de concurso público e que cumpre os três anos de período probatório ou aquele contemplado pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988.

XIV – Carreira: progressão funcional e salarial baseada em tempo de serviço, titulação, habilitação, avaliação de desempenho e demais requisitos definidos nesta Lei.

Capítulo II

Seção I

Dos princípios

Art. 3º- A carreira dos profissionais abrangidos por esta Lei tem como princípios:

I – O ingresso mediante concurso público de provas e títulos, por área de atuação e formação correspondente ao cargo;

II – A profissionalização, que pressupõe qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;

III – A valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;

IV – A progressão e promoções periódicas.

V – Organização dos cargos/ funções e adoção de instrumento de gestão de pessoal integrados ao desenvolvimento institucional do Município de Itacajá – Tocantins.

Parágrafo Único – Somente poderá usufruir os benefícios do presente Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação Básica, os profissionais em cargo efetivo e no exercício da função dentro do quadro de servidores.

Seção II

Da estrutura da carreira

Subseção I

Disposições gerais

Art. 4º- Cargo é a unidade administrativa instituída por lei, com denominação própria, atribuições e vencimentos específicos, provido e exercido por seu titular aprovado em concurso público de provas e títulos.

Art. 5º- Fica instituído o gestor escolar por meio de processo seletivo ou eletivo obedecido os critérios estabelecidos em edital próprio publicado por



ato do poder executivo com apreciação da comissão do Plano de Carreira e Remuneração.

Art. 6º- A carreira dos profissionais abrangidos por esta Lei é integrada pelo seguinte cargo de provimento efetivo:

I - Professor da Educação Básica.

Art. 7º- Os ocupantes dos cargos de Técnicos da Secretaria Municipal de Educação, sendo preferencialmente efetivo ou nomeado em Cargo Comissionado de Confiança do Gestor do Fundo Municipal de Educação nas seguintes funções:

a) Funções de suporte pedagógico direto à docência: funções de coordenação pedagógica, a supervisão pedagógica, a secretária escolar, a orientação educacional, a coordenação de projetos educacionais, a coordenação do bolsa família, a coordenação do censo escolar, coordenação do transporte escolar, coordenação de alimentação escolar, Inspetor Escolar, Psicopedagogo, Secretária Executiva e Gestão Escolar, exercidas nas unidades de ensino e/ou na Secretaria Municipal de Educação será nomeado em Cargo Comissionado de Confiança.

Art. 8º- As atribuições do Professor da Educação Básica, considerando-se a dinamicidade dos mundos do trabalho, serão publicadas através de Instrução Normativa pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 9º- A carreira dos atuais professores cuja exigência para ingresso no cargo tenha sido a formação de nível médio modalidade normal superior, passa a se constituir carreira em extinção.

§ 1º Parágrafo único: O vencimento inicial e a estrutura da carreira em extinção do Professor de Nível I, cuja exigência para ingresso no cargo foi a formação de nível médio modalidade Normal Superior, constará em tabela no anexo I desta Lei.

§ 2º Estando em extinção, fica proibido o ingresso de novos profissionais de nível médio, modalidade Normal Superior para o quadro permanente da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 10º- A carreira dos professores não habilitados para o exercício do magistério, em conformidade com o estabelecido no artigo 62 da Lei nº 9.394/96, passa a se constituir uma carreira em extinção.

§ 1º O vencimento inicial e a estrutura da carreira em extinção do Professor sem habilitação para o exercício do magistério, constará em tabela no anexo I desta Lei.

§ 2º Estando em extinção, fica proibido o ingresso de novos profissionais para o quadro permanente e provisório da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 11º- Constitui-se requisito mínimo para ingresso na carreira, a habilitação específica para cada cargo, de acordo com o que estabelece a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que trata das Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e suas alterações posteriores, bem como o estabelecido por este plano de carreira e remuneração:

I – Professor da educação básica: graduação com licenciatura plena em área específica, cursada em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

Subseção II

Das estruturas de carreira

Art. 12º- A carreira do Professor da Educação Básica fica estruturada em 04 (quatro) níveis, definidos por algarismos romanos de “I” a

“IV”, e por 18 (dezoito) classes, designadas por letras maiúsculas de “A” a “R”.

§1º Nível é a subdivisão da carreira, agrupamento de cargos com responsabilidades semelhantes e com iguais vencimentos, em que se estrutura a carreira, cuja movimentação dos profissionais se dará mediante nova habilitação, tempo de serviço e avaliação de desempenho;

Art. 13º- Os níveis do cargo de Professor da Educação Básica, são 04 (quatro):

Nível I - graduação em área de licenciatura plena, cursada em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e vinculada à sua atuação;

Nível II – pós-graduação (lato sensu), cursada em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e vinculada à sua área de atuação;

Nível III – pós-graduação (mestrado) cursada em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e vinculada à sua área de atuação.

Nível IV - pós-graduação (doutorado) cursada em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e vinculada à sua área de atuação.

Art. 14º- Classe é lugar da carreira em que se agrupam profissionais com o mesmo cargo, com responsabilidades semelhantes e com igual vencimento, cuja movimentação se dará mediante critérios de avaliação de desempenho e tempo de serviço.

Art. 15º- As classes definem o tempo de serviço de cada um dos profissionais e suas certificações em processos de avaliações de desempenho.

§1º A primeira classe é denominada pela letra maiúscula “A” e será provida por profissionais aprovados em concurso público de provas e títulos, onde deverão cumprir estágio probatório pelo período de 36 (trinta e seis) meses.

Seção III

Da progressão

Art. 16º- A progressão de um nível para outro dar-se-á na estrutura vertical da carreira, mediante os seguintes critérios:

§1º Conclusão de nova formação acadêmica, cursada obrigatoriamente em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), na área de atuação;

§2º Aprovação em avaliação de desempenho, obter no mínimo 70% (setenta por cento) dos pontos na média da avaliação de desempenho realizada no último ano que antecede a mudança de nível;

§3º Resultados da aprendizagem dos alunos nas avaliações externas, municipais, estaduais e federais;

§4º Não ter mais de 05 (cinco) faltas injustificadas, no período do interstício que antecede a mudança de nível;

Art. 17º- Os profissionais que cumprirem com todos os requisitos para a progressão serão posicionados no nível correspondente da carreira para o qual adquiriram habilitação, de acordo com os critérios definidos por esta Lei.

Seção IV

Da promoção

Art. 18º- A promoção de uma classe para outra imediatamente superior dar-se-á na estrutura horizontal da carreira, mediante aprovação em avaliação de desempenho e tempo de serviço.

Art. 19º- Constitui-se em critérios obrigatórios para a promoção: §1 interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses para a movimentação da

<p>classe “A” para a classe “B”, em decorrência do cumprimento do estágio probatório.</p> <p>§2º interstício de 30 (trinta) meses a partir do provimento na classe “B”, para as demais promoções.</p> <p>§3 aprovação em avaliação de desempenho.</p> <p>Seção V</p> <p>Da Avaliação de Desempenho</p> <p>Art. 20º- Os critérios e datas para a realização das avaliações de desempenho constarão em Instrução Normativa publicada anualmente pela Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>Art. 21º- Para a elaboração dos critérios das avaliações de desempenho, deverão ser utilizados como referências os seguintes aspectos:</p> <p>I – Assiduidade;</p> <p>II – Estar em efetivo exercício das funções relativas ao cargo para o qual foi efetivado e contratado;</p> <p>III – Participação efetiva nas atividades didáticas, pedagógicas e formações continuadas realizadas pela Secretaria Municipal de Educação e pela Unidade Escolar;</p> <p>IV – Não ter sido condenado em processo administrativo, civil ou criminal.</p> <p>Art. 22º - O conceito mínimo para a classificação na avaliação de desempenho será 07 (sete) pontos.</p> <p>Seção VI</p> <p>Da qualificação profissional</p> <p>Art. 23º- Objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a promoção na carreira, fica assegurada a oferta, por meio de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC), de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, segundo normas definidas pelo Poder Executivo.</p> <p>Art. 24º- A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do profissional de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e será concedida:</p> <p>I – para frequência em cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, obrigatoriamente em sua área de atuação, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC), desde que não exista a oferta no município;</p> <p>II – para participação em congressos, simpósios ou similares referentes à educação e ao magistério;</p> <p>Art. 25º- Deve ser contabilizado para ações de formação o tempo de hora-atividade que o professor faz jus, de acordo com a Lei nº 11.738/2008.</p> <p>I – o profissional que for beneficiado com a licença para qualificação deverá, obrigatoriamente, cumprir igual interstício em efetivo exercício das funções inerentes a seu cargo, sob pena de devolução dos vencimentos e vantagens pecuniárias recebidas durante o período de afastamento.</p> <p>II - Durante o período do afastamento do servidor, o mesmo não poderá exercer nenhuma atividade remunerada, sob pena de suspensão imediata da licença e ressarcimento aos cofres públicos dos valores investido.</p> <p>III – A licença para qualificação para cursos de pós-graduação stricto sensu não poderá exceder 5% do quadro efetivo da carreira regulamentada por esta Lei.</p>	<p>Seção VI</p> <p>Do contrato e jornada de trabalho</p> <p>Art. 26º- A composição da jornada de trabalho para o professor da educação básica em efetivo exercício da docência, obedecerá ao estabelecido no § 4º do artigo 2º da Lei nº 11.738, de 16 de julho de 2008.</p> <p>Art. 27º-A jornada de trabalho do Professor da Educação Básica será de:</p> <p>I – 40 (quarenta) horas semanais para os Professores da Educação Básica dos níveis I, II, III e IV.</p> <p>II - 30 (trinta) horas semanais para os Professores da Educação Básica dos níveis I, II, III e IV.</p> <p>III – 20 (vinte) horas semanais para os Professores da Educação Básica dos níveis I, II, III e IV.</p> <p>IV – O professor Cuidador (Auxiliar) terá carga horaria de 20 (vinte) horas semanais com alunos para atender as unidades de Educação Infantil e Ensino Fundamental da zona urbana e rural, com exigência do Ensino Médio e com remuneração de 01 (Um) salário mínimo.</p> <p>V – Excepcionalmente de até 40 horas para os administrativos e até 40 horas para os professores dos níveis I, II, III e IV com Jornadas de trabalho de 30 horas e 20 horas semanais, de acordo com a necessidades do sistema, com a convocação realizada pela Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>§1º As horas trabalhadas além do contrato serão pagas de forma proporcional à sua remuneração, levando em conta a classe e o nível em que está posicionado.</p> <p>§2º Todo profissional convocado para regime suplementar deverá ser avaliado pela Secretaria Municipal de Educação e se possível aprovado, ao final de cada semestre letivo, para que continue a fazer jus à convocação.</p> <p>§3º Os critérios de avaliação serão definidos por meio de Instrução Normativa publicada anualmente pela Secretaria Municipal de Educação, especificamente para este fim, construída com a participação de representações dos profissionais da educação;</p> <p>Art. 28º- A convocação para a prestação de serviço em regime de 30 ou 40 horas semanais dependerá de parecer favorável da Secretaria Municipal de Educação, de vagas disponíveis na rede de ensino e de disponibilidade financeira, respeitando-se as limitações imposta, de acordo a Lei de cada Concurso Público.</p> <p>Parágrafo único. A interrupção da convocação e a suspensão da concessão do incentivo de que trata o caput do artigo ocorrerá:</p> <p>I – por reprovação na avaliação semestral;</p> <p>II – a pedido do interessado;</p> <p>III – quando cessada a razão determinante da convocação ou da concessão;</p> <p>IV – quando expirado o prazo de concessão do incentivo;</p> <p>V – quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação ou a concessão do incentivo, de acordo com esta Lei;</p> <p>VI – por determinação da Secretaria de Educação;</p> <p>Art. 29º- Fica assegurado a hora atividade a todos os docentes da rede municipal de ensino que estão em sala de aula como regente.</p> <p>§1º Em sala de aula: 26 (vinte e seis) horas com alunos e 14 (quatorze) horas, para horas atividades, sendo dessas 04 (quatro) horas para livre docência: planejamento das aulas, confecção de material didático, reunião pedagógica,</p>
---	---



<p>formação continuada, pesquisas, estudos, festividades escolares, planejamento do PPP – Projeto Político Pedagógico e outras formações, e para os demais professores com carga horária de 20 e 30 horas semanais, as atividades e livre docência serão proporcionais sua carga horária.</p>	<p>Infantil e/ou do ensino Fundamental e Suporte Pedagógico - Nível IV para o Nível V 15%</p>
<p>§2º O cumprimento da hora atividade é de responsabilidade do professor, sendo cumpridas no âmbito das Unidades Escolares de Ensino Fundamental Urbano e Rural/ CEMEI- Antônia de Alencar Fernandes, além das Escolas de Educação Infantil indígena krahô com acompanhamento do coordenador pedagógico e supervisão da Secretaria Municipal de Educação do município de Itacajá-TO.</p>	<p>Art. 34º- A composição dos vencimentos nas classes para o cargo de Professor da Educação Básica considerando-se a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, de 30 (trinta) horas semanais e de 20 (vinte) horas semanais, obedecerá aos seguintes percentuais, que incidirão sobre a Classe imediatamente anterior, sendo que os incentivos relativos às progressões e gratificações se incorporam ao vencimento (Piso Salarial Nacional do Magistério) ou proventos para qualquer efeito, inclusive para aposentadora, sendo garantida a todos os servidores efetivos:</p>
<p>§3º O professor em exercício de função, que não estiverem em regência de classe, terá remuneração de 85% (oitenta e cinco por cento), da carga horária de atuação do vencimento base do nível em que estiver enquadrado, exceto os casos em que o professor ocupar funções de coordenação pedagógica, a supervisão pedagógica, a secretária escolar, a orientação educacional, a coordenação de projetos educacionais, a coordenação do bolsa família, a coordenação do censo escolar, coordenação do transporte escolar, coordenação de alimentação escolar, Inspetor Escolar, Psicopedagogo, Secretária Executiva e Gestão Escolar das Unidades Escolares e da Secretaria Municipal de Educação – SEMED.</p>	<p>I – Vencimento inicial - A II - A – B: 2,5% III – A – C: 5,0% IV – A – D: 7,5% V – A – E: 10,0% VI – A – F: 12,5% VII – A – G: 15,0% VIII – A – H: 17,5% IX – A – I: 20,0% X – A – J: 22,5% XI – A – K: 25,0% XII – A – L: 27,5% XIII – A – M: 30,0% XIV – A – N: 32,5% XV – A – O: 35,0% XVI – A – P: 37,5% XVII – A – Q: 40,0% XVIII – A – R: 42,5%</p>
<p>Seção VII</p>	<p>SUBSEÇÃO II</p>
<p>Da remuneração</p>	<p>Das vantagens</p>
<p>Subseção I</p>	<p>Art. 35º- Os professores da Educação Básica ocupantes da função de Gestores Escolares da rede municipal de ensino, farão jus a gratificação no valor de 30% (trinta por centos) do Piso Salarial.</p>
<p>Do vencimento</p>	<p>Parágrafo único: Por se tratar de função transitória, a gratificação não será incorporada aos vencimentos.</p>
<p>Art. 30º- A remuneração corresponde ao vencimento relativo ao nível de habilitação, classe ou referência, acrescido das vantagens pecuniárias as quais fazem jus.</p>	<p>I – Os Motoristas do Transporte Escolar e da Secretaria Municipal de Educação (Gabinete do Gestor do Fundo Municipal de Educação), farão jus a gratificação no valor de 80% (oitenta por cento) do menor salário pago por este município;</p>
<p>Art. 31º- A estrutura inicial de vencimentos será organizada conforme os fatores de ponderação entre os níveis, definidos nesta Lei.</p>	<p>II – Os Monitores dos Transportes Escolares receberão salário mínimo com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais;</p>
<p>Art. 32º- A referência para a composição dos vencimentos dos Professores da Educação Básica será o Piso Salarial Profissional Nacional (PSPN).</p>	<p>Art. 36º- Os adicionais de mudança de letra e titulação (graduação, especialização, mestrado e doutorado), passam a ser incorporados a estrutura de vencimentos, sem prejuízos na remuneração do profissional.</p>
<p>Parágrafo único: Os vencimentos iniciais referentes às demais jornadas de trabalho serão, no mínimo, proporcionais ao valor mencionado no caput deste artigo.</p>	<p>Seção VIII</p>
<p>Art. 33º- O vencimento inicial dos níveis do cargo de Professor da Educação Básica (PEB) para a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, aplicado de forma proporcional às jornadas de 30 (trinta) horas semanais e de 20 (vinte) horas semanais, ficam assim definidos:</p>	<p>Das férias</p>
<p>I -Nível I – Ensino Médio na Modalidade Normal/Magistério - PISO NACIONAL</p>	<p>Art. 37º- O período de férias anual dos profissionais abrangidos por este plano de carreira e remuneração será de 30 (trinta) dias.</p>
<p>II - Nível II – Formação de Nível Superior, em curso de Licenciatura, de Graduação plena em Pedagogia ou Normal Superior - PISO NACIONAL</p>	<p>Parágrafo único. As férias do Professor da Educação Básica em exercício nas unidades escolares serão concedidas nos períodos de férias e recessos</p>
<p>III - Nível III –Licenciatura Plena para docência, mais Pós-Graduação (Latu Sensu) em área específica do currículo da Educação Infantil e ou Ensino Fundamental e Suporte Pedagógico- Nível II para o Nível III 10%</p>	
<p>IV - Nível IV - Licenciatura Plena mais Pós-Graduação, Mestrado (Strictu Sensu) em área específica do currículo da Educação Infantil e/ou Ensino Fundamental e Suporte Pedagógico- Nível III para o Nível IV 12,5%</p>	
<p>V - Nível V- Licenciatura Plena mais Pós-Graduação (Latu Sensu), Mestrado (Strictu Sensu), Doutorado em área específica do currículo da educação</p>	



