

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPORÃ DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS



ANO VIII

ITAPORÃ, QUARTA, 16 DE JULHO DE 2025

EDIÇÃO N° 1149

IMPrensa OFICIAL

Palácio Municipal Prefeito Daniel Bispo de Sousa

Rua Domingos Batista de Oliveira, n°012/013

Itaporã do Tocantins-TO / CEP: 77.740-000

ROSICLE LUIZ CAPONI FERREIRA

Prefeita Municipal



Documento assinado digitalmente conforme MP N° 2.200- 2 de 24/08/2001, da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil. A autenticidade deste documento pode ser conferida por meio do QRCode. Código de Validação: **114920251172**

SUMÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR /012-2025/PREF	1
LEI /203-2025/PREF	15
LEI /204-2025/PREF	16
LEI /205-2025/PREF	32
LEI /206-2025/PREF	35
LEI /207-2025/PREF	35

PREFEITURA MUNICIPAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 012/2025 DE 14 DE JULHO DE 2025. INSTITUI O NOVO ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE ITAPORÃ DO TOCANTINS/TO.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ITAPORÃ DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHES CONFERE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, CONSTITUIÇÃO ESTADUAL E LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta lei institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itaporã do Tocantins.

Parágrafo único. O regime jurídico dos Servidores Públicos do Município de Itaporã do Tocantins é o estatutário.

Art. 2º. Para efeito desta Lei, servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público.

Art. 3º. Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.

Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 4º. É proibida a prestação de serviços gratuitos, salvo os casos

previstos em lei.

Art. 5º. É vedado atribuir ao servidor público outras atribuições além das inerentes ao cargo de que seja titular, salvo para o exercício de cargo em comissão, função de confiança ou grupo de trabalho.

Art. 6º. Os cargos de provimento efetivo da administração pública municipal serão organizados em carreiras, na forma da lei.

Art. 7º. Carreira é o conjunto de cargos de mesma natureza de trabalho, organizados em classes e hierarquizados segundo o grau de complexidade das tarefas e respectivos requisitos.

TÍTULO II

DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REDISTRIBUIÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 8º. São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

1. A nacionalidade brasileira;
2. O gozo dos direitos políticos;
3. A quitação com as obrigações militares e eleitorais;
4. O nível de escolaridade exigido e habilitação legal, quando for o caso, para o exercício do cargo;
5. A idade mínima de dezoito anos;
6. Aptidão física e mental;
7. Não estar incompatibilizado para o serviço público.

§ 1º. Além dos requisitos básicos, poderão ser estabelecidos outros requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, os quais constarão de lei e/ou de editais de certames, ou ainda poderão ser estabelecidos pelos dispositivos legais que instituem os Planos de Carreira e Vencimentos na Administração Pública do Município e seus regulamentos.

§ 2º. As atribuições do cargo justificam a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei ou nos regulamentos da profissão ou cargo.

§ 3º. É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadora; para tais pessoas serão reservadas até 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas no concurso.

Art. 9º. O provimento dos cargos públicos far-se-á mediante ato da autoridade competente de cada Poder.

Parágrafo único. O ato de provimento deverá conter, necessariamente, as seguintes indicações, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem der posse:

1. A determinação de cargo vago;
2. O caráter efetivo ou comissionado da investidura;
3. A indicação do vencimento;
4. A indicação de que o exercício do cargo far-se-á cumulativamente com outro cargo público, quando for o caso.

Art. 10. A investidura em cargo público ocorrerá com a posse, mediante termo de posse assinado pelo servidor investido.

Art. 11. São formas de provimento de cargo público:

1. Nomeação;
2. Promoção;
3. Readaptação;
4. Reversão;
5. Aproveitamento;
6. Reintegração;
7. Recondução.

Art. 12. A nomeação far-se-á:

1. Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo isolado de provimento efetivo;
2. Em comissão, para cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 13. A nomeação para cargo 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 validade do concurso.

Parágrafo único. Os demais requisitos para o ingresso e o desenvolvimento do servidor na carreira, mediante promoção, serão estabelecidos pela lei que fixar o plano de carreira na Administração Pública e seus regulamentos.

Seção II Do Concurso Público

Art. 14. A investidura em cargo público de provimento efetivo será feita mediante aprovação em concurso público, de caráter eliminatório e classificatório, compreendendo provas ou provas e títulos, podendo ser realizado em etapas, conforme dispuser a lei e o edital, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

Art. § 1º. O concurso público destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso na carreira poderá ser desenvolvido em etapas, conforme dispuser o edital, observadas as características e o perfil do cargo a ser provido, compreendendo:

1. Provas ou provas e títulos;
2. Cumprimento de Programa de Formação Inicial, quando exigido em edital.

§ 2º. Na hipótese de realização de concurso público em etapas, os candidatos classificados nas etapas anteriores serão matriculados no Programa de Formação Inicial, em número determinado no edital de abertura de concurso público.

§ 3º. O candidato classificado na primeira etapa e matriculado no Programa de Formação Inicial perceberá, a título de ajuda financeira, oitenta por cento do vencimento inicial do cargo pleiteado, salvo opção pelo vencimento e vantagens pecuniárias do cargo que estiver exercendo, caso seja servidor do Município.

§ 4º. A classificação final será resultante do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos nas etapas que terão pesos estabelecidos em edital.

§ 5º. Concluído o concurso público e homologados os seus resultados, terão direito subjetivo à nomeação os candidatos aprovados dentro do limite de vagas dos cargos, estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação, ficando os demais candidatos mantidos no cadastro de reserva de concursados.

§ 6º. O ingresso do servidor aprovado em concurso público para cargo distinto da carreira a que pertence, se dará na classe e padrão iniciais do cargo.

Art. 15. A aprovação em concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados, salvo prévia desistência por escrito.

Art. 16. O concurso público terá validade de até dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

Art. 17. Na realização dos concursos serão observadas as seguintes normas básicas:

1. O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado no Diário Oficial do Município e em jornal diário de grande circulação;
2. Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado;
3. O edital deverá estabelecer o prazo de validade do concurso e as exigências ou condições que possibilitem a comprovação, pelo candidato, das qualificações e requisitos constantes das

especificações do cargo;

4. Aos candidatos assegurar-se-ão meios amplos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou globais, homologação do concurso e nomeação dos aprovados.

Seção IV Da Posse e do Exercício

Art. 18. Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidades inerentes ao cargo/função público, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do termo pela autoridade competente e pelo empossado.

§ 1º. A posse ocorrerá no prazo de trinta dias, contados da publicação do ato de provimento, prorrogável por mais trinta dias, a requerimento do interessado, havendo motivo justificado.

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

§ 3º. A posse poderá dar-se mediante procuração específica.

§ 4º. No ato da posse o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, inclusive emprego em empresa pública ou sociedade de economia mista.

§ 5º. No ato da posse o servidor nomeado para cargo comissionado de direção e assessoramento superiores apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem seu patrimônio.

§ 6º. Ocorrendo hipótese de acumulação proibida a posse será suspensa até que, respeitados os prazos fixados no § 1º deste artigo, se comprove a inexistência daquela.

§ 7º. Será declarado sem efeito o ato de provimento, se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo.

