



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

Novo Jardim-TO., 18 de Junho de 2.008.

Lei n.º 109/2.008

**Dispõe sobre a Organização, Estrutura Administrativa, Normas Reguladoras e Plano de Cargos e Salários do Poder Executivo do Município de Novo Jardim, e dá outras providências.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO JARDIM, ESTADO DO TOCANTINS**, faz saber, em cumprimento as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal, que o poder Legislativo **APROVA** e ele **SANCIONA** a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I - Da Estrutura do Poder Executivo**

**Art. 1.º** - O poder executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta.

**Parágrafo Único** - Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete do Prefeito, a Advocacia Geral do Município, as Secretarias Municipais e as Agências.

**Art. 2.º** - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo:

- I** - Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II** - Advogado Geral do Município;
- III** - Chefe do Controle Interno;
- III** - Secretários Municipais.

§ **1.º** - As competências das autoridades especificadas neste artigo estão previstas na lei Orgânica do Município, nas leis e nos regulamentos que tratam da organização da administração municipal, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a administração direta.

§ **2.º** - O Chefe de Gabinete do Prefeito e o Advogado Geral do Município têm tratamento de Secretário Municipal e são a esses equiparados para todos os efeitos, inclusive quanto o protocolo e à correspondência.

**CAPÍTULO II - Da Estrutura Organizacional**

**Art. 3.º** - Os órgãos e entidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criado por lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas as políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, têm a seguinte composição:

- I** - Chefia do Gabinete do Prefeito;
- II** - Advocacia Geral do Município;
- III** - Assessoria de Controle Interno;
- IV** - Secretarias Municipais:

- a) Secretaria Municipal da Administração;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

- b) Secretaria Municipal de Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Ação Social;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- h) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;
- i) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- j) Secretaria Municipal de Transportes.

**CAPÍTULO III - Da Estrutura Operacional**

**Art. 4.º** - A Estrutura Operacional da Administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que compõem os órgãos e entidades da estrutura básica, sendo estabelecida e organizada mediante decreto, observados os seguintes critérios e disposições:

- I - ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;
- II - limitação numérica aos cargos e funções gratificadas existentes;
- III - contenção das despesas destinadas à remuneração dos seus ocupantes aos limites autorizados na lei do Orçamento;
- IV - flexibilidade estrutural com vistas à otimização dos serviços e dos gastos públicos;
- V - constituição dos grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinariedade de executores.

**Art. 5.º** - O ajustamento dos cargos de que trata o artigo anterior, comporta, ainda, mediante decreto, a:

- I - mudança de nomenclatura;
- II - relocação;
- III - alterações de atribuições;
- IV - extinção;
- V - transformação.

**CAPÍTULO IV - Das Secretarias Municipais**  
**SEÇÃO I - Do Gabinete do Prefeito**

**Art. 6.º** - Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - a recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes a este endereçados e ao Prefeito;
- II - o controle e transmissão das ordens emanadas pelo Prefeito;
- III - articulação institucional, interinstitucional e comunitária;
- IV - a coordenação da agenda oficial do Prefeito e pauta de audiências;
- V - o cerimonial;
- VI - prestar serviços de relações públicas e assistência ao Prefeito;
- VII - recepcionar outras autoridades;
- VIII - realizar todas as tarefas protocolares;
- IX - prestar apoio ao Prefeito Municipal na Execução direta de gestão;
- X - coordenação e decisão quanto às atividades de projetos e programas promovidos pelo Município;
- XI - coordenar e executar o processo de comunicação social e de elaboração e publicação dos atos do governo e da imprensa oficial;
- XII - acompanhar a tramitação de projetos de leis junto ao Poder Legislativo;
- XIII - supervisionar e orientar a aplicação das normas e diretrizes administrativas baixadas pelo Prefeito e cumprir outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**SEÇÃO II - Da Advocacia Geral do Município e do Controle Interno**

**Art. 7.º** - A Advocacia Geral do Município tem por objetivo representar o Município, judicial e extrajudicialmente e exercer as funções de consultoria judicial e assessoramento ao Prefeito e à Administração em geral.

**Art. 8.º** - Compete à Advocacia Geral do Município:

- I** - a defesa do patrimônio do município e da Fazenda Pública, inclusive quanto a dívida ativa;
- II** - a representação de seus interesses junto aos contenciosos administrativos;
- III** - o exercício das funções de consultoria jurídica do Poder Executivo;
- IV** - o patrocínio de medidas judiciais ou administrativas no interesse do regular funcionamento do Poder Executivo e da Preservação da Ordem Jurídica;
- V** - a coordenação do processo legislativo mediante elaboração dos atos e acompanhamento das matérias de interesse do Executivo junto à Câmara Municipal;
- VI** - a veiculação dos atos oficiais;
- VII** - a correição administrativa;
- VIII** - a aplicação das sanções e penas disciplinares;
- IX** - a revisão do processo administrativo disciplinar;
- X** - outros encargos que lhe forem atribuídos em lei ou regulamento.

**Art. 9.º** - O poder Executivo manterá, de forma integrada, um sistema de controle interno, apoiado nas informações contábeis, com objetivos de:

- I** - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas do Governo Municipal;
- II** - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária financeira e patrimonial nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito privado;
- III** - Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município.

**CAPÍTULO V**

**Natureza e Estrutura das Secretarias**

**Art. 10** - As Secretarias Municipais são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com finalidade de assessorar o Prefeito, a quem diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais, em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

**Parágrafo Único** - As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e, completamente, através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos da lei e dos respectivos regimentos.

**Art. 11** - Cada Secretaria Municipal é estruturada em quatro níveis, a saber:

- I** - Nível de Administração Superior – representado pelos secretários e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definições políticas e diretrizes, e responsabilidade pela atuação da Secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações intersecretarias e intergovernamentais;
- II** - Nível de assessoramento – relativo às funções de apoio direto aos secretários, compreendendo o Gabinete do Secretário, dirigido pelo Chefe do Gabinete, com as funções de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo dos Secretários do Município;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**III** - Nível de Gerência; Execução Programática; Operacional e Atuação Instrumental – representados pelos técnicos e assistentes, responsáveis pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e, pelos setores administrativos, com a finalidade de proporcionar apoio técnico aos secretários e desenvolver as funções de modernização administrativa, elaboração da proposta orçamentária, administração setorizada de pessoal e de suprimentos;

**IV** - Nível de Atuação Executiva – representado por entidades da administração indireta, vinculadas às Secretarias; e, órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica própria, criados por decreto, subordinados aos secretários, podendo revestir-se das formas de comissões, grupos executivos, grupos de trabalho, grupos especiais e outros;

## **CAPÍTULO VI**

### **Das Competências das Secretarias**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Secretaria Municipal da Administração**

**Art. 12** - Compete à Secretaria Municipal da Administração:

**I** - centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;

**II** - planejar o orçamento municipal, a elaboração e consolidação de planos de desenvolvimento econômico, municipal e urbano;

**III** - prestar orientação normativa metodológica às Secretarias e órgãos do Município na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos e programações orçamentárias;

**IV** - acompanhar o controle e avaliação sistemática de desempenho dos planos, programas e projetos;

**V** - orientar aos órgãos na elaboração de seus orçamentos e a consolidação destes ao Orçamento Geral;

**VI** - promover o planejamento e implantação dos programas e ações de modernização administrativa;

**VII** - administrar o patrimônio e a folha de pagamento dos servidores;

**VIII** - promover os concursos públicos, salvos nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;

**IX** - adotar política de treinamento de pessoal; administração de cargos, funções e salários e regime disciplinar;

**X** - implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;

**XI** - planejar, desenvolver e coordenar as atividades relacionadas à pessoal, arquivo, patrimônio, protocolo, comunicações e vigilância;

**XII** - protocolar, publicar e registrar atos oficiais;

**XIII** - outras atividades nos termos do regimento.

**XIV** - promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou por meios de terceiros, das obras, edificações, reformas, reparos e iluminação pública;

**XV** - elaborar os planos de trabalho, projetos e estudos visando à celebração de convênios, contratos e aplicação de recursos internos e externos;

**XVI** - promover o Planejamento Urbano;

**XVII** - fiscalizar o uso e o parcelamento do solo urbano, a aplicação do plano Diretor, do Código de Obras e de Postura Municipal;

**XVIII** - analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;

**XIX** - projetar e executar o sistema cartográfico municipal;

**XX** - conceder licença, alvarás e habites;

**XXI** - executar os serviços de limpeza urbana;

**XXII** - elaborar e executar projetos e programas urbanísticos;

**XXIII** - promover a manutenção, conservação e vistoria de parques e jardins

**XXIV** - outras atividades nos termos do seu regimento.

**XXV** - formular, implementar, executar, avaliar e fiscalizar as políticas, programas, projetos e demais ações relativas à cadeia produtiva e ao abastecimento;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

- XXVI** - estimular e fomentar as atividades de produção rural do município;
- XXVII** - dar assistência à formação de núcleos de produção;
- XXVIII** - promover a difusão técnica das atividades da agricultura, da pecuária e de hortifrutigranjeiros;
- XXIX** - manter a vigilância e a produção da defesa e inspeção de produtos de origem animal e vegetal no âmbito das competências municipais;
- XXX** - desenvolver e fortalecer o cooperativismo;
- XXXI** - promover a integração regional, através de medidas e atividades de apoio e estímulo à dinamização das empresas e agentes de produção, instalados ou que venha a se instalar no Município;
- XXXII** - estabelecer a concepção, formação e normatização de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento;
- XXXIII** - promover a atração e a captação de investimentos externos;
- XXIV** - atrair e apoiar novos projetos e investimentos do Município;
- XXXV** - outras atividades nos termos do seu regimento.

**SEÇÃO II - Da Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 13** - Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I** - coordenar a administração fazendária e financeira;
- II** - formular a política econômica – tributária, executando planos e projetos de modernização de administração tributária, o desenvolvimento organizacional e informática aplicada às finanças municipais;
- III** - acompanhar a execução orçamentária, controle interno e auditoria, da administração direta e indireta;
- IV** - efetivar compras, licitações, contratações de serviços e suprimentos;
- V** - acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;
- VI** - direcionar, orientar e coordenar as atividades de arrecadação, fiscalização, recolhimento e controle dos tributos e demais rendas do Município e do serviço da dívida pública municipal;
- VII** - promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;
- VIII** – auxiliar os Fundos Municipais e as demais unidades administrativas na execução dos seus programas orçamentários
- IX** - planejar e coordenar as políticas e ações da previdência dos servidores municipais;
- X** - outras atividades nos termos do seu regimento.

**SEÇÃO III - Da Secretaria Municipal da Educação.**

**Art. 14** - Compete à Secretaria de Educação:

- I** - estabelecer a política educacional e acompanhar a execução, supervisão e controle das ações relativas à educação;
- II** - controlar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos de ensino fundamental e de educação infantil, públicos e particulares;
- III** - articular com os Governos Estadual e Federal, em matéria de política e de legislação educacional;
- IV** - promover o estudo; a pesquisa e a avaliação permanentes de recursos financeiros para custeio e investimento dos processos educacionais;
- V** - prestar assistência e orientação na gestão, operação e manutenção dos equipamentos educacionais;
- VI** - articular os meios à integração das iniciativas de caráter organizacional e administrativo na área da educação;
- VII** - manter a pesquisa, planejamento e a prospecção permanentes das características e qualificação do magistério e da população estudantil;
- VIII** - planejar e executar as atividades esportivas, de lazer e recreação;
- IX** - planejar, normatizar, coordenar a execução e avaliação da política cultural do município;
- X** - preservar o patrimônio histórico, arquitetônico e documental;
- XI** - apoiar às artes eruditas e popular;
- XII - I** - Responder as consultas que forem dirigidas pelas entidades desportivas do Município;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