escolares, de acordo com calendário anual, de forma a atender às necessidades pedagógicas e administrativas do estabelecimento.

Seção IX

Da cessão

Art. 38º- Cessão é o ato por meio do qual o profissional é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante da rede municipal de ensino, sendo a cessão para órgãos ou entidades da União, dos Estados, Distrito Federal ou dos Municípios, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade requisitante.

§ 1º A cessão será sem ônus para o órgão de origem, concedida pelo prazo máximo de um ano, segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

§ 2º Em casos excepcionais, a cessão poderá ocorrer com ônus para o município quando se tratar:

a. De instituições privadas sem fins lucrativos, especializadas e com atuação em educação especial;

b. De diretor da entidade de representação sindical, de acordo com a legislação nacional;

c. De permutas envolvendo profissionais com mesma formação, exclusivamente para o efetivo exercício da docência.

§3º A cessão sem ônus para exercício de atividades estranhas ao ensino público interrompe o interstício para a promoção.

§4º A cessão sem ônus para exercício de atividades estranhas ao ensino público impossibilita a progressão.

Art. 39º- Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira dos Profissionais da Educação Básica do Ensino Público, com caráter permanente, para orientar a reestruturação, a operacionalização e a avaliação do Plano.

Art. 40º- A Comissão de Gestão do plano de carreira e remuneração será composta por:

- I – Dois representantes da Secretaria Municipal de Educação;
- II – Um representante da Secretaria de Administração e Finanças do município;
- III – Um representante da Assessoria Jurídica do município;
- IV – Quatro representantes da entidade de classe representativa dos profissionais da educação básica.
- V – Dois representantes dos Sindicatos dos Trabalhadores em Educação.

Capítulo III

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Da Reestruturação do Plano de Carreira

Art. 41º- O primeiro provimento do Plano de Carreira e Remuneração, Lei Nº 512/2017 de 26 de dezembro de 2017, dos Professores da Educação Básica que já fazem parte do quadro permanente da Secretaria Municipal de Educação de Itacajá - TO, se dará nas classes e níveis de acordo com os critérios de efetivo exercício no cargo para o qual foram contratados através de concurso público de provas e títulos, tempo de serviço e, considerando-se o princípio da irredutibilidade, da remuneração recebida.

Seção II

Das disposições finais

Art. 42º- Os cargos que não estiverem previstos neste plano de cargos carreira e remuneração passam a constituir um quadro de carreira em extinção.

Art. 43º- Fica permitida a nomeação e contratação por tempo determinado quando houver necessidade, para suprir as demandas da Secretaria Municipal de Educação deste município, abrangidos por este plano de carreira e remuneração.

Art. 44º- Este PCR deverá ser reestruturado a cada dois anos, ficando o mês de junho de cada exercício estabelecido como período de data base das categorias abrangidas por este Plano de Carreira e Remuneração.

§ 1º Fica definido os percentuais de variação do Piso Salarial Profissional Nacional (PSPN), para os profissionais do magistério como referência para a recomposição dos vencimentos, observando-se os limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 45º- As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento do Fundo Municipal de Educação de Itacajá - TO.

Art. 46º- Esta Lei entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, respeitando e dando continuidade os direitos adquiridos através da Lei Municipal nº 512/2017.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Itacajá – Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

Maria Aparecida Lima Rocha Costa
Prefeita Municipal

Professor da Educação Básica – 40 horas																		
Nível	Classe																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	4.580,57	4.695,08	4.809,59	4.924,11	5.038,62	5.153,14	5.267,65	5.382,16	5.496,68	5.611,19	5.725,71	5.748,61	5.954,74	6.069,25	6.183,76	6.298,28	6.412,79	6.527,31
II	4.614,76	4.729,27	4.843,78	4.958,29	5.072,80	5.187,31	5.301,82	5.416,33	5.530,84	5.645,35	5.759,86	5.782,76	5.988,89	6.103,40	6.217,91	6.332,42	6.446,93	6.561,44
III	4.999,52	5.124,03	5.248,54	5.373,05	5.497,56	5.622,07	5.746,58	5.871,09	5.995,60	6.120,11	6.244,62	6.267,52	6.473,65	6.588,16	6.702,67	6.817,18	6.931,69	7.046,20
IV	5.383,88	5.518,39	5.642,90	5.767,41	5.891,92	6.016,43	6.140,94	6.265,45	6.389,96	6.514,47	6.638,98	6.661,88	6.868,01	6.982,52	7.097,03	7.211,54	7.326,05	7.440,56

Professor da Educação Básica – 30 horas																		
Nível	Classe																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	3.435,42	3.521,93	3.607,44	3.693,95	3.779,46	3.865,97	3.951,48	4.037,99	4.123,50	4.209,01	4.294,52	4.380,03	4.465,54	4.551,05	4.636,56	4.722,07	4.807,58	4.893,09
II	3.461,66	3.547,17	3.632,68	3.718,19	3.803,70	3.889,21	3.974,72	4.060,23	4.145,74	4.231,25	4.316,76	4.339,66	4.545,79	4.660,30	4.774,81	4.889,32	5.003,83	5.118,34
III	3.749,49	3.843,00	3.936,51	4.030,02	4.123,53	4.217,04	4.310,55	4.404,06	4.497,57	4.591,08	4.684,59	4.707,49	4.913,62	5.028,13	5.142,64	5.257,15	5.371,66	5.486,17
IV	4.037,91	4.138,42	4.239,93	4.340,44	4.441,95	4.542,46	4.643,97	4.744,48	4.845,99	4.946,50	5.047,01	5.148,52	5.249,03	5.350,54	5.451,05	5.552,56	5.653,07	5.754,58

Professor da Educação Básica – 20 horas																		
Nível	Classe																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	2.290,28	2.347,79	2.404,30	2.460,81	2.517,32	2.573,83	2.630,34	2.686,85	2.743,36	2.799,87	2.856,38	2.912,89	2.970,40	3.027,91	3.085,42	3.142,93	3.200,44	3.257,95
II	2.307,37	2.365,88	2.423,39	2.480,90	2.538,41	2.595,92	2.653,43	2.710,94	2.768,45	2.825,96	2.883,47	2.940,98	2.998,49	3.056,00	3.113,51	3.171,02	3.228,53	3.286,04
III	2.499,65	2.562,16	2.624,67	2.687,18	2.749,69	2.812,20	2.874,71	2.937,22	2.999,73	3.062,24	3.124,75	3.187,26	3.249,77	3.312,28	3.374,79	3.437,30	3.499,81	3.562,32
IV	2.691,93	2.759,44	2.826,95	2.894,46	2.961,97	3.029,48	3.096,99	3.164,50	3.232,01	3.299,52	3.367,03	3.434,54	3.499,05	3.566,56	3.634,07	3.701,58	3.769,09	3.836,60

Professor da Educação Básica – 40 horas – Normal Superior / Nível Médio (carreira em extinção)																		
Nível	Classe																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	4.580,57	4.695,08	4.809,59	4.924,11	5.038,62	5.153,14	5.267,65	5.382,16	5.496,68	5.611,19	5.725,71	5.748,61	5.954,74	6.069,25	6.183,76	6.298,28	6.412,79	6.527,31

Professor da Educação Básica – 40 horas – Não Habilitados (carreira em extinção)																		
Nível	Classe																	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
I	4.580,57	4.695,08	4.809,59	4.924,11	5.038,62	5.153,14	5.267,65	5.382,16	5.496,68	5.611,19	5.725,71	5.748,61	5.954,74	6.069,25	6.183,76	6.298,28	6.412,79	6.527,31



<p>LEI MUNICIPAL Nº 648/2025, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.</p> <p>Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração (PCCR) dos profissionais do Quadro Administrativo do município de Itacajá - TO e adota outras providências.</p> <p>Faço saber que a Câmara Municipal de Itacajá-TO, Estado do Tocantins, APROVA e a Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Artigo 70, inciso V da Lei Orgânica do Município e Constituição Federal, SANCIONA a seguinte Lei:</p> <p>Capítulo I</p> <p>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</p> <p>Art. 1º Esta lei dispõe sobre a instituição, a implantação e a gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos profissionais do quadro permanente do quadro administrativo da Prefeitura de Itacajá - TO.</p> <p>§ 1º. As disposições comuns a todos os servidores municipais do Quadro Geral que não constam nesta lei serão regidas, subsidiariamente, pelas demais legislações decorrentes e/ou vinculadas.</p> <p>Art. 2º. Para os efeitos desta Lei entende-se por:</p> <p>I - Quadro Administrativo: conjunto de profissionais que ocupam cargos de provimento efetivo no Poder Executivo do município de Itacajá - TO, cujo ingresso se deu através de concurso público de provas e títulos, com exigência de formação correspondente à cada área de atuação.</p> <p>II - Atividades administrativas: abrangem a organização das condições estruturais, financeiras, administração de pessoal e de serviços diversos nas instituições que compõem a estrutura administrativa do município.</p> <p>III - Atividades de apoio administrativo: abrangem ações relacionadas à manutenção e conservação de infraestrutura, vigilância, guarda e armazenamento, alimentação, transporte e serviços diversos nas instituições que compõem a estrutura administrativa do município.</p> <p>IV -Vencimento básico da carreira: valor fixado para o primeiro nível (NI) da classe inicial.</p> <p>V -Vencimento: rendimento relativo ao nível e a classe em que se encontra o profissional.</p> <p>VI - Remuneração: corresponde ao vencimento acrescido das vantagens a que fizer jus.</p> <p>VII - Efetivo Exercício: para efeito desta Lei corresponde ao efetivo desempenho das atribuições do cargo ocupado através de concurso público de provas e títulos.</p> <p>VIII - Desvio de Função: exercício de função distinta da previsto nesta Lei, para o cargo específico de cada servidor.</p> <p>IX - Avaliação de Desempenho: instrumento utilizado periodicamente para aferição dos resultados alcançados pela atuação dos profissionais abrangidos por esta Lei no exercício de suas funções, tendo como referência parâmetros de qualidade do exercício funcional.</p> <p>X - Cargo de provimento efetivo: é aquele para cujo provimento se exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.</p> <p>XI - Servidor Estável: após três anos de efetivo exercício o servidor empossado e nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público ou aquele contemplado pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988.</p>	<p>XII - Carreira: progressão funcional e salarial baseada em titulação, habilitação, avaliação de desempenho e demais requisitos definidos nesta lei.</p> <p>Capítulo II</p> <p>Seção I</p> <p>Dos princípios</p> <p>Art. 3º A carreira dos profissionais do quadro administrativo do município de Itacajá - TO, tem como princípios:</p> <p>I - o ingresso mediante concurso público de provas e títulos, por área de atuação e formação correspondente ao cargo;</p> <p>II - a profissionalização, que pressupõe qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;</p> <p>III - a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;</p> <p>IV - a progressão e promoções periódicas.</p> <p>Seção II</p> <p>Da estrutura da carreira</p> <p>Subseção I</p> <p>Disposições gerais</p> <p>Art. 4º Cargo é a unidade administrativa instituída por lei, com denominação própria, atribuições específicas, estipêndio correspondente, provido e exercido por seu titular aprovado em concurso público.</p> <p>Art. 5º A carreira dos profissionais abrangidos por esta Lei é integrada pelos seguintes cargos de provimento efetivo, divididos nos seguintes grupos:</p> <p>I - Grupo 1</p> <p>a. Auxiliar de Serviços Gerais - ASG;</p> <p>b. Gari;</p> <p>c. Merendeira;</p> <p>II - Grupo 2</p> <p>a. Operador de Máquinas;</p> <p>b. Motorista;</p> <p>III - Grupo 3</p> <p>a. Vigilante;</p> <p>IV - Grupo 4</p> <p>a. Auxiliar Administrativo;</p> <p>V - Grupo 5</p> <p>a. Assistente Administrativo;</p> <p>VI - Grupo 6</p> <p>a. Assistente Social;</p> <p>b. Psicólogo;</p> <p>VII - Grupo 7</p> <p>a. Médico Veterinário;</p> <p>VIII - Grupo 8</p> <p>a. Fiscal de Tributos e Rendas;</p> <p>b. Técnico Agrícola;</p> <p>IX - Grupo 9</p> <p>a. Eletricista;</p> <p>b. Mecânico de Máquinas e Veículos;</p> <p>Art. 6º A carreira dos cargos do grupo 9 cuja exigência para ingresso no cargo</p>
--	--