§ 8º. A posse em cargo público dependerá da apresentação de exames médicos e laudos exigidos pelo edital.

Art. 19. Cumpre à autoridade competente que der posse verificar, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as condições legais, ressalvados os casos em que o servidor omitir exercício de outro cargo e/ou função que gere incompatibilidade ou cumulação indevida.

Art. 20. Exercício é o efetivo desempenho pelo servidor, das atribuições do cargo público.

Art. 21. O prazo para o servidor entrar em exercício é de quinze dias contados:

1. Da data de publicação oficial do ato, nos casos de reintegração, readaptação e reversão;
2. da data da posse nos demais casos.

§ 1º. Será exonerado, sumariamente, o servidor empossado que não entrar em exercício no prazo previsto no parágrafo anterior.

§ 2º. À autoridade competente do órgão ou entidade para onde o servidor for designado/manejado compete dar-lhe o exercício e determinar suas atividades, a quem o servidor deverá hierarquiar.

§ 3º. Os efeitos financeiros da nomeação passam a vigor a partir do início do efetivo exercício.

Art. 22. O início, a suspensão, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados no cadastro funcional do servidor.

Parágrafo único. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os documentos necessários para arquivo ao assentamento individual.

Art. 23. O servidor terá exercício na secretaria e respectivo setor/órgão em que for lotado.

Art. 24. O servidor não poderá ausentar-se do Município, para estudo ou missão de qualquer natureza, com ou sem vencimento, sem prévia autorização do Chefe do Poder Executivo, ou do Chefe do Poder Legislativo, de acordo com a lotação do servidor.

Art. 25. O servidor preso preventivamente, em flagrante ou em virtude de pronúncia, ou ainda, condenado por crime inafiançável, será afastado do exercício do cargo, sem direito aos vencimentos, até decisão final passada em julgado.

Seção V Da Jornada de Trabalho e da frequência

Art. 26. A jornada normal de trabalho do servidor público municipal, exceto os casos previstos em lei, será de 40 (quarenta) horas semanais,

observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente, exceto quando no regime de escalas ou de plantão.

Parágrafo único. Além do cumprimento da jornada normal de trabalho, o exercício de cargo em comissão ou função de confiança exigirá do seu ocupante dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da administração.

Art. 27. Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho, por necessidade do serviço ou motivo de força maior.

Parágrafo único. A prorrogação de que trata o *caput* deste artigo será remunerada e não poderá ultrapassar a jornada básica semanal nem o limite máximo de dez horas diárias, salvo nos casos de jornada especial fixada em escala e/ou plantões.

Art. 28. Atendida a conveniência do serviço, ao servidor que seja estudante será concedido horário especial de trabalho, observadas as seguintes condições:

1. Comprovação da incompatibilidade dos horários das aulas com o do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino, onde esteja matriculado;
2. Apresentação de atestado de frequência mensal, fornecido pela instituição de ensino.

Parágrafo único. O horário especial do estudante não dá ao servidor o direito a diminuição da jornada semanal de trabalho.

Art. 29. Não haverá expediente nas repartições públicas do Município aos sábados e domingos e nos feriados, salvo em órgão ou entidade cujos serviços, pela sua natureza, exijam a prestação dos serviços nestes dias.

Parágrafo único. Poderá ser compensado o trabalho prestado aos sábados e domingos e nos feriados, com o correspondente descanso em dias úteis da semana, garantindo-se, pelo menos, o descanso em um domingo ao mês.

Art. 30. A frequência dos servidores será apurada através de registro em sistema de ponto/frequência, a ser definido pela administração, pelo qual se verificarão, diariamente, as entradas e saídas.

Art. 31. Compete ao chefe imediato do servidor o controle e a fiscalização de sua frequência, sob pena de responsabilidade funcional.

Parágrafo único. A falta de registro de frequências ou a prática de ações que visem a sua burla, pelo servidor, implicará na adoção obrigatória das providências necessárias à aplicação de pena disciplinar.

Subseção I Do Estágio Probatório

Art. 32. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por um período de três (03) anos, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os fatores a serem definidos em regulamento.

Art. 33. Durante o período de cumprimento do estágio probatório, o servidor não poderá afastar-se do cargo para qualquer fim, salvo para gozo de licença para tratamento de saúde e por acidente de serviço, licença à gestante, lactante e adotante, licença paternidade, férias, nojo ou gala.

Art. 34. A avaliação final do servidor será promovida no décimo oitavo (18º) mês do estágio, em se tratando de primeira investidura em cargo público do Município, ou no quarto (4º) mês em se tratando de servidor.

Art. 35. Compete ao chefe imediato fazer o acompanhamento do servidor em estágio probatório, devendo, sob pena de exoneração do cargo em comissão ou dispensa da função de confiança, pronunciar-se sobre o atendimento dos requisitos, nos períodos definidos no regulamento, até o prazo estabelecido no artigo anterior.

§ 1º. As avaliações das chefias imediatas e mediatas serão apreciadas com caráter final por um Comitê Técnico, criado especialmente para este fim.

§ 2º. Caso as conclusões das chefias sejam pela exoneração do servidor, o Comitê Técnico, antes do seu pronunciamento final, concederá ao servidor um prazo de cinco (05) dias para apresentação de sua defesa.

§ 3º. Pronunciando-se pela exoneração ou retorno do servidor ao cargo anteriormente ocupado, o Comitê Técnico encaminhará o processo à autoridade competente, no máximo até trinta dias antes de findar o prazo do estágio probatório, para a edição do ato correspondente.

Seção VI Da Estabilidade

Art. 36. Adquirirá estabilidade, após três (03) anos de efetivo exercício, os

servidores nomeados em virtude de concurso público que tenham cumprido o estágio probatório.

Art. 37. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar em que lhe tenha sido assegurada o contraditório e ampla defesa.

Seção VII Da Ascensão Funcional

Art. 38. Ascensão funcional é a passagem do servidor público da última classe ou classe única de um cargo para a primeira do cargo imediatamente superior, dentro da mesma carreira, obedecidos os requisitos estabelecidos em lei e regulamento.

§ 1º. Em se tratando de servidor do magistério público, aplica-se o disposto na lei que institui o respectivo Plano de Carreira e Vencimentos.

§ 2º. Se não houver o preenchimento dos cargos vagos reservados para ascensão, no todo ou em parte, em virtude da inexistência ou inabilitação de candidatos, poderão ser eles preenchidos por candidatos aprovados em concurso público.

Seção VIII Da Readaptação

Art. 39. Readaptação é a investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em laudo médico feito por inspeção médica determinada pelo Município ou por perícia médica junto à Previdência Social.

§ 1º. Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 2º. A readaptação será efetivada em cargo de carreira de atribuições afins, observada a habilitação exigida.

§ 3º. Em caso de inexistência de cargo de mesmo nível de vencimento que comporte a readaptação, esta poderá efetivar-se em cargo cuja classe e padrão corresponda o vencimento mais aproximado ao cargo de origem, assegurando a irredutibilidade salarial.

Seção IX Da Reversão

Art. 40. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando, por perícia médica, forem declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

§ 1º. Para que a reversão se efetive, é necessário que o aposentado:

1. Não tenha completado setenta (70) anos de idade;
2. Não conte com mais de trinta e cinco (35) anos de serviço, incluído o tempo da inatividade, se do sexo masculino, ou trinta (30) anos, se do sexo feminino.