- XIII** - Expedir, anualmente, alvará de licença para funcionamento das entidades desportivas Municipais, de acordo com as instruções do Conselho Nacional de Desportos – CND;
- XIV** - Propor medidas necessárias ao desenvolvimento do desporto no Município;
- XV** - Julgar e decidir sobre assuntos encaminhados à apreciação da Secretaria Municipal de Desporto;
- XVI** - Fiscalizar o funcionamento das Federações, Ligas, Clubes e Associações Desportivas do Município, a fim de lhes assegurar disciplina na constante administração correta e funcionamento regular;
- XVII** - Requisitar, mediante prévia autorização do gestor, à autoridade competente, qualquer servidor municipal, sem prejuízos das vantagens do cargo ou função, para participar das competições esportivas amadoras, de âmbito nacional e internacional, dentro ou fora do País;
- XVIII** - Requisitar, para a realização de competição oficial, nacional, interestadual, qualquer praça de desporto pertencente ao Município;
- XIX** - Proibir a realização de qualquer exibição pública, sem caráter rigorosamente gratuito, promovida por entidade desportiva que não seja direta ou indiretamente vinculada ao Conselho Nacional de Desporto – CND;
- XX** - Requisitar o auxílio de autoridade policial para fazer respeitar os seus atos de disciplina nas competições esportivas;
- XXI** - Expedir instruções, normas ou resoluções, estas de caráter obrigatório quanto ao seu cumprimento, em benefício das atividades ou da disciplina desportiva do Município, desde que não contrariem as determinações legais ou as resoluções do Conselho Nacional de Desporto - CND, e não infrinjam as regras desportivas internacionais;
- XXII** - Exercer qualquer atribuição que lhe seja expressamente delegada pelo Conselho Nacional de Desportos – CND;
- XXIII** - Propor ao Conselho Nacional de Desportos - CND, a aplicação de penalidades;
- XXIV** - Encaminhar, acompanhadas de parecer, a quem de direito, as reivindicações e pedidos de auxílio das entidades e associações vinculadas ao Conselho Regional de Desporto – CRD;
- XXV** - Fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos estaduais e de outras fontes, destinados às atividades desportivas bem como avaliar os respectivos resultados;
- XXVI** - Prestar, dentro de suas possibilidades e atribuições, toda a colaboração que lhe for solicitada pelas entidades de desporto comunitário, estudantil, militar e classista;
- XXVII** - Dispor sobre as normas e funcionamento interno do Conselho;
- XXVIII** - Baixar os atos relativos ao funcionamento do Conselho;
- XXIX** - Expedir atos de reconhecimento pela notória participação de pessoa que contribua, de forma relevante, para o desenvolvimento ou engrandecimento do desporto no Estado;
- XXX** – Estabelecer Política Municipal de lazer;
- XXXI** - Planos, programas e projetos nas áreas de lazer, bem como desempenho, expansão e desenvolvimento das respectivas atividades;
- XXXII** - Desenvolvimento do desporto em geral;
- XXXIII** - Administração de estádios esportivos, praças de esporte, espaços e equipamentos desportivos e de lazer, e outros similares, desde que não integrados à estrutura orgânico-administrativa de órgãos e entidades que atuarem em outras áreas de competência que não as da respectiva secretaria;
- XXXIV** - Modernização ou, ainda, criação ou instalação, de infra-estrutura para o desenvolvimento de projetos desportivos e de lazer;
- XXXV** - Outras atividades inerentes ou correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade, nos termos das respectivas normas legais e/ou regulamentares.

#### **SEÇÃO IV - Da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 15** - Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I** - estabelecer a política de saúde em consonância com as diretrizes estabelecidas pelos sistemas Estadual e Federal de saúde pública;
- II** - promover as medidas de atenção à saúde da população;
- III** - prestar assistência hospitalar, médico - cirúrgica, por meio de unidades especializadas;
- IV** - implementar meios de preservação do câncer;
- V** - manter o controle e o combate a doenças epidemiológicas;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

- VII - fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e saneamento, da qualidade de medicamento e alimentos, da prática profissional médica e paramédica;
- VIII - combater a desnutrição;
- IX - elaborar pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atenção médica e hospitalar, face às disponibilidades previdenciárias e assistenciais públicas e particulares;
- X - controlar a vigilância sanitária;
- XI - promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;
- XII - promover estudo e pesquisa de fontes de recursos financeiros para o custeio e financiamento dos serviços e instalações médicas e hospitalares;
- XIII - incentivar a produção e distribuição de medicamentos;
- XIV - integrar-se com entidades públicas e particulares, visando à consolidação da política de saúde;
- XV - elaborar planos e programas para efetivação da assistência médico - hospitalar;
- XVI - executar a política de controle de zoonoses;
- XVII - planejar, coordenar e executar políticas relacionadas à Vigilância Sanitárias, Saúde Bucal, Saúde Sexual, Saúde da Mulher, Saúde da Criança e do Adolescente, Saúde do Idoso e das pessoas portadoras de deficiências em conjunto com as demais esferas de poder;
- XVIII - administrar as unidades de saúde do Município;
- IX - proceder ao controle sobre a regularização de documentos dos veículos da Secretaria;
- X - outras atividades nos termos do seu regimento.

**SEÇÃO V - Da Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente**

**Art. 16** - Compete à Secretaria de Turismo e Meio Ambiente:

- I - promover o aproveitamento racional e integrado dos recursos hídricos do Município, coordenar, gerenciar e operacionalizar estudos, pesquisas, programas, projetos, obras, produtos e serviços no tocante a recursos hídricos e promover a articulação dos órgãos e entidades municipais com organismo estadual e federal e do setor;
- II - desenvolver a Política Ambiental do Município;
- III - outras atividades nos termos do seu regimento.

**SEÇÃO VI - Da Secretaria Municipal da Ação Social**

**Art. 17** - Compete à Secretaria da Ação Social:

- I - planejar, desenvolver e executar uma política de ação social do Município;
- II - assegurar em conjunto com as demais esferas de Poder, ações que visem ao atendimento integral das necessidades básicas de assistência social da população;
- III - administrar as Unidades de Ações continuadas em Assistência Social do Município;
- IV - planejar, coordenar e executar políticas relacionadas com o setor de amparo e assistência à criança e ao adolescente, aos idosos e às pessoas portadoras de deficiências em conjunto com as demais esferas de poder e com os respectivos Conselhos;
- V - desenvolver a articulação comunitária;
- VI - outras atividades nos termos do seu regimento.

**SEÇÃO VII - Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:**

**Art. 18** - Compete à Secretaria de Obras e Serviços Urbanos:

- I - Manter os serviços de planejamento e fiscalização urbana;
- II - Promover a melhoria do sistema de coleta de lixo domiciliar e limpeza pública em geral;
- III - Promover a melhoria dos serviços de iluminação pública e conservação de praças e demais logradouros públicos;





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

- IV- Manutenção do cemitério;
- V – Execução e Fiscalizar obras do Município;
- VI –Zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos rodoviários;
- VII – Promover a melhoria da rede viária municipal com a conservação e construção de estradas vicinais;
- VIII – Zelar pela conservação das vias públicas e pavimentação urbana.

**Art. 19** - Compete à Secretaria de Esportes e Lazer:

- I – Manter os serviços de planejamento do esporte e do lazer;
- II – Promover a melhoria do esporte e lazer em geral;
- III – Promover campeonatos municipais e intermunicipais;
- IV- Implementar escolinhas de futebol e lazer;
- V – Implementar lazer no âmbito municipal;
- VI –Zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos esportivos;
- VII – Promover a melhoria de campos e estádios de futebol e espaços direcionados para lazer;

**SEÇÃO IX - Da Secretaria Municipal de Transporte:**

**Art. 20** - São atribuições da Secretaria de Município de Transporte:

- I - Definição das políticas municipais de Transporte;
- II - Constituição de um Plano Diretor do Transporte, em consonância com o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental;
- III - Desenvolvimento de projetos de engenharia de tráfego e mobilidade urbana;
- IV - Atividades relativas a implantação e manutenção da sinalização viária, estacionamentos, sinalização luminosa e modais alternativos;
- V - Fiscalização do trânsito e transportes no âmbito municipal e mediante convênio com os órgãos reguladores estaduais e federais;
- VI - Gerenciamento dos transportes públicos, estudo tarifário, controle e fiscalização da concessão desses serviços, dos padrões de qualidade e de segurança do setor;
- VII - Elaboração e aferição das planilhas de custos dos serviços concedidos e a política tarifária;
- VIII - O relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;
- IX - Atribuições previstas na Lei Orgânica para o Poder Público Municipal na área de trânsito e transportes;
- X - Outras atividades correlatas.

**Art. 21** - Compete à Secretaria de Agricultura e Abastecimento:

- I – Manter os serviços de planejamento e fiscalização da agricultura e abastecimento;
- II – Promover a melhoria do sistema de escoamento da produção agrícola e do abastecimento;
- III – Promover a melhoria dos serviços de implementação e implantação da agricultura familiar e de pequenos agricultores do município;
- IV- Manutenção de lavouras comunitárias;
- V – Execução e Auxiliar pequenas lavouras a pessoas de baixa renda;
- VI –Zelar pela guarda, conservação e controle dos equipamentos agrícolas;
- VII – Promover a melhoria de feira e abastecimento para pequenos produtores;

**CAPÍTULO XIII - Das Atribuições dos Secretários**

**Art. 21** - Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas, inclusive os Presidentes de Agências, têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e os órgãos sob sua responsabilidade, bem como





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

desempenhar as funções que lhe forem cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições delegar competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

**Art. 22** - Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na lei Orgânica dos municípios:

**I** - promover a administração geral da Unidade de observância às normas da Administração Pública Municipal;

**II** - exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não – governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;

**III** - assessorar ao Prefeito e colaborar com outros secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

**IV** - despachar com o Prefeito;

**V** - participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

**VI** - instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria, observadas as disposições específicas estabelecidas nesta Lei;

**VII** – atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

**VIII** - apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos Órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;

**IX** - decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

**X** - aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, os órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e suas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

**XI** - expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

**XII** - apresentar, anualmente, relatórios analíticos das atividades da Secretaria;

**XIII** - referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

**XIV** - promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

**XV** - atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

**XVI** - desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.

#### **CAPÍTULO XIV - Da Instituição do Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal**

**Art. 23** - O Regime dos servidores públicos municipais de livre nomeação e exoneração, bem como os efetivos é Estatutário, obedecendo às normas desta Lei, revogadas as disposições contidas na Lei n.º 799, de 22 de março de 2.002.

**Art. 24** - Fica criado o Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoal, integrado por servidores designados pelo Poder Público Municipal.

**Art. 25** - Será observada na conduta do Conselho de Administração e Remuneração de Pessoal, o estrito respeito ao princípio da legalidade e igualdade, não havendo a possibilidade de fixação de padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório, com diferenciações em razão de sexo, religião, raça, convicções políticas ou filosóficas ou classe social.

**Art. 26-** A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

- a) a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;
- b) os requisitos para a investidura;
- c) as peculiaridades dos cargos.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**Art. 27** - Os cargos e funções disponíveis na Prefeitura Municipal de Novo Jardim-TO, obedecerão à organização prevista na presente lei.

**Art. 28** - A distribuição dos cargos é feita em classes, carreiras e quadros e a forma de provimento é classificada em:

**I** - Cargos de provimento em comissão (secretários), seguirão as definições e símbolos previstos no Anexo I, parte integrante desta Lei;

**II** - Cargos de provimento em comissão, seguirão as definições e símbolos previstos no Anexo II, parte integrante desta Lei;

**III** - Cargos de provimento efetivo, providos através de aprovação em concurso público, definidos no Anexo III desta Lei.

**Art. 29** - Função gratificada é a vantagem acessória ao vencimento, criada para atender a encargos de chefia ou de outra natureza, quando não constituírem atribuições próprias dos cargos do quadro permanente, constante no Anexo IV desta Lei.

**Art. 30** - Os valores das remunerações dos cargos em comissão e funções gratificadas e dos cargos efetivos indicados pelos Anexos I, II, III e IV desta Lei, serão reajustados na mesma data por índice aprovado por Lei.

**Art. 31** - Para os efeitos desta Lei:

**I** - Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão;

**II** - Cargo é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, cometidos ao servidor, criado por lei, com denominação própria, e a que corresponda vencimentos específicos;

**III** - Classe é o conjunto de cargos de naturezas assemelhadas, expresso por denominação, genericamente;

**IV** - Grupo Ocupacional é o conjunto de classes reunidas segundo a correlação e a afinidade entre as atividades de cada uma, e natureza dos trabalhos ou a espécie de conhecimento necessários ao exercício das respectivas atribuições.

**V** - Carreira é o conjunto de classes escalonadas segundo o grau de complexidade, de responsabilidade e de conhecimentos exigíveis para seu desempenho, com denominação própria.

**VI** - Quadro é o conjunto de cargo de carreira e comissionados integrantes da estrutura organizacional de Poder Executivo Municipal.

**Art. 32** - É vedado o exercício gratuito de cargo público.

**Art. 33** - O Poder Público Municipal propiciará condições para a carreira no Serviço Público.

**Parágrafo Único** - Lei e regulamento próprios estabelecerão os procedimentos e normas relacionadas com a carreira do servidor no serviço público municipal.

**Art. 34** - São requisitos básicos para investidura em cargo público:

**I** - a nacionalidade brasileira;

**II** - o gozo dos direitos políticos;

**III** - a quitação com as obrigações militares e eleitorais;

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

**V** - a idade mínima de dezoito anos;

**VI** - aptidão física e mental.

§ 1.º - As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

§ 2.º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em concurso público para provimento de cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

---

**CAPÍTULO II**  
**DO PROVIMENTO, DO INGRESSO, DO EXERCÍCIO E DA VACÂNCIA**

**SEÇÃO I**  
**DAS FORMAS DE PROVIMENTO**

**Art. 35** - Os cargos públicos serão providos mediante ato da autoridade competente por:

- I** - Nomeação;
- II** - Reintegração;
- III** - Aproveitamento;
- IV** - Reversão;
- V** - Readaptação;
- VI** - Redistribuição;
- VII** - Recondução.

**Art. 36** - Compete, por Decreto, ao Prefeito Municipal prover os cargos públicos do Poder Executivo e ao Presidente da Câmara Municipal os cargos públicos do Poder Legislativo.