<p>foi a formação de nível básico, passa a se constituir em carreira em extinção.</p> <p>I - A estrutura de carreira e vencimentos da carreira dos cargos em extinção, encontram-se no Anexo I desta Lei;</p> <p>Art. 7º As atribuições de cada categoria profissional, considerando-se a dinamicidade dos mundos do trabalho, serão publicadas através de Instrução Normativa pela Secretaria Municipal de Administração.</p> <p>Art. 8º. Constitui requisito mínimo para ingresso na carreira habilitação específica para cada cargo, assim definido por esta Lei:</p> <p>I - Para cargos do Grupo 1: ensino fundamental completo, cursado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;</p> <p>II - Para os cargos do grupo 2: ensino fundamental completo, cursado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Carteira Nacional de Habilitação, adequada as atividades que irá desempenhar em suas funções.</p> <p>III - Para o cargo do grupo 3: ensino fundamental completo, cursado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e curso de formação adequado as atividades que irá desempenhar em suas funções.</p> <p>IV - Para os cargos do Grupo 4: ensino fundamental completo, cursado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).</p> <p>V - Para os cargos do Grupo 5: ensino médio completo, cursado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;</p> <p>VI - Para os cargos do Grupo 6 e 7: curso de graduação realizado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com carga horária específica para cada área de formação e registro no Conselho com jurisdição na respectiva unidade da federação, quando for o caso.</p> <p>VIII - Para os cargos do Grupo 8: curso técnico com carga horária mínima regulamentada pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e, quando for exigência legal, registro no Conselho de Classe, com jurisdição na respectiva unidade da federação.</p> <p>Art. 9º As carreiras dos profissionais do Quadro Administrativo do município de Itacajá - TO, com suas respectivas jornadas semanais de trabalho e a estrutura de vencimentos, encontram-se no anexo I desta Lei.</p>	<p>Art. 14º As classes constituem a linha de promoção da carreira e são designadas pelas letras A; B; C; D; E; F; G; H; I; J.</p> <p>Art. 15º Classe: lugar da carreira em que se agrupam profissionais com mesmo cargo, com responsabilidades semelhantes e com igual vencimento, cuja movimentação se dará mediante critérios de avaliação de desempenho e tempo de serviço.</p> <p>Art. 16º As classes definem o tempo de serviço de cada um dos profissionais e suas certificações em processos de avaliações de desempenho.</p>
<p>Subseção II</p> <p>Das posições de enquadramento</p>	<p>Seção IV</p> <p>Da promoção</p>
<p>Art. 10º A carreira dos profissionais do quadro administrativo do município de Itacajá - TO está estruturada em 01 (um) nível, definido pelo algarismo romanos I, e por 10 (dez) classes, definidas por letras maiúsculas de A a J.</p> <p>Art. 11º Nível: agrupamento de cargos com responsabilidades semelhantes e com igual vencimento, em que se estrutura a carreira.</p> <p>Art. 12º O nível define a habilitação necessária para ingresso e exercício de determinada atividade. Constitui-se em um agrupamento de cargos com o mesmo requisito de capacitação, natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades.</p> <p>Art. 13º O primeiro provimento dos profissionais do quadro administrativo do município de Itacajá - TO na carreira se dará sempre no Nível I, na Classe A, onde deverá cumprir três anos de interstício e ser classificado em avaliação de desempenho, como critérios obrigatórios para ser promovido à classe imediatamente superior.</p>	<p>Art. 17º A promoção constitui-se na passagem do profissional de uma classe para outra imediatamente superior na estrutura da carreira.</p> <p>Art. 18º A promoção de uma classe para outra imediatamente superior, dar-se-á na estrutura de carreira horizontal, mediante classificação em avaliação de desempenho e tempo de serviço</p> <p>§ 1º Constitui-se em critério obrigatório para a promoção, o interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses na classe em que o profissional esteja posicionado.</p> <p>Art. 19º Além do interstício de 36 (trinta e seis) meses, constitui-se em critério obrigatório para fazer jus a promoção, a classificação do profissional em avaliação de desempenho, sendo necessário alcançar nota mínima de 7,0 (sete).</p> <p>Art. 20º Os critérios e datas para a realização das avaliações de desempenho serão definidos pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira e Remuneração – PCR e publicados através de Portaria expedida pela Secretaria Municipal de Administração, anualmente, especificamente para este fim.</p> <p>Art. 21º Para a elaboração dos critérios das avaliações de desempenho, deverão ser utilizados como referências os seguintes aspectos:</p> <p>I – Assiduidade;</p> <p>II – Estar em efetivo exercício das funções relativas ao cargo para o qual foi contratado;</p> <p>III – Não ter sido condenado em processo civil, criminal e administrativo.</p> <p>Seção V</p> <p>Da qualificação profissional</p> <p>Art. 22º Objetivando o aprimoramento permanente do ensino e a promoção na carreira será assegurada a oferta, por meio de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC), de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, segundo normas definidas pelo Poder Executivo.</p> <p>Art. 23 A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do membro da carreira de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e será concedida:</p> <p>I – para frequência em cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, obrigatoriamente em sua área de atuação, em instituições credenciadas, desde que não exista a oferta no município;</p> <p>II – para participação em congressos, simpósios ou similares referentes ao</p>

exercício do cargo;	Seção VII
III – o profissional que for beneficiado com a licença para qualificação, deverá, obrigatoriamente, cumprir igual interstício em efetivo exercício das funções inerentes a seu cargo, sob pena de devolução dos vencimentos e vantagens pecuniárias recebidas durante o período de afastamento.	Da remuneração
§1º- As licenças para capacitação de que trata este artigo somente serão concedidas para os cursos vinculados às áreas de atuação funcional do servidor público e de interesse da administração pública municipal;	Subseção I
§2º- A concessão de licença para capacitação não poderá exceder 1% do total do quadro de cargos do qual o servidor está inserido;	Do vencimento
§3º- A liberação do servidor para o gozo da licença de capacitação deverá ser autorizada pelo prefeito municipal;	Art. 27 A remuneração corresponde ao vencimento relativo ao nível de habilitação, classe ou referência em que se encontre o profissional, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.
	Art. 28 O vencimento inicial do nível dos cargos servirá como base para a composição das estruturas da carreira nas classes.
	Art. 29 – A composição dos vencimentos nas classes obedecerá aos seguintes percentuais, que incidirão sobre a classe imediatamente anterior:
	I – A – Vencimento Inicial da carreira
	II - A – B: 1,03
	III - B – C: 1,03
	IV – C – D: 1,03
	V – D – E: 1,03
	VI – E – F: 1,03
	VII – F – G: 1,03
	VIII – G – H: 1,03
	X – H – I: 1,03
	XI – I – J: 1,03
Seção VI	SUBSEÇÃO II
Do contrato e jornada de trabalho	Das vantagens
Art. 24 A composição da jornada de trabalho dos cargos dos profissionais do quadro administrativo do município de Itacajá - TO consta nas tabelas de vencimentos que se encontram no anexo I desta Lei.	Art. 30 Além do vencimento, os profissionais do quadro administrativo do município de Itacajá - TO, respeitando-se as especificidades de cada carreira e a legislação vigente, farão jus às seguintes vantagens:
Art. 25 Excepcionalmente os profissionais do quadro administrativo do município de Itacajá - TO com jornadas de trabalho inferiores a 40 horas, desde que não haja impedimento legal, poderão ser convocados para jornadas de até 40 horas, para atender necessidades do sistema, através de convocação da Secretaria Municipal de Administração:	I - Gratificação de qualificação escolar para profissional concedida ao servidor que possua grau de escolaridade superior a aquele exigido para a sua investidura no cargo;
§ 1º As horas trabalhadas além do contrato serão pagas de forma proporcional à sua remuneração, levando em conta a classe e o nível em que está posicionado.	II - Gratificação de incentivo à capacitação e aperfeiçoamento por curso de formação continuada de 180 horas, até o limite de 540 horas, obrigatoriamente em sua área de atuação, cursado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, observando-se a equivalência entre a quantidade de horas-aula e os dias letivos.
§ 2º Todo profissional convocado para regime suplementar deverá ser avaliado pela Secretaria de Administração e aprovado, ao final de cada semestre em que esteja atuando com extensão de jornada, para que continue a fazer jus à convocação.	III – Gratificação de Pós-Graduação de acordo para profissionais que ocupam cargo cuja exigência para provimento seja formação em nível superior, de acordo com os seguintes níveis:
§ 3º Os critérios de avaliação serão definidos por meio de portaria expedida pela Secretaria Municipal de Administração, anualmente, especificamente para este fim, construída com a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remunerações.	a) Especialização <i>Latu sensu</i> cursada obrigatoriamente em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, observando-se a equivalência entre a quantidade de horas-aula cursadas e os dias letivos;
Art. 26 A convocação para a prestação de serviço em regime de 40 horas semanais dependerá de parecer favorável do Secretário de Administração, de vagas disponíveis e de disponibilidade financeira, respeitando-se as limitações impostas por Lei.	b) Mestrado cursado obrigatoriamente em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, observando-se a equivalência entre a quantidade de horas-aula cursadas e os dias letivos;
Parágrafo único. A interrupção da convocação e a suspensão da concessão do incentivo de que trata o caput do artigo ocorrerá:	c) Doutorado cursado obrigatoriamente em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, observando-se a equivalência entre a quantidade de horas-aula cursadas e os dias letivos;
I – por reprovação na avaliação semestral;	IV - Adicional Noturno
II – a pedido do interessado;	a) O servidor em efetivo exercício de suas funções em período noturno,
III – quando cessada a razão determinante da convocação ou da concessão;	
IV – quando expirado o prazo de concessão do incentivo;	
V – quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação ou a concessão do incentivo, de acordo com esta lei;	
VI – por determinação do (a) secretário (a) de Administração.	

compreendido entre 22 (vinte e duas) horas até às 5 (cinco) horas do dia seguinte, fará jus a vantagem pecuniária de 20% sobre o valor da hora normal trabalhada, sendo que as horas que servirão de base para o cálculo do valor a ser pago serão contadas a partir do tempo de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) trinta segundos.

V - Adicional de Insalubridade, Periculosidade.

§1º. As gratificações elencadas neste artigo, serão pagas aos servidores do quadro administrativo que estiverem no efetivo exercício do cargo, de acordo com os valores definidos no anexo II desta Lei.

§2º. Para efeito de composição da carga horária dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento previsto no inciso II, serão admitidos os cursos com carga horária mínima de 60 horas.

§3º. O servidor poderá solicitar o adicional após o interstício de tempo de 36 (trinta e seis meses) da concessão.

Art. 31 Todos os profissionais abrangidos por esta Lei poderão receber indenizações devidas em razão de viagens a serviço, em forma de diárias.

Parágrafo único. As indenizações serão concedidas segundo as normas próprias, estabelecidas pela legislação vigente.

Das férias

Art. 32 O período de férias anual dos profissionais abrangidos por esta Lei será de 30 dias

Seção IX

Da cessão

Art. 33 Cessão é o ato por meio do qual o profissional é posto à disposição de entidade ou órgão distinto do Quadro Administrativo da Prefeitura Municipal de Itacajá - TO.

§ 1º A cessão será concedida pelo prazo máximo de um ano, e as condições serão estabelecidas pelas partes através de Termo de Cooperação, Termo de Parceria ou outro documento equivalente, segundo a necessidade e a possibilidade das partes.

§ 2º A cessão sem ônus para exercício de atividades estranhas, interrompe o interstício para a promoção.

§ 3º A cessão sem ônus para exercício de atividades estranhas, impossibilita a participação em avaliações de desempenho, no período em que estiver em vigência.

§ 4º A cessão de servidores da saúde municipal somente poderá ser autorizada pelo prefeito por meio de decreto.

Art. 34 Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira dos Profissionais do Quadro Administrativo do município de Itacajá - TO, com caráter permanente, para orientar a implantação, a operacionalização e a avaliação do Plano.

Art. 35 A Comissão de Gestão do plano de carreira e remuneração será composta por

I – Um representante da Secretaria Municipal de Administração;

II – Um representante da Secretaria de Finanças e Planejamento do município;

III – Um representante da Procuradoria Jurídica do município;

IV – Três representantes da entidade de classe representativa dos profissionais do Quadro Administrativo.

Capítulo III

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I

Da implantação do Plano de Carreira

Art. 36 O provimento dos profissionais abrangidos por esta Lei no nível e classes obedecerá a critérios da formação exigida para preenchimento do cargo, tempo de serviço e classificação em avaliação de desempenho.

Art. 37 O período de cumprimento do estágio probatórios contará como interstício para promoção, desde que o profissional seja aprovado por comissão de avaliação instituída pela administração municipal e efetivado no cargo para o qual prestou concurso público de provas e títulos.

Seção II

Das disposições finais

Art. 38 Fica permitida a contratação por tempo determinado, para atender às necessidades de substituição temporária de profissionais do quadro administrativo.

Art. 39 Fica definido o mês de maio de cada exercício, como período de data base das categorias abrangidas por este Plano de Carreira e Remuneração.

Parágrafo único: O indicador econômico a ser utilizado como referência para a recomposição dos vencimentos será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, no período de 1º de maio do exercício anterior a 30 de abril do exercício vigente, respeitando-se os limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 40 As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.

Art. 41 O primeiro provimento neste Plano de Carreira e Remuneração do Quadro Administrativo que já fazem parte do quadro permanente da Secretaria Municipal de Administração de Itacajá - TO, se dará nas classes e níveis de acordo com os critérios de efetivo exercício no cargo para o qual foram contratados através de concurso público de provas e títulos, tempo de serviço e, considerando-se o princípio da irredutibilidade, da remuneração recebida.