§ 2º. No caso de servidor do magistério ocupante do cargo de professor, os limites estabelecidos no item II do parágrafo anterior serão de trinta (30) anos para o sexo masculino e de vinte e cinco (25) para o sexo feminino.

Art. 41. A reversão dar-se-á, a pedido ou de ofício, no mesmo cargo em que se deu a aposentadoria ou naquele em que tiver sido transformado.

Parágrafo único. Encontrando-se provido esse cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Seção X Da Reintegração

Art. 42. Reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado, ou no cargo que for transformado, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento das vantagens, conforme determinado pela decisão.

§ 1º. Na hipótese do cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o que dispõe o artigo 47.

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

Seção XI Da Recondução

Art. 43. Recondução é o retorno do servidor ao cargo anteriormente ocupado, e decorrerá de:

1. Inabilitação em estágio probatório relativo a outro cargo;
2. Reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo único. Encontrando-se provido o cargo de origem, o servidor

será aproveitado em outro cargo de atribuições e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado ou posto em disponibilidade remunerada, nos termos da lei.

Seção XII

Da Disponibilidade e do Aproveitamento

Art. 44. Extinto o cargo ou declarada a sua desnecessidade, o servidor poderá ser colocado em disponibilidade remunerada, nos termos da lei.

Art. 45. O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á no interesse do serviço e por iniciativa da administração, mediante aproveitamento obrigatório em cargo de atribuições e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.

Parágrafo único. O órgão Central do Sistema de Pessoal promoverá o imediato aproveitamento de servidor em disponibilidade, em vaga que vier a ocorrer nos órgãos ou entidades da administração do Município.

Art. 46. O aproveitamento de servidor que se encontre em disponibilidade há mais de doze meses, dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por perícia médica da Previdência a que for vinculado.

Parágrafo único. Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

Art. 47. Será declarado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo por motivo de doença comprovada por perícia médica da Previdência a que for vinculado.

CAPÍTULO II DA VACÂNCIA

Art. 48. A Vacância do cargo decorrerá de:

1. Exoneração;
2. Demissão;
3. Readaptação;
4. Aposentadoria;
5. Posse em outro cargo inacumulável;
6. Falecimento;
7. Perda do cargo por decisão judicial.

Art. 49. A exoneração de cargo efetivo dar-se-á a pedido do servidor ou de ofício.

Parágrafo único. A exoneração de ofício dar-se-á:

1. Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;
2. Quando, por decorrência do prazo previsto no art. 47 desta Lei, ficar extinta a disponibilidade;
3. Quando, por decorrência de prazo, ficar extinta a punibilidade de demissão por abandono de cargo;
4. Quando, tendo tomado posse, não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 50. A exoneração de cargo em comissão dar-se-á:

1. A juízo da autoridade competente;
2. Por decisão judicial transitada em julgado;
3. A pedido do próprio servidor.

CAPÍTULO III DA MOVIMENTAÇÃO

Seção I

Da Remoção

Art. 51. Remoção é a movimentação do servidor público no âmbito de um mesmo órgão ou entidade ou de uma função para outra no mesmo cargo, de ofício a pedido, observado o interesse do serviço.

Seção II

Da Redistribuição

Art. 52. Redistribuição é o deslocamento do servidor público, com o respectivo cargo, para o quadro de pessoal de outro órgão ou entidade, cujos Planos de Carreira e Vencimentos sejam idênticos, observando sempre o interesse da administração.

§ 1º. A redistribuição dar-se-á exclusivamente para atender às necessidades de serviço, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou secretaria, setor, etc.

§ 2º. No caso de extinção de órgãos ou entidade os servidores que não puderem ser redistribuídos serão colocados em disponibilidade, até seu aproveitamento na forma do artigo 46 desta Lei.

§ 3º. Os casos de redistribuição e a forma com que esta se processará será regulamentada por meio de decreto do Poder Executivo.

Seção III

Da Cessão

Art. 53. Cessão é o afastamento do servidor público para ter exercício em outro órgão ou entidade da administração pública de outros entes federados.

§ 1º. Durante o período de cessão o ônus da remuneração será o órgão ou entidade cessionária.

§ 2º. Expirado o prazo de cessão, o servidor deverá se apresentar ao órgão ou entidade de origem no dia útil imediato, independentemente de qualquer outra formalidade, pena de ser considerado faltoso, com os descontos das faltas respectivas.

§ 3º. Estando o servidor em exercício fora do município, o prazo a que se refere o parágrafo anterior será de 15 (quinze) dias em caso da distância ser igual ou inferior à 100Km da sede do Município e de 30 (trinta) dias em distância superior à 100Km da sede do Município, contado da data final do período da cessão.

§ 4º. Excepcionalmente, poderá a cessão ocorrer com ônus para origem, entre órgãos ou entidades componentes da estrutura administrativa do Poder Executivo, em auxílio do Poder Judiciário na respectiva Comarca, bem como do Poder Legislativo do próprio Município, e, ainda, para entidades assistenciais, sem fins lucrativos, e entidades de classe representativas dos servidores municipais, a critério da autoridade cedente.

Art. 54. O ato de cessão para órgão ou entidade de outra esfera de governo ou de um para outro Poder do Município, é de competência do chefe do Poder, de acordo com a lotação do servidor.

CAPÍTULO IV DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 55. Substituição é o exercício temporário de cargo em comissão ou de função de confiança, nos casos de impedimento legal ou afastamento do titular.

§ 1º. A substituição é automática, na forma prevista no regulamento de cada órgão ou entidade, ou dependerá de designação da autoridade competente.

§ 2º. O substituto fará jus à remuneração do cargo em comissão ou da função de confiança, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, desde que seja superior a quinze dias.

TÍTULO III DOS DIREITOS E VANTAGENS CAPÍTULO I

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 56. Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

§ 1º. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

§ 2º. É vedada a vinculação ou equiparação de vencimento.

Art. 57. Remuneração é o vencimento do cargo efetivo ou em comissão, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Parágrafo único. O vencimento de cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 58. O servidor perderá:

1. A remuneração dos dias que faltar injustificadamente ao serviço;
2. A parcela de remuneração diárias, proporcional aos atrasos, ausência e saídas antecipadas, iguais ou superiores a sessenta minutos;
3. O equivalente da remuneração em caso de suspensão pelo prazo respectivo.
4. A parcela correspondente à produtividade, quando fora do exercício das atribuições do cargo ou função, exceto os casos previstos em lei;
5. Um terço da remuneração, durante os afastamentos por motivo de prisão em flagrante ou decisão judicial provisória, com direito a diferença, se absolvido.

Parágrafo único. Em caso da prisão ser superior à 15 dias, ocorrerá suspensão dos vencimentos pelo período respectivo.

Art. 59. Salvo por imposição legal ou por determinação judicial, nenhum

desconto incidirá sobre a remuneração ou provento do servidor.

§ 1º. Mediante expressa autorização do servidor poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros, a critério da administração, e com reposição de custos, na forma definida em regulamento.

§ 2º. A soma das consignações facultativas não poderá exceder a trinta por cento do vencimento ou provento do servidor.