**Parágrafo Único** - O Decreto de provimento deverá conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem der a posse;

- I** - A determinação de cargo vago e demais elementos de identificação, o motivo da vacância e o nome do ex-ocupante, quando for o caso;
- II** - O caráter efetivo ou comissionado de investidura;
- III** - A indicação do nível de vencimento de cargo;
- IV** - A indicação de que o exercício de cargo far-se-á cumulativamente com a de outro cargo público, quando for o caso, e de acordo com a previsão constitucional.

**SEÇÃO II**  
**DA NOMEAÇÃO**

**Art. 37** - A nomeação far-se-á:

- I** - Em caráter efetivo, para cargo de provimento efetivo;
- II** - Em comissão, por ato da autoridade competente, entre pessoas que satisfaçam os requisitos legais para ocupar o cargo que assim deva ser provido.

**Art. 38** - A nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade, podendo ser utilizadas também provas práticas ou práticas orais, conforme a natureza do cargo e segundo regras estabelecidas no Edital.

**Parágrafo Único** - Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos por lei que estabelecerá plano de cargos e remuneração do sistema de carreira na Administração Pública Municipal e seus regulamentos.

**SEÇÃO II**  
**DO CONCURSO**

**Art. 39** - A aprovação em concurso não gera o direito à nomeação, mas esta, quanto se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados, salvo prévia desistência por escrito.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**Parágrafo Único** - Se ocorrer empate de candidatos, o desempate far-se-á segundo dispuserem as instruções do concurso.

**Art. 40** - Observar-se-ão, na realização dos concursos, as seguintes normas básicas:

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

**II** - Serão assegurados aos candidatos meios amplos de recurso, na fase anterior à homologação da relação de aprovados;

**III** - O edital deverá estabelecer o prazo de validade do concurso, as exigências ou condições que possibilitem a ocupação dos cargos, as formas de comprovação pelo candidato das qualificações e requisitos exigidos para a ocupação do cargo;

**IV** - Nenhum concurso terá validade por prazo superior a 02 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

**SEÇÃO IV**  
**DA POSSE**

**Art. 41** - Posse é a investidura em cargo público e se dará para provimento de cargo público por nomeação.

§ 1.º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta dias) contados da publicação do ato de provimento, podendo tal prazo ser prorrogado, por uma única vez e por igual período, a requerimento escrito do interessado e deferida a critério da autoridade competente.

§ 2.º - A posse poderá dar-se mediante procuração específica, por instrumento público.

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

§ 4.º - Ocorrendo hipótese de acumulação proibida, a posse será suspensa pelo prazo de 10 (dez) dias, a fim de que o nomeado comprove a desistência do cargo por ele ocupado.

§ 5.º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer nos prazos e condições deste artigo, independentemente de declaração.

**Art. 42** - Será competente para dar posse a mesma autoridade competente para dar provimento ao cargo, permitida a delegação de tal competência, mediante decreto.

**Art. 43** - Cumpra a autoridade que der posse, verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais.

**Art. 43** - A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial.

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

**SEÇÃO V**  
**DO ESTÁGIO PROBATÓRIO**

**Art. 44** - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de 24 (vinte e quatro) meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes fatores:

**I** - assiduidade;

**II** - pontualidade;

**III** - disciplina;

**IV** - capacidade de iniciativa;

**V** - produtividade;

**VI** - responsabilidade.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**Art. 45** – Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, o chefe imediato do servidor informará a seu respeito ao órgão de pessoal do Poder a que estiver vinculado o servidor, com relação ao preenchimento dos requisitos mencionados no artigo anterior. O relatório deverá estar acompanhado de ficha individual do servidor com a avaliação funcional, com informações circunstanciadas e parecer pela manutenção ou não do servidor no cargo, apontando, se necessário, testemunhas que possam ser ouvidas pela comissão avaliadora.

§ 1.º - De posse do relatório, constando no mesmo parecer contrário à permanência do servidor no cargo, o órgão de Pessoal comunicará ao servidor, que terá 10 (dez) dias para apresentar defesa, com razões e documentos e rol de testemunhas, que julgar pertinentes.

§ 2.º - Órgão de pessoal convocará a comissão analisadora. Caso tal comissão julgue necessário ouvirá o servidor e testemunhas arroladas. A comissão emitirá parecer à autoridade competente no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de sua convocação.

§ 3.º - O órgão de pessoal informará ao servidor sobre o parecer e o encaminhará à autoridade competente, que decidirá, fundamentadamente, sobre a exoneração ou a manutenção do servidor no quadro de pessoal do Município.

§ 4.º - Decidindo-se pela exoneração, a autoridade competente determinará a exclusão do servidor do quadro dos servidores públicos.

§ 5.º - A apuração dos requisitos mencionados no parágrafo único do artigo 17 deverá processar-se modo que a exoneração, se houver, ocorra sem prejuízo a sua ampla defesa, e antes de findo o período de estágio probatório.

**SEÇÃO VI**  
**DA ESTABILIDADE**

**Art. 46** - O servidor habilitado em concurso público e empossado em cargo de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 2 (dois) anos de efetivo exercício.

**Art. 47** - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

**SEÇÃO VII**  
**DO EXERCÍCIO**

**Art. 48** - Exercício é o desempenho das atribuições do cargo.

**Art. 49** - O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no assentamento individual do servidor.

**Art. 50** - O exercício do cargo terá início dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados:

I - da data de publicação do ato, no caso de reintegração, readaptação e transferência;

II - da data da posse, nos demais casos.

§ 1.º - O prazo de que trata o *Caput* deste artigo só poderá ser prorrogado mediante atestado médico que comprove a impossibilidade do nomeado de iniciar o exercício do cargo.

§ 2.º - A transferência e a readaptação não interrompem o exercício.

§ 3.º - O início do exercício de função de confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação, salvo quando o servidor estiver em licença ou afastado por qualquer outro motivo legal, hipótese em que recairá no primeiro dia útil após o término do impedimento, que não poderá exceder a trinta dias da publicação.

**Art. 51** - Os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

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

§ 2.º - O disposto neste artigo não se aplica à duração de trabalho estabelecida em leis especiais.

**Art. 52** - O servidor terá exercício no órgão ou autarquia em que for lotado, podendo ser relotado dentro do mesmo órgão, em cargo idêntico, atendida a conveniência do serviço, *ex-officio* ou a pedido.

**Art. 53** - O servidor não poderá licenciar-se do cargo, com ou sem vencimento, sem a prévia autorização ou designação da autoridade competente.

**Art. 54** - O servidor designado para estudo ou aperfeiçoamento, fora do Município, ou autorizado a tanto, com ônus para os cofres municipais, ficará obrigado a prestar serviço ao Município por tempo igual ao período do afastamento, no caso de designação, e do dobro, no caso de autorização, devendo ser assinado o termo do compromisso.

**Parágrafo Único** - Não cumprindo o compromisso, o Município será indenizado por ele da quantia total despendida com a viagem, incluindo o vencimento e as vantagens recebidas.

**Art. 55** - Somente sem ônus para os cofres públicos municipais o servidor será colocado à disposição de qualquer Órgão da União ou do Estado.

**Parágrafo Único** - Terminado o tempo de disposição de que trata este artigo, o servidor terá prazo máximo de 07 (sete) dias para reassumir seu cargo, período que será contado como de efetivo exercício.

**Art. 56** - O servidor preso temporária ou preventivamente será afastado do exercício do cargo, pelo tempo que durar a prisão, sem prejuízo de vencimentos.

§ 1.º - Perderá o cargo o servidor que for condenado por sentença transitada em julgado à pena que impeça o exercício do cargo, por período superior a 90 (noventa) dias.

§ 2.º - O servidor que for condenado por sentença transitada em julgado à pena que o impeça de exercer o cargo, por prazo inferior a 90 (noventa), será mantido no cargo, porém, sem vencimentos pelo período de cumprimento da pena.

**SEÇÃO VIII**  
**DA SUBSTITUIÇÃO**

**Art. 57** - A substituição será automática, quando prevista em lei ou regulamento, ou dependerá de ato da administração.

§ 1.º - No caso de substituição, o substituto optará pelo recebimento dos vencimentos referentes ao seu cargo ou dos referentes ao cargo que ocupa em substituição.

§ 2.º - No caso do substituto optar pelo recebimento dos vencimentos referentes ao cargo ocupado em substituição, o pagamento dos vencimentos será efetuado na proporção dos dias de efetiva substituição.

§ 3.º - Em caso excepcional, atendida a conveniência da administração, o titular do cargo de direção ou chefia poderá ser designado para exercer, cumulativamente, como substituto, para outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular, percebendo somente o vencimento correspondente a 01 (um) cargo, por período não superior a 30 (trinta) dias, quando o órgão competente decidirá pelo preenchimento do cargo, sua extinção ou acumulação permanente.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

---

**SEÇÃO IX  
DA REINTEGRAÇÃO**

**Art. 58** - A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1.º - Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade.

§ 2.º - Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito à indenização ou aproveitado em outro cargo, ou, ainda, posto em disponibilidade.

**SEÇÃO X  
DO APROVEITAMENTO**

**Art. 59** - Aproveitamento é o reingresso no serviço público de servidor em disponibilidade, em cargo igual ou equivalente quanto à natureza e à remuneração, ao anteriormente ocupado.

§ 1.º - O aproveitamento do servidor será obrigatório:

I - quando for recriado o cargo de cuja extinção decorreu a disponibilidade;

II - quando houver necessidade de prover o cargo anteriormente declarado necessário.

§ 2.º - O aproveitamento dependerá de comprovação de capacidade física e mental.

**Art. 60** - Havendo mais de 01 (um) concorrente à mesma vaga, terá preferência o que estiver há mais tempo em disponibilidade e, no caso de empate, aquele que tiver mais tempo de serviço público municipal.

**Art. 61** - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, se o servidor não tomar posse no prazo legal, salvo no caso de doença comprovada em inspeção médica.

**Parágrafo Único** - Provada a incapacidade definitiva em inspeção médica, será o servidor aposentado.

**SEÇÃO XI  
DA REVERSÃO**

**Art. 62** - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I - por invalidez, quando junta médica oficial declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria; ou

II - no interesse da administração, desde que:

a) tenha solicitado a reversão;

b) a aposentadoria tenha sido voluntária;

c) estável quando na atividade;

d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;

e) haja cargo vago.

§ 1.º - A reversão far-se-á no mesmo cargo ou no cargo resultante de sua transformação.

§ 2.º - O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§ 3.º - No caso do inciso I, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 4.º - O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer, inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

---

**Art. 63** - Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

**SEÇÃO XII  
DA READAPTAÇÃO**

**Art. 64** - A readaptação é a investidura do servidor estável em cargo com atribuições e responsabilidades mais compatíveis com sua capacidade física e ou intelectual, em razão de limitação adquirida, devidamente verificada em inspeção médica oficial.

**Art. 65** - Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

**Art. 66** - A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

**SEÇÃO XIII  
DA REDISTRIBUIÇÃO**

**Art. 67** - A Redistribuição é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, observados os seguintes preceitos:

- I - interesse da administração;
- II - equivalência de vencimentos;
- III - manutenção da essência das atribuições do cargo;
- IV - vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades;
- V - mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional;

**Parágrafo Único** - A redistribuição ocorrerá *ex officio* para ajustamento de lotação e da força de trabalho às necessidades do serviço público.

**SEÇÃO XIV  
DA RECONDUÇÃO**

**Art. 68** - Recondução é o retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado e decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
- II - reintegração do anterior ocupante.

**Parágrafo Único** - Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor será aproveitado em outro, observado o disposto no artigo 35.

**SEÇÃO XV  
DA VACÂNCIA**

**Art. 69** - A vacância no cargo decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - promoção;
- IV - readaptação;
- V - aposentadoria;
- VI - posse em outro cargo de acumulação proibida;
- VII - falecimento.

**Art. 70** - A exoneração dar-se-á a pedido ou *ex-officio*.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

---

§ 1.º - o pedido de exoneração deverá sempre ser formulado por escrito e endereçado ao superior imediato que, se for o caso, o remeterá à autoridade competente.

§ 2.º - A exoneração *ex-officio* de servidor ocupante de cargo efetivo ocorrerá quando não satisfeitas as condições do estágio probatório e quando o servidor não assumiu o exercício do cargo no prazo legal.

§ 3.º - A exoneração *ex-officio* de servidor ocupante de cargo em comissão ocorrerá a juízo da autoridade competente.

**Art. 71** - A vaga ocorrerá na data:

**I** - do falecimento;

**II** - imediata àquela em que o servidor completar 70 (setenta) anos de idade;

**III** - da publicação:

**a)** da Lei que criar o cargo e conceder lotação para o seu provimento, ou que determinar essa última medida, se o cargo já estiver criado;

**b)** do ato que aposentar, exonerar, demitir ou readaptar servidor;

**IV** - da posse do servidor em outro cargo de acumulação proibida.

**CAPÍTULO III  
DOS DIREITOS**

**SEÇÃO I  
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 72** - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

**Parágrafo Único** - Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

**Art. 73** - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei.

§ 1.º - A remuneração do servidor efetivo investido em função ou cargo em comissão seguirá os mesmos critérios usados para remunerar o servidor ocupante de cargo efetivo.