Art. 42 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Itacajá – Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

Maria Aparecida Lima Rocha Costa

Prefeita Municipal



ANEXO I

Grupo 1 – 40 horas semanais: Auxiliar de Serviços Gerais, ASG; Gari (carreira em extinção); Merendeira; Coveiro;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
R\$ 1.412,00	R\$ 1.454,36	R\$ 1.497,99	R\$ 1.542,93	R\$ 1.589,22	R\$ 1.636,89	R\$ 1.686,00	R\$ 1.736,58	R\$ 1.788,68	R\$ 1.842,34

Grupo 2 – 40 horas: Operador de Máquinas;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.900,00	1.957,00	2.015,71	2.076,18	2.138,46	2.202,62	2.268,69	2.336,76	2.406,86	2.479,06

40 horas: Motorista;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.835,00	1.890,05	1.946,75	2.005,15	2.065,30	2.127,26	2.191,08	2.256,81	2.324,52	2.394,25

Grupo 3 – 40 horas: Vigilante;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
R\$ 1.412,00	R\$ 1.454,36	R\$ 1.497,99	R\$ 1.542,93	R\$ 1.589,22	R\$ 1.636,89	R\$ 1.686,00	R\$ 1.736,58	R\$ 1.788,68	R\$ 1.842,34

Grupo 4 – 40 horas: Auxiliar Administrativo (carreira em extinção);

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
R\$ 1.412,00	R\$ 1.454,36	R\$ 1.497,99	R\$ 1.542,93	R\$ 1.589,22	R\$ 1.636,89	R\$ 1.686,00	R\$ 1.736,58	R\$ 1.788,68	R\$ 1.842,34

Grupo 5 – 40 horas: Assistente Administrativo;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.976,00	2.035,28	2.096,33	2.159,22	2.224,00	2.290,72	2.359,44	2.430,23	2.503,13	2.578,23

Grupo 6 – 30 horas: Assistente Social;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
R\$ 2.250,00	2.317,50	2.387,02	2.458,63	2.532,39	2.608,36	2.686,61	2.767,21	2.850,23	2.935,73

40 horas: Psicólogo;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
3.000,00	3.090,00	3.187,27	3.278,18	3.376,52	3.477,82	3.582,15	3.689,62	3.800,31	3.914,43

Grupo 7 – 20 horas: Médico Veterinário;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
3.000,00	3.090,00	3.187,27	3.278,18	3.376,52	3.477,82	3.582,15	3.689,62	3.800,31	3.914,43

Grupo 8 – 40 horas: Fiscal de Tributos e Rendas; Técnico Agrícola;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
R\$ 2.300,00	R\$ 2.369,00	R\$ 2.440,07	R\$ 2.513,27	R\$ 2.588,67	R\$ 2.666,33	R\$ 2.746,32	R\$ 2.828,71	R\$ 2.913,57	R\$ 3.000,98

Grupo 9 (carreira em extinção) - 40 horas: Eletricista; Mecânico de Máquinas e Veículos;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
R\$ 1.412,00	R\$ 1.454,36	R\$ 1.497,99	R\$ 1.542,93	R\$ 1.589,22	R\$ 1.636,89	R\$ 1.686,00	R\$ 1.736,58	R\$ 1.788,68	R\$ 1.842,34

ANEXO II

Tabela I - Gratificação de incentivo a qualificação

Grupo	Valor
1	R\$ 190,00
2	R\$ 190,00
3	R\$ 190,00
4	R\$ 190,00
5	R\$ 242,50

Tabela II - Gratificação de incentivo à capacitação e aperfeiçoamento por curso de formação continuada

Grupo	180 horas de curso	360 horas de curso	540 horas de curso
1	R\$ 63,70	R\$ 127,25	R\$ 190,00
2	R\$ 63,70	R\$ 127,25	R\$ 190,00
3	R\$ 63,70	R\$ 127,25	R\$ 190,00
4	R\$ 63,70	R\$ 127,25	R\$ 190,00
5	R\$ 77,50	R\$ 155,00	R\$ 242,50
6	R\$ 105,00	R\$ 210,00	R\$ 315,00
7	R\$ 105,00	R\$ 210,00	R\$ 315,00
8	R\$ 105,00	R\$ 210,00	R\$ 315,00
9	R\$ 63,70	R\$ 127,25	R\$ 190,00

Tabela III – Gratificações de Pós-graduação

PÓS-GRADUAÇÃO		
ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	DOCTORADO
R\$ 305,00	R\$ 420,00	R\$ 525,00

LEI MUNICIPAL Nº 649/2024, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Profissionais da saúde e do SEMAE (Serviço Municipal de Água e Esgoto) do Município de Itacajá - TO (PCR) e adota outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Itacajá-TO, Estado do Tocantins, APROVA e a Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Artigo 70, inciso V da Lei Orgânica do Município e Constituição Federal, SANCIONA a seguinte Lei:

Capítulo I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a instituição, implantação e a gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração - PCCR dos profissionais do quadro permanente da Secretaria Municipal de Saúde e do Serviço Municipal de Água e Esgoto do município de Itacajá - TO, que atuam nas áreas da atenção à saúde, administração e apoio administrativo.

§ 1º. As disposições comuns a todos os servidores municipais que não constam nesta lei serão regidas, subsidiariamente pelas demais legislações decorrentes e/ou vinculadas.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei entende-se por:

I - Atenção à saúde: conjunto de ações levadas a efeito pelo Sistema Único de Saúde - SUS, para o atendimento das demandas pessoais e das exigências ambientais.

§ 1º A área de atenção à saúde compreende três grandes campos:

a. O da assistência, em que as atividades são dirigidas às pessoas, individual ou coletivamente, prestada no âmbito ambulatorial e hospitalar, bem como em outros espaços, especialmente no domiciliar;

b. O das intervenções ambientais que, no seu sentido mais amplo, inclui as relações e as condições sanitárias nos ambientes de vida e de trabalho, o controle de vetores e hospedeiros e a operação de sistemas de saneamento ambiental (mediante o pacto de interesses, as normalizações, as fiscalizações e outros); e,

c. O das políticas externas ao setor saúde, que interferem nos determinantes sociais do processo saúde-doença das coletividades, de que são partes importantes questões relativas às políticas macroeconômicas, ao emprego, à habitação, à educação, ao lazer e à disponibilidade e qualidade dos alimentos.

II - Atividades administrativas: abrangem a organização das condições estruturais, financeiras, administração de pessoal e de serviços diversos nas instituições que compõem a rede pública municipal de saúde.

III – Atividades de apoio administrativo: abrangem ações relacionadas à manutenção e conservação de infraestrutura, guarda e armazenamento, alimentação, transporte e serviços diversos nas instituições que compõem a rede pública municipal de saúde.

IV – Vencimento básico da carreira: valor fixado para o primeiro nível (NI) da classe inicial.

V – Vencimento: rendimento relativo ao nível e a classe em que se encontra o profissional;

VI – Remuneração: corresponde ao vencimento acrescido das vantagens a que fizer jus.

VII – Efetivo Exercício: para efeito desta Lei corresponde ao efetivo desempenho das atribuições do cargo ocupado através de concurso público de provas e títulos;

VIII - Desvio de Função: exercício de função distinta prevista nesta Lei, para o cargo específico de cada servidor;

IX – Avaliação de Desempenho: instrumento utilizado periodicamente para aferição dos resultados alcançados pela atuação dos profissionais abrangidos por esta Lei no exercício de suas funções, tendo como referência parâmetros de qualidade do exercício funcional;

X - Cargo de provimento efetivo: é aquele para cujo provimento se exige



aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;	b. Técnico em Radiologia;
XI - Servidor Estável: após três anos de efetivo exercício o servidor empossado e nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público ou aquele contemplado pelo artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988.	c. Técnico em Laboratório;
XII - Carreira: progressão funcional e salarial baseada em titulação, habilitação, avaliação de desempenho e demais requisitos definidos nesta lei.	VII - Grupo 7
Capítulo II	a. Técnico em Enfermagem;
Seção I	VIII - Grupo 8
Dos princípios	a. Enfermeiro;
Art. 3º A carreira dos profissionais do quadro permanente da Secretaria Municipal de Saúde e do Serviço Municipal de Água e Esgoto do município de Itacajá - TO, tem como princípios:	IX - Grupo 9
I - o ingresso mediante concurso público de provas e títulos, por área de atuação e formação correspondente ao cargo;	a. Odontólogo;
II - a profissionalização, que pressupõe qualificação profissional, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho;	X - Grupo 10
III - a valorização do desempenho, da qualificação e do conhecimento;	a. Médico Veterinário;
IV - as promoções periódicas.	b. Assistente Social;
Seção II	c. Psicólogo;
Da estrutura da carreira	d. Educador Físico;
Subseção I	e. Fisioterapeuta;
Disposições gerais	f. Nutricionista;
Art. 4º Cargo é a unidade administrativa instituída por lei, com denominação própria, atribuições específicas, estipêndio correspondente, provido e exercido por seu titular aprovado em concurso público de provas e títulos.	g. Farmacêutico.
Art. 5º A carreira dos profissionais abrangidos por esta Lei é integrada pelos seguintes cargos de provimento efetivo, divididos nos seguintes grupos:	XI - Grupo 11
I - Grupo 1	a. Chefe do Sistema do Controle Interno;
a. Auxiliar Administrativo;	Art. 6º A carreira dos cargos do grupo 1 cuja exigência para ingresso no cargo foi a formação de nível básico, passa a se constituir em carreira em extinção.
b. Auxiliar de Serviços Gerais - ASG;	I - A estrutura de carreira e vencimentos da carreira dos cargos em extinção, encontram-se no Anexo I desta Lei;
c. Cozinheira;	Art. 7º As atribuições de cada categoria profissional, considerando-se a dinamicidade dos mundos do trabalho, serão publicadas através de Instrução Normativa pela Secretaria Municipal de Saúde.
d. Vigia/Guarda;	Art. 8º Constitui requisito mínimo para ingresso na carreira habilitação específica para cada cargo, assim definido por esta Lei:
II - Grupo 2	I - Para os cargos do grupo 1: ensino fundamental completo, cursado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação;
a. Agente Comunitário de Saúde - ACS;	II - Para os cargos do grupo 2:
b. Agente Epidemiológico;	a. No caso do cargo de Motorista, Carteira Nacional de Habilitação, adequada as atividades que irá desempenhar em sua função;
c. Motorista;	b. Curso Técnico de Agente Comunitário de Saúde, com carga horária mínima de 1.200 (mil e duzentas) horas, para habilitação nas atividades descritas no § 4º do art. 3º e no art. 4º-A, ambos da Lei nº 11.350, de 2006; e
d. Digitador;	c. Curso Técnico em Vigilância em Saúde com Ênfase no Combate às Endemias, com carga horária mínima de 1.200 (mil e duzentas) horas;
e. Encanador;	d. Para os demais cargos, cursos básicos exigidos.
f. Operador de Estação de Tratamento de Água;	III - Para os cargos do grupo 3: Curso Técnico em Vigilância Sanitária, com carga horária mínima de 1.200 (mil e duzentas) horas;
g. Operador de Estação de Tratamento de Esgoto;	IV - Para os cargos dos grupos 4: formação em nível fundamental, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
h. Assistente Administrativo.	V - Para os cargos do grupo 5: ensino médio completo, cursado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação e formação técnica inicial que qualifique para o exercício da função, conforme estabelecido pela legislação vigente.
III - Grupo 3	VI - Para os cargos dos grupos 6 e 7: curso técnico cursado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com carga horária específica para cada área de formação regulamentada pelo Catálogo Nacional de Cursos Técnicos, e registro no Conselho com jurisdição na respectiva unidade da
a. Agente de Vigilância Sanitária;	
IV - Grupo 4	
a. Atendente de Consultório Dentário;	
V - Grupo 5	
a. Auxiliar de Enfermagem;	
VI - Grupo 6	
a. Técnico em Higiene Dental;	



federação.

VII - Para os cargos dos grupos 8, 9 e 10: curso de graduação realizado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, com carga horária específica para cada área de formação e registro no Conselho com jurisdição na respectiva unidade da federação.

VIII - Para os cargos do grupo 11: ensino médio completo, cursado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 9º As carreiras dos profissionais do quadro permanente da Secretaria Municipal de Saúde do município de Itacajá - TO, com suas respectivas jornadas semanais de trabalho e a estrutura de vencimentos, encontram-se no Anexo I desta Lei.

Subseção II

Das posições de enquadramento

Art. 10º A carreira dos profissionais do quadro permanente da Secretaria Municipal de Saúde do município de Itacajá - TO está estruturada em 01 (um) nível, definido pelo algarismo romano I, e por 10 (dez) classes, definidas por letras maiúsculas de A a J.

Art. 11. Nível: agrupamento de cargos com responsabilidades semelhantes e com igual vencimento, em que se estrutura a carreira.

Art. 12. O nível define a habilitação necessária para ingresso e exercício de determinada atividade. Constitui-se em um agrupamento de cargos com o mesmo requisito de capacitação, natureza, complexidade, atribuições e responsabilidades.

Art. 13. O primeiro provimento dos profissionais do quadro permanente da Secretaria Municipal de Saúde e do Serviço Municipal de Água e Esgoto do município de Itacajá - TO na carreira se dará sempre no Nível I, na Classe A, onde deverá cumprir três anos de interstício e ser classificado em avaliação de desempenho, para poder ser promovido para a classe imediatamente superior.

Art. 14. As classes constituem a linha de promoção da carreira e são designadas pelas letras A; B; C; D; E; F; G; H; I; J.

Art. 15. Classe: lugar da carreira em que se agrupam profissionais com mesmo cargo, com responsabilidades semelhantes e com igual vencimento, cuja movimentação se dará mediante critérios de avaliação de desempenho e tempo de serviço.

Art. 16. As classes definem o tempo de serviço de cada um dos profissionais e suas certificações em processos de avaliações de desempenho.

Seção III

Da promoção

Art. 17. A promoção constitui-se na passagem do profissional de uma classe para outra imediatamente superior na estrutura da carreira.

Art. 18. A promoção de uma classe para outra imediatamente superior, dar-se-á na estrutura de carreira horizontal, mediante classificação em avaliação de desempenho e tempo de serviço.

§ 1º Constitui-se em critério obrigatório para a promoção, o interstício mínimo de 36 (trinta e seis) meses na classe em que o profissional esteja posicionado.

Art. 19. Além do interstício de 36 meses, constitui-se em critério obrigatório para fazer jus a promoção, a classificação do profissional em avaliação de desempenho.

Art. 20. Para que o profissional se classifique na avaliação de desempenho, é necessário alcançar nota mínima de 7,0 (sete).

Art. 21. Os critérios e datas para a realização das avaliações de desempenho serão definidos pela Comissão de Gestão do Plano de Carreira e Remuneração – PCR e publicados através de Portaria expedida pela Secretaria Municipal de Saúde, anualmente, especificamente para este fim.

Art. 22. Para a elaboração dos critérios das avaliações de desempenho, deverão ser utilizados como referências os seguintes aspectos:

I – Assiduidade;

II – Estar em efetivo exercício das funções relativas ao cargo para o qual foi contratado;

III – Não ter sido condenado em processo civil, criminal e administrativo.

Seção IV

Da qualificação profissional

Art. 23. Objetivando o aprimoramento permanente e a promoção na carreira será assegurada a oferta, por meio de cursos de aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas pelo Ministério da Educação (MEC), de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, segundo normas definidas pelo Poder Executivo.

Art. 24. A licença para qualificação profissional consiste no afastamento do membro da carreira de suas funções, computado o tempo de afastamento para todos os fins de direito, e será concedida:

I – Para frequência em cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, obrigatoriamente em sua área de atuação, em instituições credenciadas, desde que não exista a oferta no município;

II – Para participação em congressos, simpósios ou similares referentes a saúde;

III – o profissional que for beneficiado com a licença para qualificação, deverá, obrigatoriamente, cumprir igual interstício em efetivo exercício das funções inerentes a seu cargo, sob pena de devolução dos vencimentos e vantagens pecuniárias recebidas durante o período de afastamento.

§1º- As licenças para capacitação de que trata este artigo somente serão concedidas para os cursos vinculados às áreas de atuação funcional do servidor

público e de interesse da administração pública municipal;

§2º- A concessão de licença para capacitação não poderá exceder 1% do total do quadro de cargos do qual o servidor está inserido;

Seção V

Do contrato e jornada de trabalho

Art. 25. A composição da jornada de trabalho dos cargos dos profissionais do quadro permanente da Secretaria Municipal de Saúde e do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Itacajá - TO consta nas tabelas de vencimentos que se encontram no anexo I desta Lei.