§ 3º. Desde que expressamente autorizado pelo servidor, poderá ser consignado mais 10% (dez por cento) da sua remuneração ou provento, exclusivamente para pagamento de cartão de crédito.

Art. 60. As reposições e indenizações ao Erário Municipal, serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento, salvo se houver decisão judicial que fixe de forma diversa.

Art. 61. O servidor em débito com o Erário Municipal, que for demitido, exonerado ou que tiver a sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de trinta dias para quitá-lo, sob pena de inscrição do débito na dívida ativa.

Art. 62. O vencimento, a remuneração e o provento somente serão objeto de arresto, sequestro ou penhora por e nos limites da decisão judicial, bem como para fins de pagar prestação de alimentos resultantes de determinação judicial.

CAPÍTULO II

DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS

Art. 63. Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

1. Indenizações;
2. Auxílios pecuniários;
3. Gratificações e adicionais;

Parágrafo Primeiro. As indenizações e os auxílios não se incorporam ao vencimento ou provento para qualquer efeito;

Parágrafo Segundo. Fica assegurado aos servidores público municipal o direito a manutenção dos adicionais por tempo de serviço (quinquênio) já adquiridos sob a vigência da Lei Complementar nº 01/2005 de 18 de janeiro de 2005.

Art. 64. 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 I

Das Indenizações

Art. 65. Constituem indenizações ao servidor:

1. Ajuda de custo;
2. Diárias;
3. Indenização de transporte.

Art. 66. Os valores das indenizações, assim como as condições para a sua concessão serão estabelecidas em lei e regulamentadas por decreto.

Subseção I

Da Ajuda De Custo

Art. 67. Será concedida ajuda de custo ao servidor que for designado para serviço, curso ou outra atividade fora do Município.

§ 1º. A ajuda de custo destina-se a compensar despesas de viagem não cobertas por diárias e será fixada pelo Chefe no âmbito dos respectivos poderes.

§ 2º. A ajuda de custo será calculada em razão das necessidades de gastos, conforme dispuser o decreto.

Art. 68. O servidor restituirá a ajuda de custo quando, antes de terminada a incumbência, regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço, proporcionalmente aos dias de serviço ou período não prestado.

Art. 69. Poderá ser concedido ajuda de custo ao servidor designado para realização de cursos de aperfeiçoamento ou especialização/mestrado/doutorado, ainda que desenvolvidos na sede do Município.

Parágrafo único. A ajuda de custo referida neste artigo destina-se exclusivamente a ressarcimento de despesas com inscrição e mensalidades de mencionados cursos, ficando o servidor obrigado a apresentar comprovante de conclusão, sob pena de devolução da ajuda recebida.

Art. 70. O servidor deverá prestar conta dos recursos recebidos, quando

do retorno à origem ou conclusão do curso referido no artigo anterior, no prazo de cinco dias úteis após o término, sob pena de ressarcimento.

Subseção II

Das Diárias

Art. 71. O servidor que, a serviço, se afastar da sede do Município em caráter eventual ou transitório, fará jus a diárias, para cobrir as despesas de alimentação e hospedagem, independentemente de comprovação.

§ 1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida somente a metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede.

§ 2º. Nos casos em que o deslocamento tiver duração de trinta ou mais dias, o servidor não fará jus a diária e sim a ajuda de custo.

§ 3º. A concessão de diárias e seu valor serão regulamentados por decreto ato do Chefe no âmbito dos respectivos poderes.

Art. 72. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de cinco (5) dias, sob pena de ser descontado integralmente o valor no pagamento de seu vencimento no mês subsequente.

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

Art. 73. A concessão de ajuda de custo não impede a concessão de diárias, e vice-versa.

Subseção III

Da Indenização de Transporte

Art. 74. 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 do cargo ou função, conforme dispuser em regulamento.

Seção II

Dos Auxílios Pecuniários

Art. 75. Serão concedidos aos servidores os seguintes auxílios pecuniários:

1. Concessão de veículo da administração para Transporte do servidor em serviço, quando possível e necessário;
2. Auxílio para diferença de caixa.

Subseção I

Do Transporte

Art. 76. O transporte será concedido ao servidor para fins de deslocamentos a serviço, na forma regulamentada por ato do Chefe do respectivo Poder.

Subseção II

Do Auxílio para Diferença de Caixa

Art. 77. Ao servidor que, no desempenho de suas atribuições, pagar ou receber, em moeda corrente, poderá ser concedido auxílio mensal fixado em dez por cento do seu vencimento, a título de compensação de possíveis diferenças de caixa.

Parágrafo único. O auxílio de que trata este artigo somente será concedido enquanto o servidor estiver no exercício da atividade.

Seção III

Das Gratificações e dos Adicionais

Art. 78. Além do vencimento e das vantagens previstas nesta Lei, poderão ser deferidos aos servidores as seguintes gratificações e adicionais.

1. Gratificação;
2. De representação pelo exercício de função/cargo de confiança ou integrante de comissão designada;
3. Representação de gabinete e ou realização de atividades extras;
4. Pela participação em órgão colegiado de análise e julgamento de processos administrativos e/ou de análise e julgamento de processos contenciosos fiscais;
5. Pelo encargo de desenvolver atividades de treinamento ou desenvolvimento de atividades administrativas extras;
6. Pelo encargo de membro ou auxiliar de banca ou comissão de concurso;
7. Natalina (Décimo terceiro vencimento);
8. Adicional;
9. Por carga horária suplementar de trabalho;
10. De incentivo à profissionalização;

11. Por produtividade ou prêmio especial por produção extra;
12. Pelo exercício de atividades insalubres ou perigosas;
13. Pela prestação de serviço extraordinário (horas-extras);
14. Noturno;
15. De férias;
16. De incentivo funcional;
17. Por Desempenho Profissional;
18. De Responsabilidade Técnica.

§ 1º. O Poder Executivo regulamentará por decreto, no que couber, a concessão das gratificações previstas nas alíneas 'c', 'd' e 'e' do inciso I e os adicionais previstos nas alíneas 'a' e 'c' deste artigo.

§ 2º. Nenhuma das vantagens previstas neste artigo incorporar-se-á ao vencimento, ressalvados os casos indicados em lei.

§ 3º. O adicional por produtividade só poderá ser concedido ao servidor em exercício do cargo.

§ 4º. São inacumuláveis as gratificações previstas nas alíneas do inciso I, exceto a alínea 'f'.

§ 5º. São inacumuláveis para efeito de incorporação todas as gratificações previstas no inciso II deste artigo.

§ 6º. O adicional por produtividade a que se refere o inciso XI deste artigo, à razão de, no mínimo, 5% (cinco por cento) e, no máximo, 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo de provimento efetivo, será concedido ao servidor que fizer jus, em razão de seu desempenho, conforme dispuser o regulamento.

§ 7º. O disposto no parágrafo anterior não se aplica aos servidores ocupantes de cargos de carreira de Nível Superior.

Subseção I Das Gratificações

Art. 79. Ao servidor no exercício de função/cargo de confiança é devida uma gratificação pelo seu exercício, nos limites entre 10% e 100%, a ser disciplinado por meio de decreto.