§ 2.º - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

§ 3.º - É assegurada a isonomia de vencimentos para cargos de atribuições iguais ou assemelhadas do mesmo Poder, ou entre servidores dos Poderes Legislativo e Executivo, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

**Art. 74** - O servidor perderá a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado.

**Parágrafo Único** - As faltas justificadas decorrentes de caso fortuito ou de força maior poderão ser compensadas, a critério da chefia imediata, sendo assim consideradas como efetivo exercício.

**Art. 75** - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

**Art. 76** - As reposições e indenizações ao erário, oriundas de decisão em processo administrativo ou judicial serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de trinta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado.

§ 1.º - O valor de cada parcela não poderá ser superior ao correspondente 20% (vinte por cento) e nem inferior a 10% (dez por cento) da remuneração, provento ou pensão.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**Art. 77** - O servidor em débito com o erário, que for demitido, exonerado ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de sessenta dias para quitar o débito.

**Parágrafo Único** - A não-quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

**Art. 78** - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, seqüestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultantes de decisão judicial.

**Art. 79** - Os vencimentos dos cargos em comissão e permanentes, são estabelecidos no Anexo I, II, III e IV desta Lei.

**§ 1.º** - Os subsídios e remunerações estabelecidos nesta Lei, são previstos para o cumprimento de uma carga horária de 08h00min horas de labor diário, de segunda a sexta-feira.

**§ 2.º** - Poderá o Chefe do Executivo Municipal, a interesse da Administração reduzir a carga horária de determinados cargos dispostos nesta Lei e estabelecer os respectivos salários na mesma proporção, cujo procedimento será acompanhado pelo conselho municipal de política de administração e remuneração de pessoal.

**§ 3.º** - O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá reajustar por decreto, os salários dos servidores cujos vencimentos sejam superiores ao salário mínimo, até o limite da inflação.

**Art. 80** - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a conceder gratificação na remuneração dos servidores relacionados nos Anexos II e III, até o limite de 100% do salário do servidor, devendo ser observado o volume dos serviços executados, a carga horária e o desempenho funcional de cada servidor.

**Art. 81** - Terá vencimento superior ao do diurno, o vigilante que exercer trabalho noturno e, para esse efeito, sua remuneração terá um acréscimo de 20%, sobre a hora diurna.

**§ 1.º** - A hora do trabalho noturno será computada como de 52 minutos e 30 segundos.

**§ 2.º** - Considera-se noturno, para efeitos deste artigo, o trabalho executado entre as 22 horas de um dia e as 5 horas do dia seguinte.

### **CAPÍTULO X - Da Lotação**

**Art. 82-** Para efeito desta Lei, lotação é o número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço.

**Art. 83** - Aplicam-se aos servidores ocupantes de cargo público os direitos sociais previstos no art. 7.º, IV, VII, VII, IX, XII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX, da Constituição Federal.

### **CAPÍTULO XI - Estrutura Funcional**

**Art. 84** - Os cargos comissionados serão de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe Poder Executivo Municipal e seguirão as seguintes definições e símbolos:

- I** - Direção e Assessoramento Subsidiário - DAS;
- II** - Direção e Assessoramento Médio- DAS-N-I;
- III** - Chefia e Assessoramento Médio-CAM;
- V** - Chefia e Assessoramento Médio Nível I-CAM-N-I

**Art. 85** - As funções gratificadas serão preenchidas somente por servidor público, ocupante de cargo efetivo e serão de livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Poder Executivo, observadas quando necessária a qualificação específica, os quais serão escolhidos entre aqueles que satisfaçam os interesses da administração e legislação pertinente.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**Art. 86** – Os cargos efetivos, de ingresso exclusivo através de concurso público, seguirão as seguintes definições e símbolos:

- I** – CE1 – cargo efetivo nível 1;
- II** – CE2 – cargo efetivo nível 2;
- III** – CE3- cargo efetivo nível 3;
- IV** – CE4-cargo efetivo nível 4;
- V** – CE5 – cargo efetivo nível 5;
- VI** – CE6 – cargo efetivo nível 6;
- VII** – CE7 – cargo efetivo nível 7;
- VIII** – CE8 – cargo efetivo nível 8;
- VIII** - CE9 – cargo efetivo nível 9;
- VIII** – CE10 – cargo efetivo nível 10;
- VIII** – CE11 – cargo efetivo nível 11;

**CAPÍTULO XII - Da Promoção**

**Art. 87** – A promoção será realizada dentro da mesma categoria funcional, mediante a passagem do servidor de uma determinada classe para a imediatamente superior.

**Art. 88** – Cada Categoria Funcional terá 10 classes, designadas pelas letras, a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, sendo esta última, a final de carreira, conforme Anexo V desta Lei.

**Art. 89** – Cada cargo se situa dentro da categoria funcional, inicialmente na classe A e a ela retorna, quando vago.

**Art. 90** – As promoções obedecerão ao critério de tempo e de exercício de cada classe e ao de merecimento.

**Art. 91** – A mudança de classe importará numa retribuição pecuniária de 2%, incidentes sobre o salário base inicial do cargo do servidor.

**Art. 92** – O servidor será promovido para a classe seguinte a cada três anos de efetivo exercício na classe anterior, observados os requisitos de merecimento constante no artigo seguinte.

**Art. 93** – Merecimento é a demonstração positiva do servidor no exercício de seu cargo e se evidencia pelo desempenho de forma eficiente, dedicada e leal das atribuições que lhe são cometidas, bem como pela sua assiduidade, pontualidade e disciplina.

**Art. 94** – Em princípio, todo servidor tem merecimento para ser promovido de classe.

**Art. 95** – Fica prejudicado o merecimento, acarretando a interrupção da contagem do tempo de exercício para fins de promoção, sempre que o servidor:

- I** – somar duas penalidades de advertência;
- II** – sofrer pena de suspensão disciplinar;
- III** - completar três faltas injustificadas ao serviço;
- IV** - somar dez atrasos de comparecimento ao serviço e/ou saídas antes do horário marcado para término da jornada.

**Art. 96** – Sempre que ocorrer qualquer das hipóteses no artigo anterior, iniciar-se-á nova contagem para fins do exigido, para a promoção.

**Art. 97-** Suspendem a contagem do tempo para fins de promoção:



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**I** – as licenças e afastamentos sem direito a remuneração, inclusive a nomeação para exercer cargo em comissão;

**II** – as licenças para tratamento de saúde no que excederem de noventa dias, mesmo quando em prorrogação, exceto as decorrentes de acidente de serviço;

**III** – as licenças para tratamento de saúde em pessoa da família.

**Art. 98** – A promoção terá vigência a partir do mês seguinte a aquele em que o servidor completar o tempo de serviço exigido.

**SEÇÃO II**  
**DAS VANTAGENS**

**Art. 99** - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

**I** - indenizações;

**II** - gratificações;

**III** - adicionais.

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

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

**Art. 100** - As vantagens pecuniárias não serão computadas, nem acumuladas, para efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**SEÇÃO III**  
**DAS INDENIZAÇÕES**

**Art. 101** - Constituem indenizações ao servidor:

**I** - diárias;

**II** - transporte.

**Art. 102** - Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão, serão estabelecidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

**SUBSEÇÃO I**  
**Das Diárias**

**Art. 103** - O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção.

§ 1.º - A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2.º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

**Art. 104** - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

---

**SUBSEÇÃO II**  
**Da Indenização de Transporte**

**Art. 105** - Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que realizar despesas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos, por força das atribuições próprias do cargo.

**SEÇÃO IV**  
**DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

**Art. 106** - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, serão deferidos aos servidores efetivos as seguintes retribuições, gratificações e adicionais:

- I** - retribuição pelo exercício de função de direção, chefia e assessoramento;
- II** - gratificação natalina;
- III** - adicional por tempo de serviço;
- IV** - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- V** - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- VI** - adicional noturno;
- VII** - adicional de férias;

**SUBSEÇÃO I**  
**Da Retribuição pelo Exercício de Função de Direção, Chefia e Assessoramento**

**Art. 107** - Ao servidor ocupante de cargo efetivo investido em função de direção, chefia ou assessoramento ou cargo de provimento em comissão é devida retribuição pelo seu exercício, nos termos de lei específica

**SUBSEÇÃO II**  
**Da Gratificação Natalina**

**Art. 108** - A gratificação natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração a que o servidor fizer jus no mês de dezembro, por mês de exercício no respectivo ano.

**Parágrafo Único** - A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

**Art. 109** - A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

**Art. 110** - O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração, por ocasião de ocorrência desta.

**Art. 111** - A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

**SUBSEÇÃO III**  
**Dos Adicionais de Insalubridade, Periculosidade ou Atividades Penosas**

**Art. 112** - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

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

§ 2.º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

**Art. 113** - Haverá permanente controle da atividade de servidores em operações ou locais considerados penosos, insalubres ou perigosos.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

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

**Art. 114** - Na concessão dos adicionais de atividades penosas, de insalubridade e de periculosidade serão observadas as situações estabelecidas em legislação específica.

**Art. 115** - O adicional de atividade penosa será devido aos servidores em exercício em localidades cujas condições de vida o justifiquem, nos termos, condições e limites fixados em regulamento.

**Art. 116** - Os locais de trabalho e os servidores que operam com Raios X ou substâncias radioativas serão mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizante não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

**Parágrafo Único** - Os servidores a que se refere este artigo serão submetidos a exames médicos a cada 6 (seis) meses.

**SUBSEÇÃO IV**  
**Do Adicional por Serviço Extraordinário**

**Art. 117** - O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

**Art. 118** - Somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada.

**SUBSEÇÃO V**  
**Do Adicional Noturno**

**Art. 119** - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 20% (vinte por cento) computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

**Parágrafo Único** - Em se tratando de serviço extraordinário, o acréscimo de que trata este artigo incidirá sobre a remuneração prevista no artigo 71.

**SUBSEÇÃO VI**  
**Do Adicional de Férias**

**Art. 120** - Independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias.

**SEÇÃO V**  
**DO TEMPO DE SERVIÇO**

**Art. 121** - A apuração do tempo de serviço far-se-á em dias:

**Parágrafo Único** - O número de dias será convertido em anos, considerando o ano comum 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

**Art. 122** - Será considerado como de efetivo exercício, o afastamento em virtude de:

**I** - férias;

**II** - ausências ao trabalho em virtude das situações previstas no Art. 79.

**III** - faltas justificadas;

**IV** - licença à gestante;





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

V – convocação para composição de Conselho de Sentença em Tribunal do Júri e outros serviços obrigatórios por Lei;

VI - missão ou estudos de interesse do Município, quando o afastamento tiver sido autorizado pelo Prefeito Municipal;

VII - expressa determinação legal ou judicial;

**Art. 123** - Será computado para efeito da contagem de tempo para aposentadoria, o afastamento em virtude de:

I - exercício de cargo eletivo para mandato de outorga popular;

II - convocação para o serviço militar.

**Art. 124** - É vedado a soma do tempo de serviço simultaneamente prestado.

**SEÇÃO VI**  
**DAS CONCESSÕES**

**Art. 125** - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 1 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;

III - por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento;

IV - por 5 (cinco) dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

**SEÇÃO VII**  
**DAS FÉRIAS**

**Art. 126** - O servidor fará jus a trinta dias de férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica.

§ 1.º - Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 2.º - As férias serão reduzidas a 20 (vinte) dias quando o funcionário contar, no período aquisitivo, com mais de 09 (nove) faltas, não justificadas, ao trabalho.

§ 3.º - As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

§ 4.º - sem prejuízo do interesse público, prevalecerá a preferência de gozo de férias no período escolar aos servidores estudantes e/ ou pais de menores de 14 (quatorze) anos.

**Art. 127** - O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período de gozo.

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

§ 2.º - A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório e paga por ocasião da exoneração.

§ 3.º - Em caso de parcelamento, o servidor receberá o valor adicional previsto no inciso XVII do artigo 7º da Constituição Federal quando da utilização do primeiro período.

**Art. 128** - As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

---

**Parágrafo Único** - O restante do período interrompido será gozado de uma só vez, observado o disposto no artigo 80.

**CAPÍTULO IV  
DAS LICENÇAS**

**SEÇÃO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 129** - Conceder-se-á licença:

- I** - por motivo de doença em pessoa de família;
- II** - para prestação de serviço militar obrigatório;
- III** - para acompanhamento do cônjuge ou companheiro(a);
- IV** - para tratar de interesses particulares;
- V** - para exercício de atividade política-partidária;
- VI** - para capacitação.

**Art. 130** - Terminada a licença, o funcionário reassumirá imediatamente o exercício, exceto se houver prorrogação.

**Art. 131** - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

**Parágrafo Único** - O pedido de prorrogação deverá ser apresentado antes do fim de prazo de licença, devidamente justificado; se indeferido, contar-se-á como licença o período compreendido entre a data do término e o conhecimento oficial do despacho.