Art. 26. Excepcionalmente os profissionais do quadro permanente da Secretaria Municipal de Saúde de Itacajá - TO com jornadas de trabalho inferiores a 40 horas, desde que não haja impedimento legal, poderão ser convocados para jornadas de 40 horas, para atender necessidades do sistema, através de convocação da Secretaria Municipal de Saúde:

§ 1º As horas trabalhadas além do contrato serão pagas de forma proporcional à sua remuneração, levando em conta a classe e o nível em que está



posicionado.

§ 2º Todo profissional convocado para regime suplementar deverá ser avaliado pela Secretaria de Saúde e aprovado, ao final de cada semestre em que esteja atuando com extensão de jornada, para que continue a fazer jus à convocação.

§ 3º Os critérios de avaliação serão definidos por meio de portaria expedida pela Secretaria Municipal de Saúde e do Serviço Municipal de Água e Esgoto, anualmente, especificamente para este fim, construída com a Comissão de Gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remunerações.

Art. 27. A convocação para a prestação de serviço em regime de 40 horas semanais dependerá de parecer favorável da Secretaria de Saúde, de vagas disponíveis no sistema de saúde e de disponibilidade financeira, respeitando-se as limitações impostas pela legislação vigente.

Parágrafo único. A interrupção da convocação e a suspensão da concessão do incentivo de que trata o caput do artigo ocorrerá:

I – por reprovação na avaliação semestral;

II – a pedido do interessado;

III – quando cessada a razão determinante da convocação ou da concessão;

IV – quando expirado o prazo de concessão do incentivo;

V – quando descumpridas as condições estabelecidas para a convocação ou a concessão do incentivo, de acordo com esta lei;

VI – por determinação do secretário de Saúde.

Seção VI

Da remuneração

Subseção I

Do vencimento

Art. 28. A remuneração corresponde ao vencimento relativo ao nível de habilitação, classe ou referência em que se encontre o profissional, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus.

Art. 29. O vencimento inicial do nível dos cargos servirá como base para a composição da estrutura da carreira nas classes.

Art. 30. A composição dos vencimentos nas classes obedecerá aos seguintes percentuais, que incidirão sobre a classe imediatamente anterior:

I – A – Vencimento Inicial da carreira

II - A – B: 1,03

III - B – C: 1,03

IV – C – D: 1,03

V – D – E: 1,03

VI – E – F: 1,03

VII – F – G: 1, 03

VIII – G – H: 1,03

IX – H – I: 1,03

X – I – J: 1,03

Subseção II

Das vantagens

Art. 31. Além do vencimento, os profissionais do quadro permanente da Secretaria Municipal de Saúde e do Serviço Municipal de Água e Esgoto do município de Itacajá - TO, respeitando-se as especificidades de cada carreira e

a legislação vigente, farão jus às seguintes vantagens:

I - Gratificação de qualificação escolar para profissional concedida a servidor que possua grau de escolaridade superior a aquele exigido para a sua investidura no cargo;

II - Gratificação de incentivo à capacitação e aperfeiçoamento por curso de formação continuada de 180 horas, até o limite de 540 horas, obrigatoriamente em sua área de atuação, cursado em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, observando-se a equivalência entre a quantidade de horas-aula e os dias letivos.

III – Gratificação de Pós-Graduação, obrigatoriamente em sua área de atuação, para profissionais que ocupam cargo cuja exigência para provimento seja formação em nível superior, de acordo com os seguintes níveis:

a) Especialização *Latu sensu* cursada obrigatoriamente em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, observando-se a equivalência entre a quantidade de horas-aula cursadas e os dias letivos;

b) Mestrado cursado obrigatoriamente em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, observando-se a equivalência entre a quantidade de horas-aula cursadas e os dias letivos;

c) Doutorado cursado obrigatoriamente em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, observando-se a equivalência entre a quantidade de horas-aula cursadas e os dias letivos;

IV - Adicional Noturno

a) O servidor em efetivo exercício de suas funções em período noturno, compreendido entre 22 (vinte e duas) horas até às 5 (cinco) horas do dia seguinte, fará jus a vantagem pecuniária de 20% sobre o valor da hora normal trabalhada, sendo que as horas que servirão de base para o cálculo do valor a ser pago serão contadas a partir do tempo de 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) trinta segundos.

V - Adicional de Insalubridade, Periculosidade

§1º. As gratificações elencadas neste artigo, serão pagas aos servidores municipais que estiverem no efetivo exercício do cargo, de acordo com os valores definidos no anexo II desta Lei.

§2º. Para efeito de composição da carga horária dos cursos de capacitação e aperfeiçoamento previsto no inciso II, serão admitidos os cursos com carga horária mínima de 60 horas.

§3º. O servidor poderá solicitar o adicional após o interstício de tempo de 36 (trinta e seis meses) da concessão.

Art. 32. Todos os profissionais abrangidos por esta Lei poderão receber indenizações devidas em razão de viagens a serviço, em forma de diárias.

Parágrafo único. As indenizações serão concedidas segundo as normas próprias, estabelecidas pela legislação vigente.

Art. 33. Trabalho insalubre é aquele prestado em condições que expõe 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:

I - Considera-se atividade perigosa e penosa aquela 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



<p>resistência física ou produção intelectual, ou também, atividades que impliquem em contato permanente com inflamável, radiação e explosivos em condições de risco acentuado.</p> <p>II - 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</p> <p>a) – O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade deverá optar por um deles.</p> <p>b) – 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.</p> <p>c) – O exercício de trabalho em condições de insalubridade assegura ao servidor a percepção de adicional, incidente sobre o valor do salário inicial da carreira, equivalente a: 40% para insalubridade de grau máximo; 20% para insalubridade de grau médio; 10% para insalubridade de grau mínimo.</p>	<p>município;</p> <p>IV – Um representante da Procuradoria Jurídica do município;</p> <p>V – Três representantes da entidade de classe representativa dos profissionais da saúde.</p>
<p>Seção VII</p> <p>Das férias</p>	<p>Capítulo III</p> <p>DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS</p> <p>Seção I</p> <p>Da implantação do Plano de Carreira</p>
<p>Art. 34. O período de férias anual dos profissionais abrangidos por esta Lei será de 30 dias.</p>	<p>Art. 38. O provimento dos profissionais abrangidos por esta Lei nos níveis e classes obedecerá aos critérios da formação exigida para preenchimento do cargo, de tempo de serviço e classificação em avaliação de desempenho.</p>
<p>Seção VIII</p> <p>Da cessão</p>	<p>Parágrafo primeiro: o primeiro provimento nas classes dos profissionais do quadro permanente abrangidos por este plano de carreira e remuneração, levará em consideração os seguintes interstícios de tempo de serviço:</p> <p>a) Profissionais com até 4 anos de exercício no cargo serão posicionados na classe A;</p> <p>b) Profissionais com 8 anos de exercício no cargo serão posicionados na classe B;</p> <p>c) Profissionais com mais de 8 anos de exercício no cargo serão posicionados na classe C.</p>
<p>Art. 35. Cessão é o ato por meio do qual o profissional é posto à disposição de entidade ou órgão não integrante do sistema de saúde municipal.</p> <p>§ 1º A cessão será concedida pelo prazo máximo de um ano, e as condições serão estabelecidas pelas partes através de Termo de Cooperação, Termo de Parceria ou outro documento equivalente, segundo a necessidade e a possibilidade das partes.</p> <p>§ 2º A cessão sem ônus para exercício de atividades estranhas ao sistema público de saúde interrompe o interstício para a promoção.</p> <p>§ 3º A cessão sem ônus para exercício de atividades estranhas a saúde pública impossibilita a participação em avaliações de desempenho, no período em que estiver em vigência.</p> <p>§ 4º A cessão de servidores da saúde municipal somente poderá ser autorizada pelo prefeito por meio de decreto.</p>	<p>Art. 39. O período de cumprimento do estágio probatório contará como interstício para promoção, desde que o profissional seja aprovado por comissão de avaliação instituída pela administração municipal e efetivado no cargo para o qual prestou concurso público de provas e títulos.</p>
<p>Seção IX</p> <p>Da Comissão de Gestão do Plano de Carreira</p> <p>Art. 36. Fica instituída a Comissão de Gestão do Plano de Carreira dos Profissionais da saúde pública municipal, com caráter permanente, para orientar a implantação, a operacionalização e a avaliação do Plano.</p> <p>Art. 37. A Comissão de Gestão do plano de carreira e remuneração será composta por</p> <p>I – Um representante da Secretaria Municipal de Saúde;</p> <p>II – Um Representante da Secretaria Municipal de Água e Esgoto;</p> <p>III – Um representante da Secretaria de Finanças e Planejamento do</p>	<p>Seção II</p> <p>Das disposições finais</p> <p>Art. 40. Os cargos que não estiverem previstos neste plano de carreira e remuneração passam a constituir um quadro de carreira em extinção.</p> <p>Art. 41. Fica permitida a contratação por tempo determinado, para atender às necessidades de substituição temporária de profissionais da saúde.</p> <p>Art. 42. Fica definido o mês de maio de cada exercício, como período de data base das categorias abrangidas por este Plano de Carreira e Remuneração.</p> <p>Parágrafo único: O indicador econômico a ser utilizado como referência para a recomposição dos vencimentos será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, no período de 1º de maio do exercício anterior a 30 de abril do exercício vigente, respeitando-se os limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.</p> <p>Art. 43. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta dos recursos consignados no orçamento.</p> <p>Art. 44. O primeiro provimento neste Plano de Carreira e Remuneração dos Profissionais da Saúde e do Serviço Municipal de Água e Esgoto que já fazem parte do quadro permanente da Secretaria Municipal de Saúde e do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Itacajá - TO, se dará nas classes e níveis de acordo com os critérios de efetivo exercício no cargo para o qual foram contratados através de concurso público de provas e títulos, tempo de serviço e, considerando-se o princípio da irredutibilidade, da remuneração recebida.</p>

Art. 45. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Itacajá – Tocantins, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

Maria Aparecida Lima Rocha Costa
Prefeita Municipal

ANEXO I

ESTRUTURA DE VENCIMENTOS E JORNADAS DE TRABALHO SEMANAL DOS PROFISSIONAIS DA SAÚDE E SEMA/E (Serviço Municipal de Água e Esgoto)

Grupo 1 – 40 horas semanais: Auxiliar Administrativo (carreira em extinção; Auxiliar de Serviços Gerais – ASG; Cozinha; Vigia/Guarda;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
R\$ 1.412,00	R\$ 1.454,36	R\$ 1.497,99	R\$ 1.542,93	R\$ 1.589,22	R\$ 1.636,89	R\$ 1.686,00	R\$ 1.736,58	R\$ 1.788,68	R\$ 1.842,34

Grupo 2 – 40 horas semanais: Motorista;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.835,00	1.890,05	1.946,75	2.005,15	2.065,30	2.127,26	2.191,08	2.256,81	2.324,52	2.394,25

40 horas semanais: Digitador;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.976,00	2.035,28	2.096,33	2.159,22	2.224,00	2.290,72	2.359,44	2.430,23	2.503,13	2.578,23

40 horas semanais: Assistente Administrativo;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.976,00	2.035,28	2.096,33	2.159,22	2.224,00	2.290,72	2.359,44	2.430,23	2.503,13	2.578,23

40 horas semanais: Encanador;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.690,00	1.740,70	1.792,92	1.846,70	1.902,10	1.959,17	2.017,94	2.078,48	2.140,84	2.205,06

40 horas semanais: Operador de Estação de Tratamento de Água (ETA);

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.856,59	1.912,28	1.969,65	2.028,74	2.089,60	2.152,29	2.216,86	2.283,37	2.351,87	2.422,42

40 horas semanais: Operador de Estação de Tratamento de Esgoto (ETE);

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.856,59	1.912,28	1.969,65	2.028,74	2.089,60	2.152,29	2.216,86	2.283,37	2.351,87	2.422,42

40 horas semanais: Agente Comunitário de Saúde – ACS; Agente Epidemiológico.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
R\$ 2.824,00	R\$ 2.908,72	R\$ 2.995,98	R\$ 3.085,86	R\$ 3.178,44	R\$ 3.273,79	R\$ 3.372,00	R\$ 3.473,16	R\$ 3.577,36	R\$ 3.684,68

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Grupo 3 – 40 horas semanais: Agente de Vigilância Sanitária;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.976,00	2.035,28	2.096,33	2.159,22	2.224,00	2.290,72	2.359,44	2.430,23	2.503,13	2.578,23

Grupo 4 – 40 horas semanais: Atendente de Consultório Dentário;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
R\$ 1.412,00	R\$ 1.454,36	R\$ 1.497,99	R\$ 1.542,93	R\$ 1.589,22	R\$ 1.636,89	R\$ 1.686,00	R\$ 1.736,58	R\$ 1.788,68	R\$ 1.842,34

Grupo 5 – 40 horas semanais: Auxiliar de Enfermagem;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.412,00 Salário + complementação do piso (Lei Federal nº 14.434/2022)	R\$ 1.454,36	R\$ 1.497,99	R\$ 1.542,93	R\$ 1.589,22	R\$ 1.636,89	R\$ 1.686,00	R\$ 1.736,58	R\$ 1.788,68	R\$ 1.842,34

Grupo 6 – 40 horas semanais: Técnico em Higiene Dental; Técnico em Laboratório.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.888,00	1.924,04	1.981,76	2.041,21	2.102,45	2.165,52	2.230,48	2.297,40	2.366,32	2.437,31

24 horas: Técnico em Radiologia.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2.824,00	2.908,72	2.995,98	3.085,86	3.178,43	3.273,78	3.372,00	3.473,16	3.577,35	3.684,67

Grupo 7 – 40 horas semanais: Técnico em Enfermagem.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1.412,00 Salário + complementação do piso (Lei Federal nº 14.434/2022)	R\$ 1.454,36	R\$ 1.497,99	R\$ 1.542,93	R\$ 1.589,22	R\$ 1.636,89	R\$ 1.686,00	R\$ 1.736,58	R\$ 1.788,68	R\$ 1.842,34

Grupo 8 – Enfermeiro (a)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
R\$ 2.000,00 Salário + complementação do piso (Lei Federal nº 14.434/2022)	2.060,00	2.121,80	2.185,45	2.251,01	2.318,54	2.388,10	2.459,74	2.533,54	2.609,54

Grupo 9 – Odontólogo

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
R\$ 4.500,00	R\$ 4.725,00	R\$ 4.950,00	R\$ 5.175,00	R\$ 5.400,00	R\$ 5.625,00	R\$ 5.850,00	R\$ 6.075,00	R\$ 6.300,00	R\$ 6.525,00

Grupo 10 – 20 horas: Médico Veterinário;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
3.000,00	3.090,00	3.187,27	3.278,18	3.376,52	3.477,82	3.582,15	3.689,62	3.800,31	3.914,43

40 horas semanais Psicólogo;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
3.000,00	3.090,00	3.187,27	3.278,18	3.376,52	3.477,82	3.582,15	3.689,62	3.800,31	3.914,43

40 horas semanais Educador Físico;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
3.000,00	3.090,00	3.187,27	3.278,18	3.376,52	3.477,82	3.582,15	3.689,62	3.800,31	3.914,43

40 horas semanais Farmacêutico;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
3.000,00	3.090,00	3.187,27	3.278,18	3.376,52	3.477,82	3.582,15	3.689,62	3.800,31	3.914,43

30 horas semanais Assistente Social;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2.250,00	2.317,50	2.387,02	2.458,63	2.532,39	2.608,36	2.686,61	2.767,21	2.850,23	2.935,73

30 horas semanais Fisioterapeuta;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2.250,00	2.317,50	2.387,02	2.458,63	2.532,39	2.608,36	2.686,61	2.767,21	2.850,23	2.935,73

30 horas semanais Nutricionista;

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2.250,00	2.317,50	2.387,02	2.458,63	2.532,39	2.608,36	2.686,61	2.767,21	2.850,23	2.935,73

ANEXO II

Tabela I – Gratificação de incentivo a qualificação escolar

GRUPO	VALOR R\$
1	181,80
2	190,89
3	190,89
4	181,80
5	190,89
6	202,50
7	202,50
8	232,50
9	232,50
10	232,50
11	202,50

Tabela II – Gratificação de incentivo à capacitação e aperfeiçoamento por curso de formação continuada

Grupo	180 horas de curso	360 horas de curso	540 horas de curso
1	60,60	121,20	181,80
2	67,50	135,00	202,50
3	67,50	135,00	202,50
4	60,60	121,20	181,80
5	77,50	155,00	232,50
6	105,00	210,00	315,00
7	105,00	210,00	315,00
8	140,00	280,00	420,00
9	140,00	280,00	420,00
10	140,00	280,00	420,00
11	105,00	210,00	315,00

Tabela III – Gratificações de Pós-graduação

Grupos	Especialização	Mestrado	Doutorado
8	315,00	420,00	525,00
9	315,00	420,00	525,00
10	315,00	420,00	525,00

LEI MUNICIPAL Nº 650/2025 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a criação de cargos nas secretarias da estrutura da administração direta do Poder Executivo do Município de Itacajá, Estado do Tocantins e dá outras providências.”