Art. 80. É vedada a concessão da gratificação prevista no artigo 79 quando a função for atividade inerente ao exercício do cargo.

Art. 81. Não perderá a gratificação de função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada, serviço obrigatório por lei.

Art. 82. A designação para o exercício de função de confiança é de competência do Chefe do respectivo Poder, podendo ser delegada.

Subseção II Dos Adicionais

Art. 83. O adicional de incentivo à profissionalização será devido em razão do aprimoramento da qualificação do servidor.

§ 1º. Entende-se por aprimoramento da qualificação para efeito do disposto neste artigo, a conclusão de atividades de treinamento ou desenvolvimento relacionadas com a área de atuação do servidor.

§ 2º. Só serão considerados, para efeito do adicional de que trata este artigo, as atividades de treinamento ou desenvolvimento com duração mínima de quinze horas.

§ 3º. Para efeito de concessão deste adicional somente serão consideradas as atividades de treinamento ou desenvolvimento realizadas a partir da data de publicação desta lei, salvo se tratar de cursos de doutorado, mestrado ou especialização com carga horária mínima de trezentos e sessenta horas, ou outros cursos com carga horária mínima de cento e oitenta horas.

Art. 84. O adicional de incentivo à profissionalização será calculado sobre o vencimento do cargo efetivo do servidor, à base de:

1. 8% (oito por cento) para um total igual ou superior a setecentas e vinte horas;
2. 5% (cinco por cento) para um total igual ou superior a trezentas e sessenta horas;
3. 3% (três por cento) para um total ou superior a cento e oitenta horas; e
4. 2% (dois por cento), para um total igual ou superior a sessenta horas.

§ 1º. Os totais das horas referidas neste artigo poderão ser alcançados em uma só atividade de treinamento ou desenvolvimento, ou pela soma da duração de várias atividades, observado o limite mínimo previsto no § 2º do artigo anterior.

§ 2º. Os percentuais constantes dos incisos I a IV deste artigo, não são

cumulativos, sendo excluído o menor quando concedido o maior.

§ 3º. O adicional de incentivo à profissionalização incorpora-se ao vencimento do servidor, para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 85. O dispositivo constante dos artigos 83 e 84 desta lei, quando aplicável aos servidores do Magistério, obedecerá ao que dispõe o Estatuto do Magistério Público do Município.

Subseção III

Da gratificação natalina (Décimo Terceiro Vencimento)

Art. 86. 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.

Art. 87. A fração igual ou superior a 15 (quinze) dias será considerada como mês integral.

Art. 88. A gratificação será paga até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano e ainda, na forma da lei municipal que autorize pagamento na data do aniversário, segundo a proporção lá estabelecida.

Art. 89. O servidor exonerado perceberá sua gratificação natalina, proporcionalmente aos meses de exercício, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração.

Art. 90. A gratificação natalina não será considerada para cálculo de qualquer vantagem pecuniária.

Subseção IV

Dos Adicionais de Insalubridade e Periculosidade

Art. 91. Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres, assim estabelecidos por laudo técnico respectivo, ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo.

§ 1º. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

§ 2º. O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

Art. 92. Haverá permanente controle da atividade do servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

Parágrafo único. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais referidos neste artigo, após avaliação do risco para o conceito, a ser feito por médico indicado pelo Município ou por laudo médico em que cite os riscos e exames que diagnostiquem o perigo da atividade ao conceito e/ou à mãe.

Art. 93. Na concessão dos adicionais de insalubridade e periculosidade serão observadas as situações específicas na legislação própria.

Art. 94. Os locais de trabalho e os servidores que operam com raio X ou substâncias radioativas devem ser mantidos sob controle permanente, de modo que as doses de radiação ionizantes não ultrapassem o nível máximo previsto na legislação própria.

Parágrafo único. Os servidores a que se refere este artigo devem ser submetidos a exames médicos periodicamente, no prazo estabelecido em lei.

Subseção V

Do Adicional por Serviço Extraordinário (horas-extras)

Art. 95. O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho, nos dias úteis, nos limites a serem fixados em regulamento.

Parágrafo único. Os serviços extraordinários prestados no horário referido no artigo 97 desta lei, bem como aos sábados, domingos e feriados serão remunerados com o acréscimo de oitenta e sete vírgula cinco por cento sobre a hora normal diurna.

Art. 96. Somente será permitido serviços extraordinários para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas diárias.

§ 1º. O serviço extraordinário previsto neste artigo será precedido de autorização da autoridade competente.

§ 2º. O adicional pela prestação de serviço extraordinário, em nenhuma hipótese, será incorporado ao vencimento nem integrará o provento de aposentadoria do servidor.

Subseção VI

Do Adicional Noturno

Art. 97. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre vinte e duas horas (22h) de um dia e (05h)cinco horas do dia seguinte, terá o valor da hora acrescido de mais 25% (vinte e cinco) por cento,

computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos (52'30").

Parágrafo único. Em se tratando de serviços extraordinários, o acréscimo de que trata este artigo obedecerá o que dispõe o artigo 95 desta lei.

Subseção VII Do Adicional de Férias

Art. 98. 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.

Art. 99. No caso do servidor exercer o cargo em comissão ou função de confiança, a respectiva vantagem será considerada no cálculo do adicional de que trata este artigo.

Art. 100. Integra a remuneração para efeito de cálculo do adicional de que trata este artigo, além do adicional por tempo de serviço, as seguintes vantagens, quando auferidas durante, pelo menos, seis meses que antecedem a concessão das férias:

1. Gratificação;
2. Pela participação em trabalhos especiais;
3. Por carga horária suplementar de trabalho;
4. De incentivo por função específica;
5. De representação de gabinete;
6. Adicional:
7. por produtividade;
8. Pelo exercício de atividade insalubre ou perigosa;
9. Pela prestação de serviço extraordinário;
10. Noturno.

Art. 101. O servidor em regime de acumulação lícita perceberá o adicional de férias correspondente à remuneração de cada cargo exercido.

CAPÍTULO III DAS FÉRIAS

Art.102. O servidor gozará de 30(trinta) dias consecutivos de férias por ano, concedidas de acordo com escala organizada pela chefia imediata.

§ 1º. Somente depois de doze meses de exercício o servidor terá direito a férias.

§ 2º. A escala de férias poderá ser alterada por autoridade superior, ouvida a chefia imediata do servidor.

§ 3º. As férias poderão ser parceladas em até três etapas iguais (10 dias cada uma), desde que assim requeridas pelo servidor, e se assim deferidas no interesse da administração pública.

§ 4º. O pagamento da remuneração das férias será efetuado até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período, observando-se o disposto no § 1º deste artigo.

103. O servidor exonerado do cargo efetivo, ou em comissão, 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, sendo que a indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for publicado o ato exoneratório.

Art.104. É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de dois períodos, atestada a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

Art. 105. Perderá o direito de férias o servidor que, no período aquisitivo, houver gozado das licenças a que se referem os incisos II, IV e VI do artigo 109 desta lei, pelo prazo mínimo de trinta dias.

Art.106. O servidor que opera direta e permanentemente com raios X ou substâncias radioativas gozará, obrigatoriamente, vinte dias consecutivos de férias, por semestre de atividade profissional, proibida, em qualquer hipótese, a acumulação.