**Art. 132** - O funcionário não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo nos casos dos itens I, III, IV e V do art. 83.

**SEÇÃO II  
DA LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA**

**Art. 133** - Poderá ser concedida licença ao servidor por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, ou dependente que viva às suas expensas e conste do seu assentamento funcional, mediante comprovação por junta médica oficial.

§ 1.º - A licença somente será deferida, pela autoridade competente, se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2.º - A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até trinta dias, podendo ser prorrogada por até trinta dias, mediante parecer de junta médica oficial e, excedendo estes prazos, sem remuneração, por até noventa dias.

**SEÇÃO III  
DA LICENÇA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MILITAR OBRIGATÓRIO**

**Art. 134** - Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

**Parágrafo Único** - Concluído o serviço militar, o servidor terá até 15 (quinze) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

**SUBSEÇÃO IV**



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**DA LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A)**

**Art. 135** - Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro(a) que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

**Parágrafo Único** - A licença será concedida por prazo máximo de 3 (três) anos e sem remuneração.

**SEÇÃO V**  
**DA LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES**

**Art. 136** - A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para tratar de assuntos particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

**Parágrafo Único** - A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço.

**SEÇÃO VI**  
**DA LICENÇA PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADE POLÍTICO-PARTIDÁRIA**

**Art. 137** - O servidor terá direito à licença, sem remuneração, durante o período que mediar entre a sua escolha em convenção partidária, como candidato a cargo eletivo, e a véspera do registro de sua candidatura perante a Justiça Eleitoral.

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

§ 2.º - A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus à licença, assegurados os vencimentos do cargo efetivo somente pelo período de três meses.

**SEÇÃO VII**  
**DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO**

**Art. 138** - Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

§ 1.º - Os períodos de licença de que trata o caput não são acumuláveis;

§ 2.º - o requerimento da licença deverá ser instruído com comprovação da programação do curso de capacitação pretendida pelo servidor;

§ 3.º - a realização e o aproveitamento do curso de capacitação deverá ser comprovada pelo servidor, sob pena de ser obrigado a devolver aos cofres públicos os valores correspondentes à remuneração referente ao período da licença.

**CAPÍTULO V**  
**DOS BENEFÍCIOS**

**SEÇÃO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 139** – O servidor público municipal efetivo terá direito aos seguintes benefícios:

- I – aposentadoria;
- II – licença para tratamento de saúde;



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

---

- III - licença maternidade;
- IV – salário família;
- V – auxílio natalidade;
- VI – licença aos adotantes;
- VII – licença paternidade;
- VIII – auxílio funeral.

**SEÇÃO II**  
**DA APOSENTADORIA, DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE E DA LICENÇA**  
**MATERNIDADE**

**Art. 140** – O Município de Novo Jardim-TO é vinculado ao sistema de previdência social do INSS e a aposentadoria, a licença para tratamento de saúde e a licença maternidade dos servidores públicos municipais é regida pela legislação federal pertinente.

**SEÇÃO III**  
**DO SALÁRIO-FAMÍLIA**

**Art. 141** - O salário-família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico.

§ 1.º - Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

I - o cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 18 (dezoito) anos de idade ou, se inválido, de qualquer idade;

II - o menor de 18 (dezoito) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor, ou do inativo;

§ 2.º - Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou de qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento da aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário mínimo.

**Art. 142** - Quando pai e mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

**Parágrafo Único** - Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto, a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

**SEÇÃO IV**  
**DO AUXÍLIO-NATALIDADE**

**Art. 143** - O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente a um salário mínimo, inclusive no caso de natimorto.

§ 1.º - Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro.

§ 2.º - Quando a parturiente não for servidora, o auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público.

**SEÇÃO V**  
**DA LICENÇA AOS ADOTANTES E DA LICENÇA PATERNIDADE**

**Art. 144** - Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 8 (oito) dias consecutivos.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**Art. 145** - À servidora que adotar ou obtiver guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade, serão concedidos 60 (sessenta) dias de licença remunerada. No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de 1 (um) ano de idade, o prazo de que trata este artigo será de 30 (trinta) dias.

**SEÇÃO VI**  
**DO AUXÍLIO-FUNERAL**

**Art. 146** - O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento.

§ 1.º - No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será pago somente em razão do cargo de maior remuneração.

§ 2.º - O auxílio será pago no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por meio de procedimento sumário, à pessoa da família que houver custeado o funeral.

**CAPÍTULO VI**  
**DO DIREITO DE PETIÇÃO**

**Art. 147** - É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos, em defesa de seu direito ou interesse legítimo.

**Art. 148** - O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

**Art. 149** - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

**Parágrafo Único** - O requerimento e o pedido de reconsideração de que tratam os artigos anteriores deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias.

**Art. 150** - Caberá recurso:

I - do indeferimento do pedido de reconsideração;

II - das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

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

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

**Art. 151** - O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de 30 (trinta) dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

**Art. 152** - O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

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

**Art. 153** - O direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II - em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

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

**Art. 154** - O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

**Art. 155** - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

**Art. 156** - Para o exercício do direito de petição, é assegurada vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

**Art. 157** - A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

**Art. 158** - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior. É assegurado ao servidor o direito de requerer e representar, devendo a petição ser dirigida à autoridade competente para decidir sobre ela, a qual terá 10 (dez) dias para fazê-la.

**CAPÍTULO VII**  
**DO REGIME DISCIPLINAR**

**SEÇÃO I**  
**DA ACUMULAÇÃO**

**Art. 159** - A acumulação remunerada somente será permitida nos casos previstos pela Constituição da República, do Estado e da Lei Orgânica do Município.

**Art. 160** - A acumulação de cargos, quando lícita, ficará condicionada à comprovação de compatibilidade de horários.

**Art. 161** - Verificada, em processo administrativo, a acumulação proibida e comprovada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos. Se não o fizer dentro de 15 (quinze) dias, será exonerado de qualquer deles, a critério da autoridade competente. Provada a existência de má-fé, o servidor optará por um deles dentro de 24 (vinte e quatro) horas, continuando passível das penalidades legais.

**SEÇÃO II**  
**DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 162** - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

**Art. 163** - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

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

§ 2.º - A obrigação de reparar o dano estende-se ao espólio e contra ele será executada, até o limite do valor da herança deixada pelo *de cuius*.

**Art. 164** - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade.

**Art. 165** - A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

**Art. 166** - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**Art. 167** - A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal que negue a existência do fato ou sua autoria.

**SEÇÃO III**  
**DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 168** – São deveres do servidor público de Novo Jardim:

- I** - exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- II** - ser leal às instituições a que servir;
- III** - observar as normas legais e regulamentares;
- IV** - cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V** - atender com presteza:

- a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
- b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
- c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

- VI** - levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- VII** - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;
- VIII** - guardar sigilo sobre assunto da repartição;
- IX** - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
- X** - ser assíduo e pontual ao serviço;
- XI** - tratar com fineza as pessoas;

**Art. 169** - É proibido ao servidor:

- I** - referir-se de modo depreciativo a autoridades em ato da administração pública, sendo permitido a crítica por escrito e assinada, do ponto de vista doutrinária ou organização dos serviços;
- II** - retirar qualquer documento ou objeto de uso da repartição sem prévia autorização competente;
- III** - valer-se do cargo para lograr proveitos pessoais;
- IV** - participar de gerência ou administração de empresa privada, sociedade civil que tenha qualquer relação comercial ou de prestação de serviços com o Município, sendo-lhe vedado exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;
- V** - pleitear como procurador ou intermediário, junto às repartições públicas municipais, exceto quando se tratar de percepção de vencimentos e vantagens, na condição de dependente;
- VI** - comentar com pessoas estranhas à repartição, fora dos casos revistos em lei, o desempenho do cargo que lhe competir ou a seus subordinados;
- VII** - utilizar material de repartições em proveito particular;
- VIII** - praticar qualquer outro ato ou exercer atividade proibida por lei ou incompatível com suas atribuições funcionais;
- IX** - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;
- X** - recusar fé a documentos públicos quando tal ato lhe competir;
- XII** - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- XIII** - coagir ou aliciar subordinados, no local de trabalho, a filiarem-se à associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- XIV** - manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil;
- XV** - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- XVI** - receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XVII** - proceder de forma desidiosa;





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

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

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

**XX** - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

**SEÇÃO IV**  
**DAS PENALIDADES**

**Art. 170** - Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo servidor com violação dos deveres e das proibições decorrentes do cargo que exerce.

**Art. 171** - São penas disciplinares, em ordem crescente de gravidade:

**I** - advertência por escrito;

**II** - suspensão;

**III** - demissão;

**IV** - Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

**V** - destituição de cargo em comissão;

**VI** - destituição de função comissionada.

**Art. 172** - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

**Parágrafo Único** - O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

**Art. 173** - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 123, incisos I a IX, XIV, XVII, XVIII, XIX e XX, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamentação ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

**Art. 174** - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

**Parágrafo Único** - Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

**Art. 175** - As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 2 (dois) e 4 (quatro) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

**Parágrafo Único** - O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

**Art. 176** - A demissão será aplicada nos seguintes casos:

**I** - crime contra a administração pública;

**II** - abandono de cargo;

**III** - inassiduidade habitual;

**IV** - improbidade administrativa;

**V** - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

**VI** - insubordinação grave em serviço;

**VII** - ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

- VIII - aplicação irregular de dinheiros públicos;
- IX - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;
- X - lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;
- XI - corrupção;
- XII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- XIII - embriaguez em serviço;
- XIV - transgressão dos artigos 173 e 174;

**Art. 177** - Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

**Art. 178** - A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

**Parágrafo Único** - Constatada a hipótese de que trata este artigo, a exoneração efetuada nos termos do artigo 35 será convertida em destituição de cargo em comissão.

**Art. 179** - Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

**Art. 180** - Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

**Art. 181** - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

- I - pelo superior imediato do servidor infrator, quando a punição for de advertência;
- II - pelo chefe do Poder a que pertencer o cargo ocupado pelo servidor infrator, nos demais casos.

**Art. 182** - As penas poderão ser atenuadas pelas seguintes circunstâncias:

- I - prestação de mais de 15 (quinze) anos de serviço, com exemplar comportamento e zelo;
- II - confissão espontânea da infração.

**Art. 183** - As penalidades poderão ser agravadas pelas seguintes circunstâncias:

- I - conluio para a prática de infração;
- II - acumulação de infração;
- III - reincidência genérica ou específica na infração.

**Art. 184** - As faltas prescreverão, contados o prazo a partir da data da infração:

- I - em 01 (um) anos quando sujeita à pena de advertência;
- II - em 02 (dois) anos quando sujeita à pena de suspensão;
- III - em 04 (quatro) anos quando sujeita às penas de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada.

**Parágrafo Único** - A falta administrativa, também prevista como crime na lei penal, prescreverá juntamente com este.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

---

**CAPÍTULO VII**  
**DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

**SEÇÃO I**  
**DA SINDICÂNCIA**

**Art. 185** - A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

**Parágrafo Único** – a autoridade a que se refere o caput será, no caso de infração cometida por servidor do Poder Executivo, o Prefeito Municipal, e no caso de infração cometida por servidor do Poder Legislativo, o Presidente da Câmara dos Vereadores.

**Art. 186** - Ao tomar conhecimento de infração, a autoridade competente, nos termos do Parágrafo Único do artigo anterior, designará comissão de sindicância, formada por três servidores estáveis que investigarão a veracidade da denúncia e apresentarão parecer à autoridade nomeante.

**Parágrafo Único** – no caso de impossibilidade de formação de comissão no âmbito do Poder onde ocorrer a suposta infração disciplinar, o Chefe daquele Poder solicitará ao chefe do outro Poder a indicação de servidores para a composição da comissão de sindicância.

**Art. 187** - As denúncias sobre irregularidades serão objeto de apuração, desde que contenham a identificação e o endereço do denunciante e sejam formuladas por escrito, confirmada a autenticidade do documento.

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

Art. 193 - Da sindicância poderá resultar:

- I - arquivamento do processo;
- II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
- III - instauração de processo disciplinar.

**Parágrafo Único** - O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

**Art. 188** - Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

**SEÇÃO II**  
**DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

**Art. 189** - Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

**Parágrafo Único** - O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

**SEÇÃO III**  
**DO PROCESSO DISCIPLINAR**



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**Art. 190** - O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

**Art. 191** - O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 1.º - A Comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 2.º - Não poderá participar de comissão de sindicância ou de inquérito, cônjuge, companheiro ou parente do acusado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§ 3.º - Também não poderão participar da comissão que apurará possível falta em processo disciplinar servidores que compuseram comissão de sindicância prévia ao processo disciplinar.

**Art. 192** - A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

**Parágrafo Único** - As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

**Art. 193** - O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

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

**Art. 194** - O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

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

§ 2.º - As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar as deliberações adotadas.