Faço saber que a Câmara Municipal de Itacajá-TO, Estado do Tocantins, APROVA e a Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Artigo 70, inciso V da Lei Orgânica do Município e Constituição Federal, SANCIONA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica criado e acrescido na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itacajá os cargos de livre nomeação e exoneração em comissão e funções gratificadas, sob o aspecto formal as seguintes Diretorias, Assessorias e Setores:

Art. 2º - Secretaria Municipal de Gabinete:



• Diretoria da Mulher

• Assessorias Níveis I e II

Parágrafo Único – As Assessorias integram a secretaria de gabinete e os vencimentos e quantidade estão no anexo I do Projeto de Lei 018/2024 que Dispõe sobre a Reorganização Estrutural da Prefeitura de Itacajá.

Art. 3º - Secretaria Municipal de Administração:

- Diretoria de Licitação e Contratos;
- Setor de Contratos;
- Setor de Tecnologia da Informação;

Art. 4º - Fundo Municipal de Meio Ambiente:

- Diretoria de Licenciamento Ambiental;
- Diretoria de Fiscalização e Monitoramento;

Art. 5º - Secretaria Municipal da Infraestrutura, Urbanismo, Transporte e Habitação:

- Diretoria de Fiscalização e Monitoramento das Obras Públicas;
- Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária;

Art. 6º - Fundo Municipal de Saúde:

- Diretoria de Finanças;
- Diretoria de Recursos Humanos;
- Diretoria da Atenção Básica;
- Assessoria Jurídica;
- Assessoria Técnica Contábil;
- Setor de Licitação / Planejamento, Administração e Finanças;
- Setor de Patrimônio.
- Setor de Contabilidade;

Parágrafo Único – O Setor de Licitação, Planejamento, Administração e Finanças já é existente na estrutura atual, acrescido somente as competências para licitação.

Art. 7º - Fundo Municipal de Educação:

- Diretoria de Finanças;
- Diretoria de Recursos Humanos;
- Controle Interno;
- Assessoria Jurídica.
- Assessoria Técnica Contábil;
- Setor de Patrimônio.
- Setor de Contabilidade;

Art. 8º - Fundo Municipal de Assistência Social:

- Setor de Patrimônio

Art. 9º - Fundo Municipal Indígena - Povos Originários Krahô:

- Diretoria de Fomento e Proteção à Cultura Indígena Krahô;
- Setor de Proteção à Cultura Indígena Krahô.

Art. 10 - Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:

- Diretoria de Cultura;
- Setor de Cultura.

Parágrafo Único – A pasta de Cultura, que antes estava na Secretaria de Esportes, Juventude, Lazer e Cultura, passa a integrar a Secretaria de Turismo.

Art. 11 - Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer:

- Diretoria de Juventude e Lazer;

Art. 12 - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável:

- Serviço de Inspeção Municipal – SIM;

Parágrafo Único – O Serviço de Inspeção Municipal era integrante da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, agora passa a integrar a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável.

Art. 13 - Secretaria Municipal de Água e Esgoto – SEMAE:

- Diretoria de Finanças;
- Diretoria de Recursos Humanos;
- Diretoria de Saneamento e Gestão dos Recursos Hídricos;
- Setor de Patrimônio.

Parágrafo Único - O Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, antes considerado uma autarquia, sendo um órgão da administração indireta, passa a ser órgão da administração direta do Município, tornando-se uma Secretaria Municipal.

Art. 14 - As atribuições inerentes aos cargos de Direção e respectivamente dos seus auxiliares nas assessorias e chefias estarão dispostos no Projeto de Lei 018/2024 que dispõe sobre a reorganização estrutural da Prefeitura.

Art. 15 - O Diretores, Assessores e Chefes citados acima, farão jus, durante o período em que exercer tais funções, o mesmo valor salarial aplicado aos servidores municipais que exercem o mesmo cargo em conformidade com a legislação Municipal específica vigente.

Art. 16 - Revogam-se as disposições em contrário, e altera as Leis Municipais nº. 186/2001, Lei nº 250/2005, Lei nº 492/2017, Lei nº 583/2022, Lei nº 584/2022, Lei nº 530/2019 e Lei nº 421/2013.

Art. 17 – As despesas com a execução desta Lei correrão por conta das verbas orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 18 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Itacajá – TO, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

Maria Aparecida Lima Rocha Costa
Prefeita Municipal

LEI MUNICIPAL Nº 651/2025 DE 02 DE JANEIRO DE 2025

“Dispõe sobre a reorganização estrutural da administração direta do Poder Executivo do Município de Itacajá, Estado do Tocantins e dá outras providências.”

Faço saber que a Câmara Municipal de Itacajá-TO, Estado do Tocantins, APROVA e a Prefeita Municipal, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo Artigo 70, inciso V da Lei Orgânica do Município e Constituição Federal, SANCIONA a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Itacajá, sob o aspecto formal, passa a obedecer às disposições fixadas nesta lei.



Art. 2º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, Diretores, Assessores e Chefes de Setores, que devem, conjuntamente buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 3º - A estrutura interna geral dos órgãos municipais da Administração Direta é constituída por unidades administrativas hierarquizadas em níveis de competência e de atribuições na forma a seguir estabelecida:

I. As Diretorias são responsáveis pelo planejamento, coordenação, orientação e direção das atividades de natureza técnica inerente à sua área de atuação

II. As Assessorias agregam e implementam as atividades inerentes a um grupo de ações de uma Instituição com campos funcionais afins promovendo a integração das atividades desenvolvidas com funções básicas de assessorar os processos de trabalho e/ou atividades de natureza técnica inerentes a sua área de atuação.

III. Os setores agregam e implementam as ações inerentes a campos funcionais específicos e executam atividades necessárias ao funcionamento regular do órgão e desenvolve atividades específicas junto às suas unidades integrantes.

IV. As coordenações de programas executam atividades específicas dentro do campo de atribuições próprias das unidades setoriais que integram.

CAPÍTULO II

DAS DIRETRIZES E POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS

Art. 4º - Os órgãos do Poder Executivo do Município de Itacajá reger-se-ão pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

I. O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

II. Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do Governo Municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;

III. O acompanhamento, o controle e avaliação das ações deverão ser exercidos em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

IV. Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior;

V. A autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de

comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis, mesmo que se permita a existência de:

a) Relações informais entre os órgãos, para dinamizar as atividades administrativas e aumentar a sua eficácia;

b) Relacionamentos horizontal e diagonal entre os órgãos, com prévia anuência das suas chefias imediatas.

V. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

VI. A Administração Municipal deverá ter, em todos os níveis, a preocupação de eliminar os desperdícios e o atendimento a interesses privados;

VII. A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes;

VIII. O Poder Executivo Municipal promoverá a integração da comunidade na vida político-administrativo do Município, através de órgãos coletivos, compostos por pessoas representativas dos diversos segmentos da população, que lhe prestarão assessoria.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 5º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Itacajá será a seguinte:

I – Órgãos de Administração Direta

a) Secretaria Municipal de Gabinete;

b) Secretaria Municipal de Administração;

c) Secretaria Municipal de Finanças;

d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

e) Secretaria Municipal da Infraestrutura, Urbanismo; Transportes e Habitação;

f) Secretaria Municipal de Saúde;

g) Secretaria Municipal de Educação;

h) Secretaria Municipal de Assistência Social;

i) Secretaria Municipal dos Povos Originários Krahô;

j) Secretaria Municipal de Turismo e Cultura;

k) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável;

l) Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer.

m) Secretaria Municipal de Água e Esgoto - SEMAE



II – Órgãos Colegiados:

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Saúde;
- c) Conselho Municipal de Assistência Social;
- d) Conselho Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Itacajá;
- f) Conselho Municipal Antidrogas;
- g) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
- h) Conselho Municipal do Idoso;
- i) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- j) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Conselho do FUNDEB;
- k) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- l) Conselho Municipal de Turismo;
- m) Conselho Tutelar;
- n) Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN);
- o) Conselho Municipal de Política Indigenista Krahô.

III – Órgãos da Administração Indireta:

- a) Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE.
- Art. 6º - O Serviço Municipal de Água e Esgoto – SEMAE, antes considerado uma autarquia, sendo um órgão da administração indireta, passa a ser órgão da administração direta do Município, tornando-se uma Secretaria Municipal.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 7º - A estrutura interna das unidades administrativas:

I – Secretaria Municipal de Gabinete:

- a) Diretoria de Comunicação Social;
- b) Diretoria da Mulher;
- c) Ouvidoria Municipal;
- d) Unidade de Controle Interno;
- e) Assessoria Jurídica;
- f) Assessoria Técnica Contábil;
- g) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC.
- h) Assessorias Níveis I e II

II – Secretaria Municipal de Administração:

- a) Diretoria de Recursos Humanos;
- b) Diretoria de Licitação e Contratos;
- c) Setor de Contratos;

- d) Setor de Tecnologia da Informação;
- e) Setor de Compras;
- f) Setor de Patrimônio;
- g) Setor de Serviços Gerais.

III – Secretaria Municipal de Finanças:

- a) Diretoria de Finanças;
- b) Setor Imobiliário;
- c) Setor de Contabilidade;
- d) Setor de Arrecadação.

IV – Fundo Municipal de Meio Ambiente:

- a) Diretoria de Licenciamento Ambiental;
- b) Diretoria de Fiscalização e Monitoramento;
- c) Setor de Meio Ambiente;
- d) Brigada de Combate a Incêndios e Queimadas Florestais.

V – Secretaria Municipal da Infraestrutura, Urbanismo, Transporte e Habitação.

- a) Diretoria de Transportes;
- b) Diretoria de Fiscalização e Monitoramento das Obras Públicas;
- c) Diretoria de Habitação e Regularização Fundiária;
- d) Setor de Obras Públicas;
- e) Setor de Urbanismo;
- f) Coordenaria de Limpeza Pública.

VI – Fundo Municipal de Saúde.

- a) Diretoria de Finanças;
- b) Diretoria de Recursos Humanos;
- c) Diretoria da Atenção Básica;
- d) Diretoria do Hospital Municipal Nossa Senhora da Conceição;
- e) Controle Interno;
- f) Assessoria Jurídica;
- g) Assessoria Técnica Contábil;
- h) Setor de Transportes;
- i) Setor de Vigilância Epidemiológica;
- j) Setor de Vigilância Sanitária;
- k) Setor de Licitação / Planejamento, Administração e Finanças;
- l) Setor de Saúde Coletiva;
- m) Setor de Assistência à Saúde;
- n) Setor de Processamento de Dados;
- o) Setor de Radiologia Médica;
- p) Setor de Patrimônio.
- q) Setor de Contabilidade;

VII – Fundo Municipal de Educação.

- a) Diretoria de Finanças;
- b) Diretoria de Recursos Humanos;
- c) Controle Interno;
- d) Assessoria Jurídica.