Art. 107. O servidor exonerado sem ter gozado férias a que tenha feito jus, será delas indenizado, incluindo-se o adicional de férias, à razão de um doze avos por mês trabalhado.

CAPÍTULO IV DAS LICENÇAS

Seção I

Disposições Gerais

Art. 108. Conceder-se-á, ao servidor, licença:

1. Por motivo de doença em pessoa da família;
2. Para acompanhamento do cônjuge ou companheiro;

3. Para o serviço militar;
4. Para atividade política;
5. Licença para capacitação;
6. Para tratar de interesse particular;
7. Para desempenho de mandato classista; e
8. Licença Prêmio por Assiduidade.

§ 1º. A licença prevista no inciso I será precedida de comprovação do parentesco e de requerimento instruído com laudo médico de médico especialista para a CID ou por meio de laudo/perícia do instituto de previdência do afetado, quando for o caso.

§ 2º. É vedado ao servidor que faça exercício de atividade remunerada durante o período de licença previsto no inciso I deste artigo.

§ 3º. O servidor não poderá permanecer em licença da mesma espécie por período superior a dois anos, salvo nos casos dos incisos II, III, VI e VII.

Art. 109. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Seção II

Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art. 110. Poderá ser concedida licença ao servidor, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, Pai ou padastro e/ou mãe ou madastra, filhos e/ou enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, mediante requerimento instruído com laudo médico de médico especialista para a CID ou por meio de laudo/perícia do instituto de previdência do afetado, quando for o caso.

§ 1º. A licença aqui prevista somente poderá ser deferida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo, o que deverá ser verificado através da assistência social, ou por outro parente que resida no imóvel e não exerça cargo público ou esteja impedido de fazer a assistência, fato que será comprovado por visita domiciliar de equipe/comissão criada para esta finalidade.

§ 2º. A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, por até quarenta e cinco (45) dias, podendo ser prorrogada por igual período, mediante apresentação de novo requerimento instruído com novo laudo médico de médico especialista para a CID ou por meio de novo laudo/perícia do instituto de previdência do afetado e, excedendo estes prazos, sem remuneração.

§ 3º. As licenças intermitentes, com períodos de interrupção inferiores a 30 (trinta) dias, serão consideradas sucessivas para fins de cômputo de prazo e pagamento da remuneração.

§ 4º. Não se considera assistência pessoal prestada ao doente a representação dos seus interesses econômicos ou comerciais.

Seção III

Da Licença para Acompanhamento do Cônjuge

Art. 111. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar o cônjuge ou companheiro, funcionário federal ou estadual, que for mandado servir em outro ponto do território nacional, no exterior ou que for exercer mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º. A licença será pelo prazo que perdurar a situação prevista neste artigo e sem remuneração.

§ 2º. Ao servidor não efetivo, que esteja em cargo em comissão ou função de confiança, nesta qualidade, não se concederá a licença de que trata este artigo.

Seção IV

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 112. Ao servidor convocado para o serviço militar será concedida licença, na forma e condições previstas na legislação específica.

§ 1º. Do vencimento do servidor será descontada a importância percebida na qualidade de incorporado, salvo se tiver feito opção pelos direitos e vantagens do serviço militar.

§ 2º. Concluído o serviço militar, o servidor terá até trinta dias, sem remuneração, para assumir o exercício do cargo.

§ 3º. A licença de que trata este artigo será também concedida ao servidor em curso de formação de oficiais da reserva das Forças Armadas, durante os estágios previstos pelos regulamentos militares, aplicando-se o disposto no § 1º deste artigo.

Seção V

Da Licença para Atividade Política

Art. 113. O servidor terá direito a licença para atividade política consistente em ser candidato às eleições nacionais, regionais ou

municipais.

§ 1º. A partir do registro da candidatura e até o décimo dia seguinte ao da eleição, o servidor fará jus a licença como se em efetivo exercício estivesse, sem prejuízo de sua remuneração, mediante comunicação por escrito, acompanhada do comprovante de registro da candidatura.

§ 2º. O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança.

Seção VI

Da Licença para capacitação

Art. 114. 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 3 (três) meses, para participar de curso de capacitação profissional. Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o **caput** não são acumuláveis.

Seção VII

Da Licença para Tratar de Interesse Particular

Art. 115. A critério da administração, poderá ser concedida ao servidor licença para tratar de interesses particulares, pelo prazo de 2 (dois) anos consecutivos, sem remuneração, podendo ser prorrogada, conforme dispuser o regulamento.

Parágrafo único. O servidor licenciado na forma deste artigo não poderá exercer outro cargo na administração do Município.

Art. 116. O requerente aguardará, em exercício, a concessão da licença, sob pena de demissão por abandono de cargo.

Art. 117. A licença poderá ser interrompida a qualquer tempo, a pedido do servidor, ou no interesse do serviço, a qual será encerrada no mês seguinte ao requerimento ou determinação administrativa.

Art. 118. Revogada a licença, nos termos do § 2º deste artigo, o servidor terá até trinta dias para reassumir o exercício, após notificação ou divulgação pública do ato, cujo descumprimento importará em pena de demissão por abandono do serviço.

Art. 119. Não se concederá licença ao servidor em estágio probatório.

Art. 120. Ao servidor em comissão ou função de confiança não se concederá licença para tratar de interesses particulares.

Seção VIII

Da Licença para o Desempenho de Mandato Classista

Art. 121. É assegurado ao servidor efetivo o direito à licença sem remuneração para o desempenho de mandato em confederação, federação, associação de classe de âmbito nacional, sindicato representativo da categoria ou entidade fiscalizadora da profissão ou, ainda, para participar de gerência ou administração em sociedade cooperativa constituída por servidores públicos para prestar serviços a seus membros.

§ 1º. Somente poderão ser licenciados os servidores eleitos para cargos de direção ou de representação nas referidas entidades, desde que cadastradas no órgão competente.

§ 2º. A licença terá duração igual à do mandato, podendo ser renovada, no caso de reeleição.

§ 3º. O servidor ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, para a obtenção de licença, deverá desincompatibilizar-se do cargo ou função.

Seção IX

Da Licença Prêmio por Assiduidade

Art. 122. É assegurado ao servidor efetivo o direito à licença prêmio por assiduidade, após cada quinquênio de interrupto exercício, o funcionário fará jus 03 (três) meses de licença, a título de prêmio por assiduidade, com remuneração.

Parágrafo único. Não será concedido licença-prêmio a funcionário que, no período aquisitivo:

I - faltar ao serviço por mais de 05 (cinco) dias, injustificadamente;

II - sofrer qualquer pena disciplinar;

III - afastar-se do cargo em virtude de:

a) licença para tratamento em pessoa da família por prazo superior a 90 (noventa) dias.

b) licença para tratar de interesses particulares;

c) condenação à pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;

d) afastamento do cônjuge ou companheiro.

CAPÍTULO V

DOS AFASTAMENTOS

Seção I

Do Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo

Art. 123. Ao servidor investido em mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

1. Tratando-se de mandato federal, estadual ou distrital, ficará afastado do cargo;
2. Investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
3. Investido no mandato de vereador:

a) havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo;

b) não havendo compatibilidade de horários, será afastado do cargo, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração.