**SUBSEÇÃO I**  
**Do Inquérito**

**Art. 195** - O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao indiciado a ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 196** - Os autos da sindicância integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

**Parágrafo Único** - Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

**Art. 197** - Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de prova, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

**Art. 198** - A comissão promoverá o interrogatório do indiciado, que deverá ser intimado do dia e local.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

§ 1.º - No caso de mais de um indiciado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

§ 2.º - O procurador do indiciado poderá assistir ao interrogatório, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, exceto para garantir os direitos legais do indiciado e regular desenvolvimento do procedimento.

**Art. 199** - Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1.º - O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 5 (cinco) dias, assegurando-se-lhe vista do processo.

§ 2.º - Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 10 (dez) dias e será dada vista dos Autos na repartição.

§ 3.º - No caso de recusa do indiciado em apor o ciente na cópia da citação, o prazo para defesa contar-se-á da data declarada, em termo próprio, pelo membro da comissão que fez a citação, com a assinatura de 2 (duas) testemunhas.

§ 4.º - Na defesa o indiciado deverá arrolar as testemunhas que deseja que sejam ouvidas, em número máximo de 05 (cinco), qualificando-as ao menos com nomes completos e os seus respectivos endereços.

**Art. 200** - O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

**Art. 201** - Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em jornal de circulação regional na localidade do último domicílio conhecido, para apresentar defesa.

**Parágrafo Único** - Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de 15 (quinze) dias a partir da última publicação do edital.

**Art. 202** - Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1.º - A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§ 2.º - Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

**Art. 203** - É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

§ 1.º - O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

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

**Art. 204** - As testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexada aos autos.

**Parágrafo Único** - Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

**Art. 205** - O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1.º - As testemunhas serão inquiridas separadamente.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

§ 2.º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

§ 3.º - Será permitido ao acusado ou ao seu procurador acompanhar o depoimento das testemunhas, bem como inquiri-las.

**Art. 206** - Apreciada a defesa e as provas colhidas na instrução, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§ 1.º - O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

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

**Art. 207** - O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

**SUBSEÇÃO II**  
**Do Julgamento**

**Art. 208** - No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

**Parágrafo Único** - Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade instauradora do processo determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

**Art. 209** - O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§ 1.º - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

§ 2.º - quando a autoridade julgadora decidir de forma contrária ao relatório da comissão, deverá fundamentar a sua decisão, apontando, inclusive, os dispositivos legais.

**Art. 210** - Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade que determinou a instauração do processo declarará a sua nulidade total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

**Art. 211** - Extinta a punibilidade pela prescrição, o procedimento será arquivado.

**Art. 212** - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

**Art. 213** - O servidor que responder a processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, acaso aplicada.

**Parágrafo Único** - Ocorrida a exoneração, o ato será convertido em demissão, se for o caso.

**SEÇÃO IV**  
**DA REVISÃO DO PROCESSO**

**Art. 214** - O processo disciplinar poderá ser revisto, no prazo correspondente ao dobro do prazo prescricional, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

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

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



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**Art. 215** - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.

**Art. 220** - A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos, ainda não apreciados no processo originário.

**Art. 222** - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao chefe do Poder a que pertence o cargo ocupado pelo punido.

**Parágrafo Único** - Deferida a petição, a autoridade competente providenciará a constituição de comissão, na forma prevista para a constituição de comissão de sindicância.

**Art. 225** - A revisão correrá em apenso ao processo originário.

**Parágrafo Único** - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para a produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.

**Art. 226** - A comissão revisora terá 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos.

**Art. 227** - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

**Art. 228** - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.

**Parágrafo Único** - O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

**Art. 229** - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão, que será convertida em exoneração.

**Parágrafo Único** - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.

**CAPITULO IX**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 230** - Considera-se dependente do servidor, além do cônjuge e filhos, inclusive adotivos, quaisquer pessoas que vivam às suas expensas e constem de seu assentamento individual.

**Parágrafo Único** - Equipara-se ao cônjuge o companheiro ou a companheira, nos termos da lei federal pertinente.

**Art. 231** - Os instrumentos de procuração, utilizados para recebimento de direito e vantagens de funcionários municipais terão validade por 12 (doze) meses, devendo ser renovados após findos esses prazos e deverão ser por instrumento público.

**Art. 232** - A contagem dos prazos previstos nesta lei seguem a sistemática estabelecida no Código Civil e no Código de Processo Civil.

**Art. 233** - É vedado ao servidor trabalhar sob a chefia imediata do cônjuge ou parente de até o 2º grau salvo em caso de cargo de livre escolha, não podendo exceder para 02 (dois) e seu número.

**Art. 234** - São isentos de taxa os requerimentos, certidões e outros papéis que na esfera administrativa interessarem ao funcionário municipal, ativo ou inativo, nessa qualidade.





**ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO**

---

**CAPÍTULO XIII - Das Disposições Gerais**

**Art. 235** - Os casos omissos nesta Lei, serão elucidados através da Lei Estadual n.º 1050, de 10 de fevereiro de 1999 e suas alterações.

**Art. 236** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2008.

**Art. 237** – Os Anexos I, II, III e IV passarão a vigorar a partir de 1.º de janeiro de 2.007.

**Art. 238** - Revogam-se as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO JARDIM, aos 18 dias do mês de  
Junho de 2.008.**

**Aníbal Cavalcante Cerqueira  
Prefeito Municipal**



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

Lei nº 109/2.008. DE 18 DE JUNHO DE 2.008.

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO (SECRETÁRIOS)

N.	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	SUBSÍDIO
01	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b> 1.1- Secretário Municipal de Administração	01	1.378,19
02	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b> 2.1 - Secretário Municipal de Finanças	01	1.378,19
03	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL</b> 3.1 – Secretário Municipal de Ação Social	01	1.378,19
04	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b> 4.1 – Secretário Municipal de Saúde	01	1.378,19
05	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b> 5.1 – Secretário Municipal de Educação	01	1.378,19
06	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE</b> 06.1 – Secretário Municipal de Turismo e Meio Ambiente	01	1.378,19
07	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO</b> 07.1 – Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento	01	1.378,19
08	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS</b> 08.1 – Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01	1.378,19
09	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER</b> 09.1 – Secretário Municipal de Esportes e Lazer	01	1.378,19
10	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES</b> 10.1 – Secretário Municipal de Transportes	01	1.378,19



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

---

**ANEXO II**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>N.</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
	Diretor de Departamento	04	DAS	805,50
	Assessor de Gabinete	01	DAS	805,50
	Coordenador de Departamento	06	DAS-N-1	647,61
	Assessor Especial N-I	01	DAS-N-I	647,61
	Assessor N-I	01	CAM-N-I	585,50
	Chefe de Divisão	04	CAM	516,07

- I – Direção e Assessoramento Subsidiário – DAS;  
II – Direção e Assessoramento Médio Nível I –DAM- N-I;  
III – Chefia e Assessoramento Médio Nível I-CAM-N-I  
IV -Chefia e Assessoramento Médio-CAM;

**ANEXO III**



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

N.	DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	SÍMBOLO	REMUNERAÇÃO
	Auxiliar Administrativo	08	CE2	516,07
	Agente Comunitário de Saúde	10	CE3	585,20
	Almoxarife	01	CE2	516,07
	Assistente Administrativo	06	CE6	805,50
	Agente de endemias e doenças epidemiológicas	03	CE3	585,20
	Assistente Social	01	CE8	1.850,00
	Auxiliar de Enfermagem	04	CE4	647,61
	Auxiliar de Consultório Dentário (ACD)	01	CE2	516,07
	Auxiliar de Serviços Gerais	28	CE1	436,49
	Bibliotecário	02	CE2	516,07
	Bioquímico	01	CE8	1.850,00
	Operador de Microcomputador	02	CE5	728,93
	Eletricista	01	CE4	647,78
	Enfermeiro	02	CE9	2.800,00
	Fiscal Municipal	01	CE2	516,07
	Fiscal de Vigilância Sanitária	02	CE2	516,07
	Gari – coletor de lixo	10	CE1	436,49
	Vigia	06	CE1	436,49
	Jardineiro	03	CE1	436,49
	Médico 40 h	02	CE11	8.500,00
	Médico 20 h	02	CE11	4.250,00
	Motorista Cat.B,C e D	15	CE6	805,50
	Odontólogo	02	CE10	3.150,00
	Recepcionista	02	CE2	516,07
	Técnico em Enfermagem	03	CE6	805,50
	Técnico em Higiene Bucal	01	CE6	805,50
	Assistente em Laboratório	01	CE5	728,93
	Zelador de Cemitério	01	CE1	436,49
	Tratorista	05	CE6	805,50
	Merendeira	10	CE1	436,49
	Mensageiro	01	CE1	436,49
	Fiscal de Tributos	01	CE2	516,07
	Fisioterapeuta	01	CE9	2.800,00
	Psicóloga	01	CE8	1.850,00
	Pedagogo	01	CE7	1.140,00
	Professor P1	28	CE5	728,93
	Rodomoça	02	CE1	436,49
	Mestre de Obras	01	CE6	805,50
	Supervisor de Ensino	01	CE4	647,61
	Téc. de Planej. Escolar	02	CE4	647,61



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

---

**ANEXO V**

**QUADRO DE DEFINIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES OCUPANTES DE  
CARGO EFETIVO, CONFORME PADRÃO**

<b>PADRÃO</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
CE1	436,49	445,22	454,12	463,21	472,47	481,92	491,56	501,39
CE2	516,17	526,49	537,02	547,76	558,72	569,89	581,29	592,92
CE3	585,20	596,90	608,84	621,02	633,44	646,11	659,03	672,21
CE4	647,61	660,56	673,77	687,25	700,99	715,01	729,31	743,90
CE5	728,93	743,51	758,38	773,55	789,02	804,80	820,89	837,31
CE6	805,50	821,61	838,04	854,80	871,90	889,34	907,12	925,27
CE7	1.140,00	1.162,80	1.186,06	1.209,78	1.233,97	1.258,65	1.283,83	1.309,50
CE8	1.850,00	1.887,00	1.924,74	1.963,23	2.002,50	2.042,55	2.083,40	2.125,07
CE9	2.800,00	2.856,00	2.913,12	2.971,38	3.030,81	3.091,43	3.153,25	3.216,32
CE10	3.150,00	3.213,00	3.277,26	3.342,81	3.409,66	3.477,85	3.547,41	3.618,36
CE11	8.500,00	8.670,00	8.843,40	9.020,27	9.200,67	9.384,69	9.572,38	9.763,83



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

---

## ANEXO IV

### DA CATEGORIA FUNCIONAL, ATRIBUIÇÕES E DEMAIS CONDIÇÕES DOS CARGOS PREVISTOS NO ANEXO III DESTA LEI.

#### CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO/ AUXILIAR ADMINISTRATIVO

##### ATRIBUIÇÕES:

Digitar e/ou datilografar ofícios, decretos, portarias e relatórios em geral, minutas e/ou memorando; encarregando de enviar os mesmos, alimentar todo mês o sistema de informação, executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente. Fazer cadastro de funcionários da unidade, junto SIASUS.

##### CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária semanal de 40(quarenta) horas.

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos;

b) Instrução: Médio completo.

c) Qualificação: Curso Básico de informática;

#### CATEGORIA: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

##### ATRIBUIÇÕES:

- fazer cadastramento das famílias da sua área de trabalho – (ficha A)
- identificar áreas e situações de risco individual e coletivo;
- encaminhar as pessoas doentes as unidades de saúde;
- orientar a promoção da saúde;
- acompanhar o tratamento e reabilitação das pessoas doentes; orientadas pelas unidades de saúde;
- notificar os serviços de saúde as doenças que necessitem de vigilância;
- fazer mapeamento de sua área de trabalho;
- analisar com a equipe de saúde as necessidades da sua comunidade, participando do diagnóstico da saúde da comunidade;
- atuar, junto com os serviços de saúde, nas ações de controle das doenças endêmicas (dengue, chagas, febre amarela, etc.);
- atuar junto os serviços de saúde, nas ações de promoção e proteção da saúde da criança da mulher, do adolescente, do idoso, e dos portadores de deficiência física e deficiência mental;
- participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente;
- estimular a educação e a participação comunitária;
- fazer serviço de TEC (informação, educação e comunicação);
- fazer palestras, reuniões com a população de sua área de abrangência e população geral;
- acompanhar o pré-natal, a criança de 0 a 5 anos, idoso, mulher, diabéticos, hipertensos, etc;
- mobilizar a comunicação para a conquista de ambientes e condições favoráveis a saúde.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

a) Geral: Carga Horária semanal de 40 horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

b) Idade mínima: 18 anos;

c) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL : ALMOXARIFE**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) síntese dos deveres: Executar trabalhos de almoxarifado, tais como, conferência do material adquirido, guarda e distribuição de material.

b) Descrição Analítica : Supervisionar os trabalhos de almoxarifado, realizar coletas de preço para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, promover o abastecimento, de acordo como os pedidos feitos, organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado, realizar inventários do material existente, efetuar o recebimento e conferência de todos os materiais adquiridos, estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos, proceder ao tombamento de bens, informar processos relativos a assuntos de material, executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade mínima: 18 anos.

b) Instrução: Ensino médio completo

c) Qualificação: Curso Básico de informática

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/OPERADOR DE MICRO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Digitar e/ou datilografar ofícios, decretos, portarias e relatórios em geral, minutas e/ou memorando; encarregando de enviar os mesmos, alimentar todo mês o sistema de informação, executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente. Fazer cadastro de funcionários da unidade, junto SIASUS.

Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e norma administrativas, proceder aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimento de ensino; atendimento ao público em geral; e outra tarefas afins.

Descrição Analítica: Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao respeito redacional, ordem de serviço, instrução, exposição de motivos, projeto de leis, minutas de decreto e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de moveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais, realizar trabalhos de datilografia , e de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagens, atender ao público em geral,





ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

---

supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor, manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente, manter cadastro de alunos, manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento, organizar e material atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino, prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, extrair certidões, escritura os livros, fichas e demais documentos ao ensino, extrai certidões, escritura os livros, fichas e demais documentos que se refiram a notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil dos cálculos de apuração dos resultados finais, preparar o material referente a realização dos exames, lavrar e assinar atas em geral, elaborar modelos referentes a realização dos exames, lavrar e assinar atas em geral, elaborar modelos de certificados e diplomas e serem expedidos pela escola, receber e expedir correspondência, lavrar termos de abertura de encerramento dos livros de escrituração escolar, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Médio completo.
- c) Qualificação: Curso Básico de Informática

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

Compreende as tarefas destinadas a executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas, visitas domiciliares para obtenção de informações sócio econômicas sobre as condições de vida da comunidade ou execução de projetos com objetivos sociais.

A) Síntese de deveres :

**CONDIÇÕES DE TABALHO:**

A) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
- b) Escolaridade: Ensino Superior
- c) Habilitação: Registro e inscrição no órgão de fiscalização profissional competente.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÕES:**

1. Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados;
2. Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
3. Participar efetivamente da elaboração do **Plano Anual de Trabalho de da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe;
4. Realizar visitas domiciliares.
5. Realizar procedimentos de enfermagem no nível de sua competência legal e técnica, nos diferentes ambientes da unidade básica de saúde (UBS), no domicílio e na comunidade, conforme o plano de trabalho da equipe, inclusive os atendimentos de urgência e emergência;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

6. Realizar atividades de pré-consulta (aferição de peso/altura/pressão arterial e temperatura) em todo o ciclo de vida e anotando nas fichas e prontuários, identificando e encaminhando para consulta médica os casos que necessitem de pronto atendimento;
7. Realizar a pós – consulta, fazendo orientações para o auto-cuidado, encaminhamentos às referências quanto indicado, administração de medicamentos, retorno, etc;
8. Preparar e/ou orientar o usuário para a realização de exames e tratamentos;
9. Zelar pela limpeza e a organização do material, de equipamentos e de dependências da UBS, objetivando o controle de infecção;
10. Realizar a busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase, doença infecto-contagiosa e outras de interesse epidemiológico;
11. Participar da elaboração do diagnóstico de saúde da comunidade, avaliação e atualização anual;
12. Realizar visita domiciliar para realização de procedimentos, orientações e/ou acompanhamento de pacientes em internação domiciliar;
13. Participar da reunião mensal de avaliação dos indicadores, com vistas ao alcance das metas pactuadas;
14. Executar no nível de suas competências, assistência e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
15. Realizar ações de educação em saúde aos grupos específicos: gestante, mãe, família de risco, hipertenso, diabético, adolescente, idoso e outros, na unidade e na comunidade;
16. Realizar reuniões/técnicos de enfermagem atuarão sob a supervisão e responsabilidade técnica do enfermeiro, conforme legislação vigente do COFEN/COREN.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta ) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- A) Idade mínima: 18 ( dezoito) anos.
- B) Instrução: Ensino fundamental completo
- C) Qualificação: Curso Específico e registro no órgão de fiscalização profissional – COREN.

**CATEGORIA: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (ACD)**

**ATRIBUIÇÕES:**

- ✓ realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita, juntamente com o cirurgião dentista;
- ✓ participar afetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados;
- ✓ participar de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
- ✓ participar da elaboração do **Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhando mensalmente pela equipe;
- ✓ realizar visita domiciliar, juntamente com o cirurgião dentista;
- ✓ proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- ✓ sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental;
- ✓ preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc) necessários para o trabalho;
- ✓ instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);
- ✓ cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- ✓ agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento;
- ✓ acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal.



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

---

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Geral: Carga Horária semanal de 40 horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

b) Idade mínima: 18 anos;

c) Escolaridade: ensino fundamental completo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / MERENDEIRA**

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Executar tarefas de copa e cozinha, limpeza de praças e jardins, fabricação de artesanato de cimento, Zeladora, faxina e outros.
- b) Descrição Analítica: Executar trabalhos de Preparação e serviços de chá, água e café, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliares de conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares da fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas produção vegetal em lavouras e de produção animal em incubatório, aviário, criação de suínos e bovinos, operar máquinas de produção animal em incubatório aviário, operador de máquinas de produção de Leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento, de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena balizamento e nivelamento, executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral remoção e arrumação de moveis e utensílios e de serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e máquinas executar tarefas auxiliares de levantamento topográficos, lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, máquinas equipamentos, executar outras tarefa afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Idade mínima: 18 anos

b) Instrução: sem necessidade de comprovação

**CATEGORIA FUNCIONAL: BIBLIOTECÁRIO**

ATRIBUIÇÕES:

Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas relacionadas à biblioteconomia e ao controle das Bibliotecas, respeitados os regulamentos do serviço.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária semanal de 40(quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

---

- b) Idade Mínima: 18 anos;
- b) Instrução: Curso Superior em Biblioteconomia
- c) Qualificação: Registro profissional

**CATEGORIA FUNCIONAL: ELETRICISTA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética : Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação publicas e redes elétricas, instalação e reparos de circuito de parrelho elétrico e de som.
- b) Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão, concertar aparelhos elétricos em geral, operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto falantes e microfones, proceder a conservação de aparelhagem eletrônicos, realizando pequenos concertos, reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto, fazer enrolamento de bobinas, desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, alternadores, motores de partida, etc., reparar buzinas, interruptores, reles, reguladores de tensão, instrumento de painel e acumuladores, executar bobinagem de motores, fazer e concertar instalação elétrica em veículos automotores, executar e concertar instalação elétrica em veículos automotores, executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização, providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias á execução dos serviços, consertar e efetuar a manutenção de aparelhos cirúrgicos e odontológicos, executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DA TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução: Ensino fundamental completo
- c) Qualificação: Curso Especifico Profissionalizante ou experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENFERMEIRO**

**ATRIBUIÇÕES NA ATENÇÃO BÁSICA/PRIMÁRIA À SAÚDE:**

1. Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados;
2. Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
3. Participar efetivamente da elaboração do **Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe;
4. Realizar visitas domiciliares;
5. Prestar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
6. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão;
7. Gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pela enfermagem;
8. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
9. Executar no nível de sua competência, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
10. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade e no domicílio e na comunidade;
11. Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001/02;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

12. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
13. Organizar e coordenar a criação de grupos específicos: idoso, hipertenso, diabético, gestante, mãe, planejamento familiar, saúde mental e outros;
14. Planejar e executar ações voltadas para a capacitação do agente comunitário de Saúde, de auxiliares/técnicos de enfermagem e do pessoal de limpeza com vistas ao melhor desempenho de suas funções;
15. Capacitar o agente comunitário de saúde para implantar e implementar a planilha de acompanhamento do estado vacinal dos membros da família (item 5.7);
16. Capacitar os auxiliares e/ou técnicos de enfermagem (inclusive os da sala de vacinas), recepcionistas e/ou atendentes/agentes administrativos e pessoal da limpeza para implantação e implementação de normas e rotinas da unidade de saúde, tendo em vista a reorganização dos serviços e ao cumprimento da legislação sanitária vigente.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos
- b) Escolaridade: Ensino superior específico
- c) Habilitação legal para o exercício da profissão de enfermeiros.

**CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL.**

**ATRIBUIÇÕES:**

- A) síntese de deveres: Atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas a atribuição, obras, posturas municipais e fiscalização sanitária.
- B) Descrição Analítica:

**FISCALIZAÇÃO RELATIVA A TRIBUTOS:**

Fiscalizar para fins de atribuição, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal, fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária, proceder a diligências exigida pelo serviço, informar processos depois de cumpridas as diligências, orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal, efetuar notificação e lavrar autos de infração, elabora relatórios e boletins estatístico, prestar informação em processos relacionados com sua área de competência, efetuar sindicância para a verificação das alegações contribuintes, auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, executar tarefas afins.:

Conferir guias de ITBI, analisar, e aprovar, assinar e remetê-las ao contribuinte, realiza fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Secretaria Municipal de Fazenda, consultar parte contábil e fiscal da empresa, elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamento; fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado;fiscalizar a venda ambulante a e aplicar Lei Municipal em vigor; realizar fiscalização noturna em estabelecimento comerciais, medir nível de ruído, perturbação, observando Lei vigente e notificar em caso de irregularidade.

**FISCALIZAÇÃO RELATIVAS A OBRAS:**

Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município, verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela prefeitura, fiscalizar reformas e demolições de prédios, exercer a repressão às construções clandestinas, fiscalizar serviços de instalações.ampliações e reformas nas redes de água e esgoto,providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada, lavrar autos de infração, informar



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

processos relacionados com as respectivas atividades realizar vistoria final para concessão do habite-se, apresentar relatórios das atividades desempenhadas, executar outras tarefas afins.

**FISCALIZAÇÃO RELATIVA A POSTURAS/SANITÁRIA:**

**1. COORDENADOR SANITÁRIO:**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) coordenar a equipe de inspeção na área de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes, exercício profissional e dos ambientes do trabalho;
- b) analisar os laudos de inspeção e pareceres técnicos;
- c) fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde;
- d) analisar projetos arquitetônicos dos estabelecimentos, sujeitos a fiscalização sanitária;
- e) capacitar profissionais para exercer serviços de fiscalização;
- f) manter intercâmbio com instituições de pesquisa, visando viabilizar, intensificar e melhorar a qualidade das fiscalizações;
- g) realizar fiscalização conjunta com o Ministério da Saúde, Ministério da Agricultura, Ministério Público, Secretaria da Agricultura, Secretaria da Justiça e Secretaria da Justiça e Segurança Pública, Secretaria da Fazenda e Secretarias Municipais;
- h) preencher e assinar os autos de infração, intimação, apreensão, inutilização, coleta de amostras e multa decorrentes da fiscalização;
- i) fazer um relatório diário das fiscalizações de alimentos saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes e análise de projetos.
- j) Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais, verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamento, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos,
- k) executar outras tarefas afins.

**2. FISCAL SANITÁRIO:**

**ATRIBUIÇÕES**

- a) auxiliar o coordenador sanitário nas fiscalizações de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemo derivados, radiações ionizantes;
- b) executar sob o comando e supervisão do coordenador sanitário, coletas de alimentos, medicamentos e água;
- c) apoiar administrativamente as atividades de fiscalização;
- d) executar atividades de fiscalização em eventos municipais, sob comando e supervisão do Coordenador Sanitário;
- e) fiscalizar:

1. indústrias de alimentos; bares; restaurantes; padarias; lanchonetes; engarrafadora de água mineral; hotéis; motéis; pousadas; albergues; casas de repouso; dedetizadoras; sistema de abastecimento público de água; fábricas de gelo; limpadoras de fossas; comércio de água natural; mercado público; feiras livres; ambulantes; criatórios de animais; coleta, transporte e destino do lixo e dos refugos industriais e hospitalares; coletas e destino de excretos das condições sanitárias das zonas rurais; controle de vetores; lavanderias; barbearias; salões de cabeleireiros, instituto de beleza e estabelecimentos afins; casas de banhos, saunas e estabelecimentos afins; estações rodoviárias; dos locais de esporte e recreações; acampamentos públicos; piscinas e balneários; academias de ginástica; estabelecimentos veterinários; estabelecimentos escolares; creches; hospitais; maternidades; ambulatórios; clínicas com e sem internamento; consultórios odontológicos; clínicas e fisioterapia; oficinas de prótese; farmácias; drogarias; bancos de sangue; dispensários; lactários; laboratórios de análises clínicas e anatomopatológicas e estabelecimentos afins; indústrias farmacêuticas; distribuidoras de medicamentos; alimentos e correlatos; produtos químicos, saneantes e domissanitários e suas indústrias; cosméticos; produtos cosméticos e suas indústrias; importadoras de medicamentos; clínicas de Raio X e de hemodiálise; farmácia hospitalar; controle de infecção hospitalar; o exercício profissional, observadas as disposições legais específicas.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

Fiscalizar, estabelecimentos comerciais dos quais são exigidos alvarás de saúde, verificando a orientação sobre as condições físicas e higiênico-sanitárias, controlar qualidade de afluentes de indústrias, coletar e analisar amostras de água. Emitindo laudos e enviando os para FEPAM (Fundação Estadual de Preservação ao Meio Ambiente), aplicar inseticida em córregos e arroios, e outras atividades afins.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE DOENÇAS ENDÊMICAS E EPIDEMIOLÓGICAS**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Sintética: Executar tarefas de combate as endemias.
- b) Descrição Analítica: Executar tarefas de combate as doenças endêmicas e epidêmicas como a dengue, doenças de chagas, malária, tracoma, febre amarela, bem como os seus agentes proliferadores, efetuar controle de fichas de visitas e trabalhos executados, participar de atividades de educação em saúde orientar os moradores dos municípios referente ao combate as doenças, execução de programas de execução para a saúde, executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino médio

**CATEGORIA FUNCIONAL: GARI**

**ATRIBUIÇÕES:**

Compreende as tarefas que se destinam a fazer limpeza na cidade, varrer as ruas e calçadas, da mesma, bem como coletar o lixo e entulhos do município e desempenhar com presteza as demais atribuições inerentes ao cargo para manter a limpeza e a higiene do espaço urbano.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- c) Escolaridade: sem necessidade de comprovação.