<ul style="list-style-type: none"> e) Assessoria Técnica Contábil; f) Setor de Apoio Administrativo; g) Setor de Ensino; h) Setor de Apoio ao Educando; i) Setor de Informática; j) Setor de Patrimônio. k) Setor de Contabilidade; 	<ul style="list-style-type: none"> i) Assessoria Jurídica; j) Assessoria Técnica Contábil; k) Setor de Patrimônio.
<p>VIII – Fundo Municipal de Assistência Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diretoria de Assistência Integral à Comunidade; b) Diretoria do Centro de Referência da Assist. Social – CRAS; c) Setor do Trabalho; d) Setor do Desenvolvimento Social; e) Setor de Segurança Alimentar e Nutricional; f) Setor de Patrimônio; g) Coordenadoria do Bolsa Família. 	<p>Art. 8º - Os órgãos colegiados tem suas competências definidas em seus atos de criação e a sua composição e funcionamento em normas e regimento próprio, e seus membros não serão remunerados, com exceção do Conselho Tutelar, sendo suas participações consideradas de relevantes serviços prestados à comunidade.</p> <p>Art. 9º – Cada unidade orçamentária fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhes forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier a ocorrer na utilização dos mesmos.</p> <p>Art. 10º – Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e se não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificado pelo órgão competente.</p>
<p>IX – Fundo Municipal Indígena - Povos Originários Krahô.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diretoria para Assuntos Indígenas; b) Diretoria de Fomento e Proteção à Cultura Indígena Krahô; c) Setor de Proteção à Cultura Indígena Krahô. 	<p>Art. 11º – Os ocupantes de cargos em comissão deverão desempenhar estritamente as funções relativas aos cargos para os quais foram nomeados.</p>
<p>X – Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diretoria de Desenvolvimento e Suporte aos Atrativos Turísticos; b) Diretoria de Cultura; c) Setor de Cultura. 	<p>Art. 12º – São competências comuns a todas as Secretarias Municipais:</p> <p style="padding-left: 40px;">I – programar, fiscalizar e controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao órgão;</p> <p style="padding-left: 40px;">II – administrar os recursos humanos e materiais colocados à sua disposição pela Administração Municipal;</p>
<p>XI – Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diretoria de Esportes; b) Diretoria de Juventude e Lazer; c) Setor de Desenvolvimento dos Esportes e Juventude. 	<p style="padding-left: 40px;">III – procurar desenvolver ações em cooperação com outras unidades em busca de sinergia positiva;</p> <p style="padding-left: 40px;">IV – desenvolver entre si a prática de assessoramento mútuo para economizar tempo e recursos;</p>
<p>XII – Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diretoria de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável; b) Diretoria de Conservação do Solo; c) Serviço de Inspeção Municipal – SIM; d) Setor de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável. 	<p style="padding-left: 40px;">V – participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo;</p> <p style="padding-left: 40px;">VI – controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;</p> <p style="padding-left: 40px;">VII – desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;</p>
<p>XIII – Secretaria Municipal de Água e Esgoto – SEMAE</p> <ul style="list-style-type: none"> e) Diretoria de Finanças; f) Diretoria de Recursos Humanos; g) Diretoria de Saneamento e Gestão dos Recursos Hídricos; h) Controle Interno 	<p style="padding-left: 40px;">VIII – fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;</p> <p>IX – garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e a</p>



execução das ações prioritárias e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo, assim como, controlar os sistemas gerais na área de sua atribuição;

X – emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitado;

XI – elaborar trabalhos que sejam atribuídos à sua competência, por ato do Prefeito ou por pertencerem à esfera estratégica de atuação do Governo Municipal;

XII – sugerir medidas de ajustes na linha de atuação da administração ou da legislação Municipal, adequando-as às demandas ambientais;

XIII – propor a elaboração de normas que assegurem maior eficácia para a Administração Municipal;

XIV – normatizar e orientar os trabalhos do(s) Conselho(s) vinculados à unidade;

XV – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DA ESTRUTURA

Seção I
Da Secretaria Municipal de Gabinete

Art. 13 – A Secretaria do Gabinete do Prefeito, constituindo núcleo central dos sistemas de planejamento e projetos, tem as seguintes finalidades:

I. Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;

II. Assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

III. Prestar assessoramento ao Prefeito, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

IV. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

V. Encaminhar para publicação os atos do Prefeito, articulando-se, para efeito de observância a prazos, requisitos e demais formalidades legais, com a Secretaria Municipal de Administração;

VI. Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

VII. Cuidar da administração geral do prédio em que funciona

o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;

VIII. Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município;

IX. Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

X. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área;

XI. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

XII. Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito;

XIII. Proceder no âmbito do órgão à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e dos recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIV. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;

XV. Coordenar as atividades referentes às relações governamentais com autoridades, serviços de audiências públicas, bem como preparar e expedir as correspondências do Chefe do Executivo;

XVI. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

XVII. Executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XVIII. Promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município, e solicitar apoio quando necessário a órgãos do Estado e da União;

XIX. Promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;

XX. Promover, acompanhar e desenvolver as atividades do sistema de controle interno a cargo da Prefeitura, verificando a regularidade dos processos e comprovando a legalidade, bem como, avaliar os resultados e recomendar medidas de ajuste, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão pública municipal;

XXI. Acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

XXII. Acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

XXIII. Apresentar, anualmente, ao Poder Legislativo Municipal a prestação de contas e relatar em sessão pública as atividades da Gestão Municipal;

XXIV. Promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;

XXV. O planejamento, a proposição, coordenação e



acompanhamento das políticas públicas para as mulheres;

XXVI. O desenvolvimento de ações de prevenção e combate a toda forma de violação dos direitos e de discriminação das mulheres, com ênfase nos programas e projetos de atenção às mulheres em situação de violência e vulnerabilidades;

XXVII. A proposição de medidas e atividades que visem à garantia dos direitos das mulheres e à plena inserção das mulheres na vida econômica, social, política e cultural do município;

XXVIII. Executar outras atividades afins.

Parágrafo Único. Fica definido o quantitativo de vagas e vencimentos dos cargos de Assessor Municipal I e II, conforme anexo único desta Lei.

Seção II

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 14 – Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I. Formular e executar a implantação da política administrativa da Prefeitura;

II. Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao treinamento e desenvolvimento, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

III. Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

IV. Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

V. Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

VI. Promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VII. Coordenar e controlar os procedimentos necessários para a execução das licitações de bens e serviços;

VIII. Realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais: pregão, concorrência, concurso, leilão, diálogo competitivo;

IX. Estabelecer o elo de ligação com os demais órgãos da administração municipal;

X. Monitorar o cumprimento dos contratos e convênios firmados pelo Município;

XI. Controlar os prazos de vigência dos contratos e convênios, orientando sobre a possibilidade de aditamentos ou rescisão, dentro dos parâmetros de sua vigência;

XII. Receber e examinar as decisões sobre recursos, e o encaminhamento dos processos devidamente instruídos, após a adjudicação, à autoridade superior, visando as homologações e as contratações;

XIII. Promover todos os atos necessários à instrução processual para a

realização do procedimento licitatório pertinente, inclusive, a documentação das justificativas, nos casos em que a restrição à competição for admissível pela lei;

XIV. Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;

XV. Executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

XVI. Executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

XVII. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

XVIII. Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XIX. Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

XX. Promover e administrar os serviços de tecnologia da Prefeitura;

XXI. Executar outras atividades afins.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 15 – Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I. Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;

II. Planejar e executar as atividades relativas a tributação municipal sobre propriedades imobiliárias, manter o cadastro fiscal imobiliário atualizado, elaborar o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento e propor alterações de normas legais;

III. Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;

IV. Preparar e definir o Calendário Fiscal;

V. Administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;

VI. Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

VII. Preparar os balancetes, bem como, o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo;

VIII. Fazer e manter atualizado o fluxo de caixa;

IX. Preparar relatórios de pagamentos e recebimentos para informar o Prefeito da situação financeira da Prefeitura;

X. Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

XI. Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do Município;

XII. Preparar relatórios e divulgar a situação financeira às demais Secretarias Municipais, com a anuência do Prefeito;



<p>XIII. Executar outras atividades afins.</p> <p>Seção IV</p> <p>Do Fundo Municipal do Meio Ambiente.</p> <p>Art. 16 – Compete ao Fundo Municipal de Meio Ambiente:</p> <p>I. Definir e implementar políticas de proteção dos recursos naturais e o controle da poluição ambiental;</p> <p>II. Estabelecer a política de educação ambiental e manter intercâmbio com órgãos e/ou entidades que tratam do meio ambiente no sentido de promover campanhas de conscientização e desenvolver projetos para preservação ambiental;</p> <p>III. Atuar dentro dos limites de competência municipal, como elemento regularizador e fiscalizador, visando elevar padrões de produção e consumo dos produtos sustentáveis da região;</p> <p>IV. Executar direta e indiretamente a política ambiental do município;</p> <p>V. Coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;</p> <p>VI. Assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão;</p> <p>VII. Promover medidas de preservação do ambiente natural;</p> <p>VIII. Promover medidas de combate à poluição ambiental, fiscalizando, diretamente ou por delegação, seu cumprimento;</p> <p>IX. Propor e executar programas de proteção do meio ambiente do Município, contribuindo para a melhoria de suas condições;</p> <p>X. Promover medidas de preservação da flora e da fauna, articulando-se com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, paralelas a sua área de atuação, objetivando o pleno desempenho de suas atribuições;</p> <p>XI. Executar outras atividades afins.</p>	<p>respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;</p> <p>IV. Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;</p> <p>V. Promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;</p> <p>VI. Promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;</p> <p>VII. Promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;</p> <p>VIII. Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;</p> <p>IX. Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;</p> <p>X. Responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;</p> <p>XI. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;</p> <p>XII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;</p> <p>XIII. Promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;</p> <p>XIV. Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;</p> <p>XV. Promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;</p> <p>XVI. Promover juntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável atividades relacionadas ao monitoramento e avaliação de risco de incêndio em áreas críticas, visando à prevenção de incêndios em áreas urbanas, rurais e florestais no município, bem como a efetivação de seu combate;</p> <p>XVII. Oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população carente;</p> <p>XVIII. Incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias;</p> <p>XIX. Identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;</p> <p>XX. Estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;</p> <p>XXI. Executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias, praças e logradouros públicos, bem como, da fiscalização dos trabalhos de limpeza urbana;</p> <p>XXII. Conservar e manter os parques, praças e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;</p> <p>XXIII. Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com o órgão competente;</p>
<p>Seção V</p> <p>Da Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo, Transporte e Habitação.</p> <p>Art. 17 – Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura, Urbanismo e Transportes:</p> <p>I. Promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;</p> <p>II. Manter e conservar edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;</p> <p>III. Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os</p>	<p>respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;</p> <p>IV. Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;</p> <p>V. Promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;</p> <p>VI. Promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;</p> <p>VII. Promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;</p> <p>VIII. Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;</p> <p>IX. Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;</p> <p>X. Responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;</p> <p>XI. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;</p> <p>XII. Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;</p> <p>XIII. Promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;</p> <p>XIV. Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;</p> <p>XV. Promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;</p> <p>XVI. Promover juntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Agricultura e Desenvolvimento Sustentável atividades relacionadas ao monitoramento e avaliação de risco de incêndio em áreas críticas, visando à prevenção de incêndios em áreas urbanas, rurais e florestais no município, bem como a efetivação de seu combate;</p> <p>XVII. Oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população carente;</p> <p>XVIII. Incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias;</p> <p>XIX. Identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;</p> <p>XX. Estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;</p> <p>XXI. Executar os serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias, praças e logradouros públicos, bem como, da fiscalização dos trabalhos de limpeza urbana;</p> <p>XXII. Conservar e manter os parques, praças e jardins do Município e promover a arborização dos logradouros públicos;</p> <p>XXIII. Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com o órgão competente;</p>



<p>XXIV. Regularizar os serviços funerários existentes no Município;</p> <p>XXV. Administrar o cemitério municipal;</p> <p>XXVI. Promover a execução dos serviços sob a responsabilidade do terminal rodoviário mantidos pelo município;</p> <p>XXVII. Prover área para circos e parques de diversão quando necessários;</p> <p>XXVIII. Designar e manter área destinada ao pouso de aeronaves;</p> <p>XXIX. Promover e acompanhar a execução dos serviços de trânsito municipal, no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;</p> <p>XXX. Promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, como táxi e transportes especiais;</p> <p>XXXI. Promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;</p> <p>XXXII. Conservar, manter e administrar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura, bem como, responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e lubrificante;</p> <p>XXXIII. Fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo município;</p> <p>XXXIV. Política de habitação do município;</p> <p>XXXV. Buscar o fomento e parceria com a construção civil, mercado imobiliário, Secretarias Estadual, Ministérios para a política de habitação e regularização fundiária;</p> <p>XXXVI. a seleção das famílias a serem beneficiadas pela política municipal de habitação, conforme regulamentação dos programas habitacionais juntamente com a Secretaria Municipal de Assistência Social;</p> <p>XXXVII. a autorização da posse provisória das famílias selecionadas nos programas habitacionais, caso necessário, até que seja emitido o título de propriedade ou documento equivalente, mediante a regularização definitiva do empreendimento do órgão competente;</p> <p>XXXVIII. Executar outras atividades afins.</p>	<p>VI. Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;</p> <p>VII. Cumprir os programas de vacinação, designado para o Município através de Órgãos do Estado e da União;</p> <p>VIII. Promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;</p> <p>IX. Promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;</p> <p>X. Articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde escolar;</p> <p>XI. Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;</p> <p>XII. Administrar as unidades de saúde da família, sob responsabilidade do município;</p> <p>XIII. Assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;</p> <p>XIV. Coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;</p> <p>XV. Garantir aos índios e às comunidades indígenas o acesso às ações de níveis primários, secundários e terciários do Sistema Único de Saúde;</p> <p>XVI. Assegurar meios que viabilizem assistência integral e diferenciada, consideradas as especificidades das comunidades indígenas;</p> <p>XVII. Celebrar, quando necessário, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;</p> <p>XVIII. Suprir as unidades de saúde com medicamentos, máquinas, equipamentos e pessoal, de acordo com a necessidade;</p> <p>XIX. Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;</p> <p>XX. Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;</p> <p>XXI. Promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;</p> <p>XXII. Executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;</p> <p>XXIII. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Secretaria;</p> <p>XXIV. Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Secretaria;</p>
<p>Seção VI</p> <p>Do Fundo Municipal de Saúde</p> <p>Art. 18 – Compete ao Fundo Municipal de Saúde:</p> <p>I. Gestão Administrativa, Financeira e Técnica operacional do Fundo Municipal de Saúde, com o auxílio dos seus departamentos;</p> <p>II. Proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>III. Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;</p> <p>IV. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;</p> <p>V. Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;</p>	



<p>XXV. Executar outras atividades afins.</p> <p>Seção VII</p> <p>Do Fundo Municipal de Educação</p> <p>Art. 19 – Compete ao Fundo Municipal de Educação:</p> <p>I. Gestão Administrativa, Financeira e Técnica operacional do Fundo Municipal de Educação, com o auxílio dos seus departamentos;</p> <p>II. Formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;</p> <p>III. Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;</p> <p>IV. Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;</p> <p>V. Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;</p> <p>VI. Garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;</p> <p>VII. Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;</p> <p>VIII. Oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;</p> <p>IX. Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;</p> <p>X. Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;</p> <p>XI. Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;</p> <p>XII. Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;</p> <p>XIII. Atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;</p> <p>XIV. Oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;</p> <p>XV. Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, diretores e demais especialistas em educação;</p> <p>XVI. Aplicar, anualmente, o percentual exigido por Lei, da receita resultante de impostos, compreendida e proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;</p> <p>XVII. Promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);</p> <p>XVIII. Executar, supervisionar e avaliar os programas de educação, disponibilizado pelo Estado e União;</p> <p>XIX. Manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;</p> <p>XX. Promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao</p>	<p>Fundo Municipal de Educação;</p> <p>XXI. Executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;</p> <p>XXII. Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Secretaria;</p> <p>XXII. Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Secretaria;</p> <p>XXIII. Executar outras atividades afins.</p> <p>Seção VIII</p> <p>Do Fundo Municipal de Assistência Social</p> <p>Art. 20 – Compete ao Fundo Municipal de Assistência Social:</p> <p>I. Gestão Administrativa, Financeira e Técnica operacional do Fundo Municipal de Assistência Social, com o auxílio dos seus departamentos;</p> <p>II. Formular a política assistencial adequada ao Município;</p> <p>III. Promover a segurança alimentar e nutricional adequada ao Município, pois o acesso diário à comida, em quantidade, qualidade e regularidade, são um direito de cada cidadão;</p> <p>IV. Executar medida sócio-educativa de meio aberto, previstas no estatuto da criança e do adolescente;</p> <p>V. Primar pela execução da Lei Orgânica da Assistência Social;</p> <p>VI. Cumprir no que tange ao Município o Estatuto do Idoso, da Criança e do Adolescente e da Pessoa Portadora de Necessidades Especiais;</p> <p>VII. Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município</p> <p>VIII. Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;</p> <p>IX. Promover a conscientização da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;</p> <p>X. Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;</p> <p>XI. Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;</p> <p>XII. Prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;</p>
---	---



XIII. Manter banco de dados atualizado da demanda da população economicamente ativa, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

XIV. Prestar assistência técnica a entidades e organizações sociais com sede no município;

XV. Promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

XVI. Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamentais;

XVII. Cumprir o Cadastro Único no município;

XVIII. Implantar e utilizar os programas de desenvolvimento social designado pelo Governo Estadual e Federal;

XIX. Promover o desenvolvimento e preservação do modelo de organização social, econômico e cultural dos indígenas, como seus costumes, crenças, tradições e artes;

XX. Prestar assistência a população local, rural e indígena, com benefícios eventuais, visando atender necessidades emergenciais temporárias em razão de contingências relativas a situações de vulnerabilidade temporária;

XXI. Executar outras atividades afins.

Seção IX

Fundo Municipal Indígena - Povos Originários Krahô.