§ 1º. Em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, o tempo de serviço será contado para todos os efeitos, exceto para promoção por merecimento.

§ 2º. O servidor investido em mandato eletivo é inamovível enquanto durar o seu mandato.

§ 3º. No caso de afastamento do cargo, o servidor contribuirá para a seguridade social, como se em exercício estivesse.

Seção II

Do Afastamento para Estudo Fora do Município

Art. 124. Poderá ser permitido o afastamento do servidor para realização de estudos em outras localidades, pelo prazo de 2 (dois) anos, prorrogável por igual período, a critério da administração.

§ 1º. A autorização para o afastamento de que trata este artigo é da competência da chefia no âmbito dos respectivos poderes.

§ 2º. O afastamento de que trata este artigo só será permitido quando o programa de estudos for de interesse para o Município.

§ 3º. Ao servidor beneficiado pelo disposto neste artigo, não será deferida a exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento, ressalvada a hipótese de deferimento mediante o ressarcimento da despesa havida com o afastamento, atualizada monetariamente.

§ 4º. O servidor afastado para estudo ou aperfeiçoamento fora do Município terá todos os direitos e vantagens do cargo, ficando obrigado a prestar serviços ao Município por tempo igual ao período de afastamento.

§ 5º. O servidor ficará obrigado a apresentar, ao reassumir o cargo, relatório das atividades desenvolvidas em função dos estudos realizados, acompanhado de comprovante de participação ou certificado de habilitação, se for o caso.

§ 6º. O servidor deverá manifestar plena concordância com as condições estabelecidas quando da concessão do afastamento para estudo, assinando termo de compromisso, em caráter irrevogável e irretratável.

CAPÍTULO VI DAS CONCESSÕES

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

1. Por 1 (um) dia, para doação de sangue;
2. Por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor;
3. Por 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) Casamento;

b) Falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

§ 1º. Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo, sendo exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal do trabalho.

§ 2º. Será concedido horário especial ao servidor portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por laudo médico da Previdência Social ou determinado por decisão judicial, independentemente de compensação de horário, cuja disposição são extensivas ao servidor que tenha cônjuge, filho ou dependente com deficiência.

§ 3º. Será igualmente concedido horário especial, vinculado à compensação de horário ao servidor que desempenhe atividade de encargo de curso ou concurso.

§ 4º. Ao servidor estudante que mudar de local no interesse da administração é assegurada, na localidade da nova residência ou na mais próxima, matrícula em instituição de ensino congênera, em qualquer época, independentemente de vaga, cujo direito é estendido ao cônjuge ou companheiro, aos filhos, ou enteados do servidor que vivam na sua

companhia, bem como aos menores sob sua guarda, com autorização judicial.

CAPÍTULO VII DO TEMPO DE SERVIÇO

Art.126. A apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em anos, considerando o ano de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo único. Feita a conversão, os dias restantes, até 182 (cento e oitenta e dois), não serão computados, arredondando-se para um ano quando excederem este número, para efeito de aposentadoria.

Art.127. Além das ausências ao serviço, previstas no artigo 125 desta lei, são considerados como de efetivo exercício, os afastamentos em virtude de:

1. Férias;
2. Exercício de cargo em comissão ou equivalente em órgão ou entidade federal, estadual, municipal ou distrital, exceto para efeito de adicional por produtividade ou prêmio especial por produção extra;
3. Afastamento preventivo, se for inocentado ao final;
4. Prisão por ordem judicial, quando vier a ser inocentado;
5. Participação em programa de treinamento regularmente instituído;
6. Missão de estudo e aperfeiçoamento, quando autorizado o afastamento;
7. Desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
8. Participação como juiz de fato em Tribunal do Juri e outros serviços obrigatórios por lei;
9. Faltas justificadas;
10. Licença:

a) À gestante, à adotante e à paternidade;

b) Para tratamento da própria saúde, até dois anos;

c) Para o desempenho de mandato classista;

d) Por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

e) Para capacitação;

f) Para o serviço militar.

1. Cessão para órgãos ou entidades de outras esferas de governo, exceto para promoção por merecimento;
2. Expressa determinação legal, em outros casos.

§ 1º. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo ou função, de órgão ou entidade dos Poderes da União, Estado, Distrito Federal e Municípios.

§ 2º. Considera-se como de efetivo exercício, o tempo de serviço prestado junto às empresas de economia mista do Município e suas subsidiárias integrais.

Art.128. É contado para efeito de aposentadoria, disponibilidade e percepção de adicional de tempo de serviço, o tempo de serviço prestado, em qualquer regime de trabalho, à administração pública da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Art.129. Contar-se-á apenas para efeito de aposentadoria e disponibilidade:

1. A licença por motivo de doença em pessoa da família do servidor, com remuneração;
2. A licença para atividade política;
3. O tempo de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, anterior ao ingresso no serviço público do Município;
4. O tempo de serviço em atividade privada, vinculado à Previdência Social;
5. O tempo de serviço militar obrigatório.

§ 1º. O tempo em que o servidor esteve aposentado ou em disponibilidade será apenas contado para nova, aposentadoria ou disponibilidade.

§ 2º. Será contado em dobro o tempo de serviço prestado às Forças Armadas em operações de guerra.

CAPÍTULO VIII DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 130. É assegurado ao servidor o direito de requerer aos Poderes Públicos em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Art. 131. O requerimento será dirigido à autoridade competente para decidi-lo e encaminhado por intermédio daquela a que estiver imediatamente subordinado o requerente.

Art. 132. 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 pela autoridade a que estiver imediatamente subordinado o requerente, no prazo de cinco dias e decididos dentro de trinta dias.

Art. 133. Caberá recurso:

1. Do indeferimento do pedido de reconsideração;
2. Das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

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

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

Art. 134. O prazo para interposição de pedido de reconsideração ou de recurso é de trinta dias, a contar da publicação ou da ciência, pelo interessado, da decisão recorrida.

Art. 135. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente.

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

Art. 136. O direito de requerer prescreve:

1. Em cinco (5) 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;
2. Em cento e vinte (120) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

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. 137. O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Parágrafo único. Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante no dia em que cessar a interrupção.

Art. 138. A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela administração.

Art. 139. Para o exercício do direito de petição, é assegurado vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou a procurador por ele constituído.

Art. 140. A administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade, observados os prazos prescricionais e decadenciais, bem como os direitos assegurados a terceiros.

Art. 141. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste capítulo, salvo motivo de força maior.

TÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DOS DEVERES

Art. 142. São deveres do servidor:

1. Exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função;
2. Ser leal às instituições a que servir;
3. Observar as normas legais e regulamentares;
4. Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
5. Atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas pelo sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações pessoais;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

1. Levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades

- de que tiver ciência em razão do cargo;
2. Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio público;
 3. Guardar sigilo sobre assuntos da repartição, desde que envolvam questões relativas à segurança pública e da sociedade;
 4. Manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
 5. Ser assíduo e pontual ao serviço;
 6. Tratar com humanidade os demais servidores e o público em geral;
 7. Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII, deste artigo, será obrigatoriamente apurada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada, assegurando-se ao representando ampla defesa, com os meios e recursos a ela inerentes.