**CATEGORIA FUNCIONAL : GUARDA/VIGIA MUNICIPAL**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.
- b) Descrição Analítica:  
Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades





**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária mensal de 180 (cento e oitenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- a) Idade: 18 anos  
b) Instrução: sem necessidade de comprovação.

**CATEGORIA: JARDINEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:**

Compreende as tarefas que se destinam às áreas verdes da zona urbana, confecção de viveiros e cultivo de mudas destinadas ao embelezamento das vias urbanas, praças e jardins e demais atribuições inerentes ao cargo.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- b) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- b) Idade mínima: 18 anos;  
c) Escolaridade: sem necessidade de comprovação

**CATEGORIA: MÉDICO CLÍNICO GERAL**

**ATRIBUIÇÕES: NA ATENÇÃO BÁSICA/PRIMÁRIA À SAÚDE e PSF**

Lei de Regulamentação da profissão de Médico. Sistema Único de Saúde, Leis n.º 8.080/90 e 8.142 – diretrizes e competências. Bases para o controle de enfermidades. Participar efetivamente das ações de diagnóstico da comunidade planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados. Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas. Participar efetivamente da elaboração do Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe. Participar da elaboração do cronograma de atividades semanais que contemple as ações na UBS e na comunidade. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias da Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001/01. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Fomentar e participar da criação e manutenção de grupos específicos, como: Gestantes, adolescentes, mães, hipertensos, diabéticos, saúde mental e outros. Realizar pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminha o usuário aos serviços de maior complexidade, quando necessário, e assegurar a continuidade do tratamento na UBS, por meio de referência/contra-referência e acompanhamento. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Indicar internação hospitalar. Solicitar exames complementares. Verificar e atestar óbito. Prevenção, diagnóstico



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

e tratamento das patologias inerentes à especialidade. Código de Ética Profissional. Dor torácica aguda. Pneumonias comunitárias. Asma brônquica. Bronquite crônica. Eufizema pulmonar. Insuficiência cardíaca congestiva. Infecção de trato urinário. Litíase urinária. Mono e poliartrites agudas. Sinusites, amigdalites, otites. Síndromes diarréicas agudas. Doença ulcerosa péptica. Síndrome de abdome agudo. Hemorragia digestiva. Doença cérebro vascular. Complicações agudas da diabetes mellitus. Meningites. Antibioticoterapia. Doenças sexualmente transmissíveis. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência cardíaca congestiva. Diabetes mellitus. Infecção urinária. Poli artrites. Diarréias. Gastrites e doenças ulcerosas pépticas. Hepatites. Infecções respiratórias. Doenças bronco-pulmonares obstrutivas. Anemias. Ansiedade e depressão;

No programa de saúde da família, com atendimento domiciliares de acordo o pactuado e cumprindo a determinação do programa.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO**

a) Geral: Carga Horária semanal de 20 e 40 horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

b) Idade mínima: 18 anos;

c) Escolaridade: Superior completo e registro no órgão de fiscalização profissional

**CATEGORIA FUNCIONAL: MOTORISTA DE VEICULOS**

**ATRIBUIÇÃO:**

- a) Descrição Sintética: Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos leves da prefeitura;
- b) Descrição analítica: Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros, auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo abastecido, providenciando o seu abastecimento quando necessário, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dinamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÃO DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: entre 18 e 50 anos
- b) Escolaridade: sem necessidade de comprovação
- c) Habilitação mínima exigida: Carteira Nacional de Habilitação de acordo com exigência

**CATEGORIA FUNCIONAL: ODONTÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES:**



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

---

- realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita;
- participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados;
- participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
- participar efetivamente da elaboração do **Plano anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe;
- realizar visita domiciliar;
- realizar procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB/SUS 96 e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS 2001/02);
- realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;
- realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas;
- realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados;
- emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local;
- coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal;
- programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas;
- capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal;
- planejar e executar ações voltadas para a capacitação do agente comunitário de Saúde, de ACD/THD e do pessoal de limpeza com vistas ao melhor desempenho de suas funções;
- supervisionar o trabalho desenvolvido pelo THD e o ACD;
- capacitar os auxiliares e/ou técnicos de enfermagem (inclusive os da sala de vacinas), recepcionistas e/ou atendentes/agentes administrativos e pessoal da limpeza para implantação e implementação de normas e rotinas da unidade de saúde, tendo em vista a reorganização dos serviços e ao cumprimento da legislação sanitária vigente.

- A) **Síntese dos deveres: Fazer os trabalhos de prevenção de acordo o PSF** (Programa de Saúde da Família), fazer diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para proporcionar a conservação dos dentes.
- B) Descrição analítica: Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos para manter a validade pulpar; realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar para a conservação do dente; executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou cartilagem apical, para proteger a saúde bucal, fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar o gemes causadores de processos infecciosos periapical; infiltrar medicamentos anti-sépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutores infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; executar vedamente dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos ; executa outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:

- a) Idade mínima: 18 anos.  
b) Escolaridade: Ensino Superior Especifico.  
c) Habilitação legal para exercício da profissão.

**CATEGORIA FUNCIONAL: OPERADOR DE MAQUINAS/ TRATORISTA**



ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM  
PODER EXECUTIVO

---

**ATRIBUIÇÕES**

- a) Descrição Sintética: Operar Maquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos moveis.
- b) Descrição Analítica: Operar veículos motorizados especiais como: guinchos, guindastes, maquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, maquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes, auxiliar no concerto de maquinas; arar e discar terras, as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das maquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pilmão do conjunto de britagem; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade: mínima 18 anos.
- b) Escolaridade: sem necessidade de comprovação;
- c) Habilitação mínima exigida: Experiência no mínimo 2(dois)

**CATEGORIA FUNCIONAL: RODOMOÇA**

**ATRIBUIÇÕES:** prestar assistência aos estudantes que utilizam o transporte escolar, manter a disciplina dentro do veículo, observar de um modo geral a conduta do motorista na execução de suas funções, fazer o controle da assiduidade dos estudantes na utilização do transporte escolar e demais atribuições afins.

**A) Descrição Analítica**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Ensino fundamental completo

**CATEGORIA: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÕES:**

Lei do exercício profissional: Lei no 7498/96, alteração do seu artigo 23 (Lei 8967) e Decreto no 94406/87. Código de Ética de Enfermagem [Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93]. Resolução COFEN no 195/97. Direitos da criança e do adolescente. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Ciclo de desenvolvimento da criança e do adolescente. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização. Fundamentos de enfermagem pediátrica: higiene e conforto, sinais vitais, curativo, sondagem, bandagem, terapêutica medicamentosa, alimentação, hidratação e cuidados com a respiração, cuidados relacionados às eliminações, cuidados com feridas. Coleta de materiais para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem nas doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição. Cuidados de enfermagem nas urgências e emergências pediátricas: parada cardíaco-respiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias. Imunização: esquema básico de imunização recomendado pelo Ministério da Saúde, doenças preveníveis por imunização, rede de frios. Cuidados de enfermagem no pré-natal, parto, puerpério. Aleitamento materno. Métodos contraceptivos voltados a mulher adolescente. Cuidados ao recém-nascido.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

6. Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados;
7. Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
8. Participar efetivamente da elaboração do **Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe;
9. Realizar visitas domiciliares.
10. Realizar procedimentos de enfermagem no nível de sua competência legal e técnica, nos diferentes ambientes da unidade básica de saúde (UBS), no domicílio e na comunidade, conforme o plano de trabalho da equipe, inclusive os atendimentos de urgência e emergência;
17. Realizar atividades de pré-consulta ( aferição de peso/altura/pressão arterial e temperatura) em todo o ciclo de vida e anotando nas fichas e prontuários, identificando e encaminhando para consulta médica os casos que necessitem de pronto atendimento;
18. Realizar a pós – consulta, fazendo orientações para o auto-cuidado, encaminhamentos às referências quanto indicado, administração de medicamentos, retorno, etc;
19. Preparar e/ou orientar o usuário para a realização de exames e tratamentos;
20. Zelar pela limpeza e a organização do material, de equipamentos e de dependências da UBS, objetivando o controle de infecção;
21. Realizar a busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase, doença infecto-contagiosa e outras de interesse epidemiológico;
22. Participar da elaboração do diagnóstico de saúde da comunidade, avaliação e atualização anual;
23. Realizar visita domiciliar para realização de procedimentos, orientações e/ou acompanhamento de pacientes em internação domiciliar;
24. Participar da reunião mensal de avaliação dos indicadores, com vistas ao alcance das metas pactuadas;
25. Executar no nível de suas competências, assistência e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
26. Realizar ações de educação em saúde aos grupos específicos: gestante, mãe, família de risco, hipertenso, diabético, adolescente, idoso e outros, na unidade e na comunidade;
27. Realizar reuniões/técnicos de enfermagem atuarão sob a supervisão e responsabilidade técnica do enfermeiro, conforme legislação vigente do COFEN/COREN.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga Horária semanal de 40 horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos;
- b) Escolaridade: Ensino médio completo e Registro no COREN.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL (THG).**

**ATRIBUIÇÕES:**

- realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita, juntamente com o cirurgião dentista.
- Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução avaliação e divulgação dos dados;
- Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
- Participar da elaboração do **Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe;
- Realizar visita domiciliar, juntamente com o cirurgião dentista;



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

- Sob a supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, entre outros;
- Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- Realizar atividades de pré-consulta ( aferição pressão arterial), identificando e encaminhando para consulta médica os casos que necessitem de pronto atendimento: (confirmar legalidade).

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima : 18 ( dezoito) anos.  
b) Escolaridade: Ensino Médio.  
c) Habilitação: Curso de atendente de consultório Dentário, registro e inscrição no órgão de fiscalização profissional competente.

**CATEGORIA FUNCIONAL: ASSISTENTE EM LABORATÓRIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Síntese dos deveres: As atribuições do técnico de Laboratório são as de operação com aparelhagem e reagentes, em laboratórios químico oficial, sempre sob orientação e responsabilidade de profissional da química de outro nível.  
b) Descrição Analítica: As atribuições do Técnico de Laboratório são as de operação com aparelhagem e reagentes, em laboratórios químico oficina, sempre sob a orientação e responsabilidade de profissional da química de outro nível, executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- A) Geral; Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 (dezoito) anos.  
b) Escolaridade: Ensino Médio.  
Habilitação: Curso de Técnico em laboratório, registro e inscrição no órgão de fiscalização profissional competente.

**CATEGORIA FUNCIONAL: TELEFONISTA/RECEPCIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:**

- a) Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Operar mesas e aparelhos telefônicos, estabelecer, comunicações internas, locais e interurbanas, vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber chamadas para atendimento urgentes de ambulância, comunicando-se através do rádio, Pabx, registrando dados de controle, prestar informações relacionadas com a repartição, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado, recepcionar o público, encaminhando aos respectivos setores, prestar informações, agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, digitar avisos, ofícios envelopes etc., e outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- b) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.



**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO JARDIM**  
**PODER EXECUTIVO**

---

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Idade mínima: 18 anos
- b) Instrução: Ensino fundamental completo

**CATEGORIA FUNCIONAL: ZELADOR DE CEMITÉRIO**

**ATRIBUIÇÕES:**

- A) Descrição Sintética: Exercer vigilância no cemitério municipal.
- B) Descrição Analítica:
- C) Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos locais sob a sua responsabilidade, etc., controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e portões e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, manter a limpeza do cemitério de um modo geral, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- b) Idade: 18 anos
- c) Instrução: sem necessidade de comprovação.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR P1**

**ATRIBUIÇÕES:**

- C) Descrição Sintética: Exercer atividade em sala de aula.
- D) Descrição Analítica:
- C) Exercer atividades em sala de aula, no ensino das atividades do ensino fundamental, exercer outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte) horas.

**REQUISITOS PARA O PROVIMENTO:**

- b) Idade: 18 anos
- d) Instrução: curso magistério ou equivalente e ou nível superior completo, que atenda a legislação educacional vigente.