Art. 21 – Compete ao Fundo Municipal Indígena - Povos Originários Krahô:

I. Planejar, formular e executar políticas públicas, voltadas para a valorização sociocultural, o etnodesenvolvimento e a proteção ambiental-territorial da comunidade e terra indígena existente no município de Itacajá – TO;

II. Formular, em parceria com instituições públicas e privadas afins, as bases, as diretrizes e as condições operacionais para a ação conjunta e integrada, visando a garantir o processo de racionalização, otimização, qualificação e quantificação das ações de Governo voltadas para a comunidade indígena;

III. Apresentar sugestões a órgãos municipais, estaduais, federais e internacionais, relativas à implementação de políticas públicas integradas de apoio às comunidades indígenas;

IV. Acompanhar as obras, os serviços de assistência técnica, e outras ações

a serem implementadas nas áreas indígenas;

V. Analisar e discutir os critérios para a implementação de atividades econômicas e infraestruturais que, estando devidamente programadas, gerem impactos ambientais, econômicos e socioculturais sobre a comunidade e terra indígena existente no Município de Itacajá – TO;

VI. Elaborar planos participativos com a comunidade indígena, destinados ao seu desenvolvimento auto-sustentável e ecologicamente viável, em articulação com os planos municipais, estaduais e nacionais;

VII. Implantar e coordenar todas as informações sobre a comunidade e terra indígena no Município, alimentando um banco de dados informatizado e unificado, em caráter interno;

VIII. Estimular e apoiar a mobilização e a organização da comunidade indígena, respeitando seus usos, costumes e tradições;

IX. Fomentar, promover e apoiar ações, atividades, eventos e parcerias, com vistas ao fortalecimento da cultura dos povos originários e tradicionais

X. Executar outras atividades afins.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura.

Art. 22 – Compete à Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:

I. Formular, coordenar e executar as políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;

II. Promover, coordenar e executar pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio turístico;

III. Preservar, ampliar, melhorar e divulgar o turismo do Município de Itacajá – TO;

IV. Promover e incentivar a exposição, cursos, seminários, palestras e eventos visando elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;

V. Promover, criar, desenvolver e administrar espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;

VI. Formular, administrar e controlar convênios, acordos e contratos com a União, Estados e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;

VII. Formular, coordenar e executar a política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

VIII. Planejar e organizar do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

IX. Incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;



<p>X. Captar e atrair eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;</p> <p>XI. Formular a política de atividades culturais do Município, levando em consideração a sua história, seus hábitos e costumes;</p> <p>XII. Administrar os recursos transferidos ao Município para aplicação em programas de cultura;</p> <p>XIII. Organizar, manter e supervisionar os centros culturais, museus, teatros e outras instituições da Prefeitura do Município de Itacajá voltadas ao estímulo e cultivo das artes e bem assim à difusão e à promoção cultural;</p> <p>XIV. Desenvolver ações de proteção e preservação do patrimônio histórico, artístico, arqueológico e cultural do Município;</p> <p>XV. Promover atividades culturais, artísticas e folclóricas, respeitando a liberdade de criação;</p> <p>XVI. Planejar, promover e incentivar atividades culturais no Município, como: as festas religiosas, comemorações de datas cívicas e em especial as atividades da cultura indígena;</p> <p>XVII. Executar outras atividades afins.</p>	<p>não governamentais ligadas às atividades físicas, esportivas e de lazer;</p> <p>IX. Estímulo ao intercâmbio nacional e internacional visando o aprimoramento técnico e desenvolvimento das ciências do esporte;</p> <p>X. incentivo à recuperação e à manutenção dos espaços públicos para o esporte;</p> <p>XI. instituição de concursos públicos para projetos de obras físicas e programas de interesse público voltados ao esporte e ao lazer;</p> <p>XII. estímulo à criação de Ligas e Associações Esportivas autônomas ao poder público;</p> <p>XIII. criação de mecanismos de avaliação, controle e aferição de resultados dos programas e projetos;</p> <p>XIV. criação de mecanismos que permitam o desenvolvimento do esporte de alto rendimento;</p> <p>XV. Desenvolver atividades de práticas esportivas e recreativas para a população, com os objetivos de promover a qualidade de vida da população;</p> <p>XVI. Formular a política para o desenvolvimento de atividades esportivas e recreativas cabíveis para o Município;</p> <p>XVII. Administrar estádios, módulos, quadras, ginásios e demais equipamentos do patrimônio do Município destinado à prática de esportes e ao lazer;</p> <p>XVIII. Elaborar e desenvolver programas de educação física, desportiva e sanitária junto à clientela escolar e comunidade;</p> <p>XIX. Criar estratégias de incentivo com as iniciativas públicas e privadas voltadas à promoção das atividades esportivas;</p> <p>XX. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os planos e programas de incentivo aos esportes;</p> <p>XXI. Executar outras atividades afins.</p>
<p>Seção XI</p>	
<p>Da Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer</p>	
<p>Art. 23 – Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Juventude e Lazer:</p>	
<p>I. valorização das atividades físicas, esportivas e de lazer, como força dinâmica da vida social e fator de bem-estar individual e coletivo;</p>	
<p>II. inclusão através da popularização das atividades físicas, esportivas e de lazer;</p>	
<p>III. integração da política de esportes e de lazer com as políticas públicas de cultura, educação, saúde, meio ambiente, turismo, ciência e tecnologia, geração de emprego e renda e de inclusão social, sem a perda de critérios técnicos específicos de cada área;</p>	
<p>IV. Intercâmbio e integração com as instituições de ensino superior, visando a intensificação da cultura esportiva, da pesquisa, da extensão e do ensino;</p>	
<p>V. intercâmbio com as cidades da Região e demais cidades brasileiras e estrangeiras, visando a crescente difusão da cultura esportiva de Itacajá;</p>	
<p>VI. preservação da Memória Esportiva da cidade em parceria com o setor privado;</p>	
<p>VII. parceria com os demais municípios, clubes, associações, ligas e demais órgãos de administração esportiva, visando o desenvolvimento de ações integradas;</p>	
<p>VIII. otimização dos serviços prestados pelas entidades governamentais e</p>	
	<p>Seção XII</p> <p>Da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável:</p> <p>Art. 24 – Compete a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Sustentável:</p> <p>I. Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no Município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;</p> <p>II. Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do</p>



Município;

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

IV. Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal. Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária; assessorar o Prefeito e os órgãos públicos representados no Município;

V. Mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias; promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural;

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

VII. Compatibilizar a execução de projetos agropecuários no Município, participando de sua avaliação;

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

IX. Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Produção e Abastecimento, de forma participativa;

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

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

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

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

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

XV. Implantar e fomentar todas as demais medidas voltadas para o desenvolvimento agrícola do município;

XVI. Organizar feiras, eventos e atividades diretamente ligadas à pecuária, agricultura e ao desenvolvimento sustentável;

XVII. Realizar serviços de fiscalização sanitária de produtos animais, através do Serviço de Inspeção Municipal;

XVIII. Promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas in natura ou industrializados;

XIX. Proporcionar a melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural visando o desenvolvimento sustentável;

XX. Outras atividades afins.

Seção XIII

Da Secretaria Municipal do Serviço de Água e Esgoto – SEMAE:

Art. 25 – Compete à Secretaria Municipal do Serviço de Água e Esgoto –

SEMAE:

I. Gestão Administrativa, Financeira e Técnica operacional do Serviço de Captação de Água e Tratamento de Esgoto - SEMAE, com o auxílio dos seus departamentos;

II. Garantir a qualidade e eficiência na prestação dos serviços de água e esgoto para o município;

III. Praticar todos os atos administrativos pertinentes ao desenvolvimento dos serviços do SEMAE;

IV. Elaborar, coordenar e executar as políticas públicas do saneamento ambiental para um desenvolvimento ecologicamente sustentável, garantindo a recuperação e preservação do meio ambiente, bem como o direito fundamental de todo e qualquer cidadão ao serviço de saneamento ambiental como condição para a melhoria da qualidade de vida;

V. Fixar a classificação dos serviços de água potável e de esgotos sanitários, obedecendo às normas técnicas para sua execução;

VI. Manter política adequada de atualização de tarifas de sorte a manter a capacidade de investimentos do SEMAE, promovendo a apuração dos custos operacionais dos serviços, para fixação das tarifas a serem aprovadas pelo prefeito;

VII. Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas referentes à prestação dos serviços de saneamento básico de fornecimento de água potável, coleta de resíduos sólidos e tratamento de esgotos no município;

VIII. Garantir a instalação dos serviços de água e esgoto nos prédios considerados habitáveis, situados nos logradouros dotados das respectivas redes;

IX. Planejar, projetar, executar ou acompanhar a execução, controlar e fiscalizar as obras de engenharia sanitária, relativas à construção, ampliação, manutenção do sistema de abastecimento de água potável e coleta de esgotos sanitários;

X. Outras atividades afins.

Art. 26 - Revogam-se as disposições em contrário, e altera as Leis Municipais nº. 186/2001, Lei nº 250/2005, Lei nº 492/2017, Lei nº 583/2022, Lei nº 584/2022, Lei nº 530/2019 e Lei nº 421/2013.

Art. 27 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Itacajá – TO, aos 02 dias do mês de janeiro de 2025.

Maria Aparecida Lima Rocha Costa

Prefeita Municipal

ANEXO I

CARGO	QUANTITATIVO	VENCIMENTOS
Assessor Nível I	06	Salário Mínimo
Assessor Nível II	04	1.835,00



EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1º Termo Aditivo ao Contrato n. 018/2024

PROCESSO: 014/2024

Objeto do Contrato: Contratação de empresa especializada para Licenciamento Ambiental de empreendimentos públicos de pequeno, médio e grande porte no município de Itacajá – TO, assim como emissão de Outorgas e DUI - Declaração de Uso Insignificante da Água, emissão de Estudo Técnico de Viabilidade para Aterro Sanitário, acompanhamento de Autos de Infrações Ambientais junto ao Naturatins e IBAMA, emissão de Pareceres Técnicos dos temas ambientais à Assessoria Jurídica e Contabilidade, Assessoria e Consultoria no tema Turismo Sustentável junto a Secretaria de Turismo de Itacajá - TO, Alimentação da Plataforma SIGAM, e Auxílio nas respostas dos Questionários Ambientais SNIS (Esgoto, Resíduo e Drenagem), IEGM - TCE (Meio Ambiente e Defesa Civil), SIGERS e SINIR, referentes ao município de Itacajá – TO.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITACAJÁ – TO, CNPJ: 02.411.726/0001-42 e Empresa VRP ENGENHARIA AMBIENTAL LTDA, CNPJ: 27.648.471/0001-67

OBJETO do Termo Aditivo: Alterar a Cláusula Sétima – Da Vigência, o qual passa a vigorar com nova redação, com base no art. 107, da Lei Federal nº 14.133/21.

Amparo Legal: Lei Federal n. 14.133/21 e posteriores alterações.

DO VALOR: O valor do aditivo contratual é de R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil reais).

VIGÊNCIA: 10/01/2025 a 09 /01/2026

Data da assinatura: 30/12/2024

ASSINATURAS: Maria Aparecida Lima Rocha Costa – Prefeita Municipal; Empresa VRP ENGENHARIA AMBIENTAL LTDA – Marina Carvalho Pires Ribeiro, Representante legal.

Atos da Secretaria de Educação**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2025**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2025

O FUNDO MUNICIPAL EDUCAÇÃO DE ITACAJÁ – TO, através do Secretário Municipal de Educação, publica a dispensa de licitação nº 004/2025, cujo objeto é: Contratação de empresa para a prestação de serviços de fornecimento de internet, para atender a demanda dos órgãos do FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITACAJÁ - TO. Com base legal e em conformidade o Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e suas alterações.

Podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preços presencial ou

por e-mail semed.itacaja@gmail.com, a contar do prazo de até 03 (três) dias úteis, da publicação deste aviso, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

JOÃO SOARES CAMPOS

Gestor do FME

Atos da Secretaria de Saúde**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2025**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 002/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITACAJÁ-TO, através do ordenador de despesa, publica a dispensa de licitação nº 001/2025, cujo objeto é: Aquisição de Gás de cozinha de 13 Kg, tipo GLP (Gás Liquefeito de Petróleo) na modalidade de recarga de vasilhames tipo Botijão à base de troca. Para atender demandas do Fundo municipal de Saúde de Itacaja. Que será regido pela Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e alterações

Podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preços presencial ou por e-mail saude.itacajato@gmail.com, a contar do prazo de até 03 (três) dias úteis, da publicação deste aviso, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa

Itacaja 07/01/2025

Gustavo Guimaraes Paiva

Gestor do Fundo Municipal de Saúde

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 002/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 003/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITACAJÁ-TO, através da Secretaria Municipal de Saúde, publica a dispensa de licitação nº 002/2025, cujo objeto é: Contratação de empresa para prestação de serviço de fornecimento de internet para atender a demanda dos órgãos do Fundo Municipal de Saúde de Itacajá-TO. Que será regido pela Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e alterações

Podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços presencial ou por e-mail saude.itacajato@gmail.com, a contar do prazo de até 03 (três) dias úteis da publicação deste aviso, oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

Itacaja 07/01/225

Gustavo Guimaraes Paiva

Gestor do Fundo Municipal de Saúde



AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 004/2025

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITACAJÁ-TO, através do Secretário Municipal de Saúde, publica a dispensa de licitação nº 003/2025, cujo objeto é: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licença de uso de Programa de Informática (Softwares) abrangendo Migração, instalação e manutenção dos Sistemas de: Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão do Patrimônio; Solicitação de Compras e controle de Almoxarifado, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Itacajá. Que será regido pela Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e alterações.

Podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços presencial ou por e-mail saude.itacajato@gmail.com, a contar do prazo de 03(três) dias úteis da publicação deste aviso. Oportunidade em que a administração escolherá a mais vantajosa.

Itacaja 07/01/2025

Gustavo Guimarães Paiva
Secretário Municipal de Saúde

**Diário Oficial Eletrônico
do Município de Itacajá**

Prefeitura Municipal de Itacajá

Avenida Paulo Falcão Teixeira, 403 – Centro –

CEP 77720-000 – Itacajá -TO

Maria Aparecida Lima Rocha Costa

Prefeito Municipal

Itallo Brasil Costa Campos

Secretário de Administração