CAPÍTULO II DAS PROIBIÇÕES

Art. 143. Ao servidor é proibido:

1. Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato;
2. Recusar fé a documentos públicos;
3. Delegar a pessoa estranha à repartição, exceto nos casos previstos em lei, atribuições que sejam de sua competência e responsabilidade ou de seus subordinados;
4. Promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição;
5. Compelir ou aliciar outro servidor no sentido de filiação a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
6. Retirar, sem prévia autorização, por escrito, da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
7. Opor resistência injustificada ao andamento de documento, processo ou à execução de serviço;
8. Atuar como procurador ou intermediário junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários;
9. Atribuir a outro servidor funções ou atividades estranhas às do cargo ou função que ocupa, exceto em situação de emergência e transitoriedade;
10. Praticar comércio de compra e venda de bens e serviços no recinto da repartição;
11. Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
12. Participar, velada ou ostensivamente, de trabalhos objeto de contratação pelo Município, a terceiros;
13. Participar da gerência ou da administração de empresa privada e, nessa condição, transacionar com o Município;
14. Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
15. Exercer quaisquer atividades incompatíveis com o cargo ou a função pública, ou, ainda, com o horário de trabalho;
16. Abandonar o cargo, configurando-se pela ausência injustificada ao serviço por mais de trinta dias consecutivos ou sessenta dias intercalados;
17. Apresentar inassiduidade habitual, assim entendida a falta ao serviço, por vinte dias, interpoladamente, sem causa justificada, no período de seis meses;
18. Aceitar ou prometer aceitar propinas ou presentes, de qualquer tipo ou valor, bem como empréstimos pessoais ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
19. Proceder de forma desidiosa, assim entendida a falta ao dever de diligência no cumprimento de suas atribuições;
20. Agir com improbidade administrativa;
21. Praticar insubordinação grave em serviço;
22. Praticar ofensa física, em serviço, a outro servidor ou a terceiros, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;
23. Revelar segredo de que teve conhecimento em função do cargo;
24. Faltar injustificadamente a plantão, quando lotado em Serviços de Saúde.

CAPÍTULO III DA ACUMULAÇÃO

Art. 144. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto,

quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal:

1. A de dois cargos de professor;
2. A de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
3. A de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;

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

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

§ 3º. O servidor não poderá exercer mais de um cargo em comissão e nem ser remunerado pela participação em mais de um órgão de deliberação coletiva.

Art. 145. O servidor vinculado ao regime desta lei, que acumular licitamente dois cargos de carreira, quando investido em cargo de provimento em comissão, ficará afastado de ambos os cargos efetivos.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 146. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 147. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao Erário Municipal ou a terceiros.

§ 1º. A indenização de prejuízo dolosamente causado ao Erário Municipal, será liquidada na forma estabelecida na decisão administrativa ou judicial, inclusive com desconto em filha de pagamento do servidor, no caso de falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

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

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

Art. 148. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

Art. 149. A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 150. As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se, sendo independentes entre si.

Art. 151. A responsabilidade administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal, que negue a existência do fato ou a sua autoria.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 152. São penas disciplinares:

1. Advertência;
2. Suspensão;
3. Demissão;
4. Cassação de aposentadoria ou disponibilidade;
5. Destituição de cargo em comissão ou função de confiança.

Art. 153. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 154. A advertência será aplicada, por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 143, incisos I a V e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 155. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e/ou violação de proibição, constantes do artigo 143, incisos VI a XI, e XXV, não podendo exceder de noventa dias.

§ 1º. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada por autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

§ 2º. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de cinquenta por cento por dia da remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer

em serviço.

§ 3º. O servidor, enquanto suspenso, perderá todos os direitos e vantagens decorrentes do exercício do cargo, exceto o salário-família.

§ 4º. Será punido com suspensão de 30 (trinta) dias, o servidor que faltar injustificadamente a plantão em Serviço de Saúde, quando lotado sob este regime de trabalho.

Art. 156. As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de cinco e oito anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado nova infração disciplinar.

Parágrafo único. O cancelamento da penalidade será requerido pelo interessado e não surtirá efeitos retroativos.

Art.157. A demissão será aplicada nos seguintes casos:

1. Transgressão do artigo 143, incisos XII a XXIV
2. Crimes contra a administração pública;
3. Incontinência pública e conduta escandalosa;
4. Aplicação irregular de dinheiro público;
5. Lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio municipal;
6. Corrupção;
7. Acumulação ilegal de cargos ou empregos.

Art.158. Verificada em processo disciplinar acumulação proibida, e provada a boa fé, o servidor optará por um dos cargos.

§ 1º. Provada a má fé, perderá todos os cargos e restituirá o que tiver percebido indevidamente.

§ 2º. Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.

Art.159. O ato que demitir o servidor do Município mencionará sempre a causa da penalidade e a disposição legal em que se fundamenta.

Parágrafo único. Considerada a gravidade da falta, a demissão poderá ser aplicada com a nota "a bem do serviço público", que constará sempre nos atos de demissão fundados nos incisos II, IV, V e VI do artigo 156 desta lei.

Art. 160. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do servidor que houver praticado, na atividade, falta punível com demissão.

Art. 161. A destituição de cargo em comissão, exercido por não ocupante de cargo efetivo, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão ou de demissão.

Art.162. A demissão ou a destituição de cargo em comissão nos casos do inciso XXI, do artigo 143, e incisos IV, V e VI, do artigo 157, desta lei, implica na indisponibilidade dos bens e no ressarcimento ao Erário Municipal, sem prejuízo da ação penal cabível.

Art. 163. A demissão ou destituição de cargo em comissão por infringência dos incisos XII e XIV do artigo 143 desta lei, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público do Município, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos.

Parágrafo único. Não poderá retornar ao serviço público do Município o servidor que for demitido ou destituído de cargo em comissão por infringência do inciso XXI do artigo 143 ou incisos II, IV, V e VI do artigo 157 deste Estatuto.

Art.164. As penalidades disciplinares serão aplicadas:

1. Pelo Chefe do Poder, no âmbito dos respectivos poderes, nos casos de demissão e de cassação de aposentadoria e de disponibilidade;
2. Pelo titular do órgão ou entidade, nos casos de suspensão superior a 30 (trinta) dias;
3. Pela autoridade administrativa imediatamente inferior à referida no inciso II, nos casos de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
4. Pela autoridade que houver feito a nomeação ou a designação, quando se tratar de destituição de cargo em comissão ou função de confiança.

Parágrafo único. A conversão em multa será feita pela autoridade que impuser a suspensão.

Art.165. A ação disciplinar prescreverá:

1. Em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de

cargo em comissão;

2. Em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;
3. Em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§ 1º. O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido da Administração, reputando-se conhecido aqueles que se fundarem em processos públicos.

§ 2º. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§ 3º. A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

§ 4º. Interrompido o curso da prescrição, o prazo recomeçará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

TÍTULO V

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.166. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa.

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

Art.167. Da sindicância poderá resultar:

1. Arquivamento do processo;
2. Aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
3. Instauração de processo disciplinar.

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

CAPÍTULO II

DO AFASTAMENTO PREVENTIVO

Art.168. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 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.

CAPÍTULO III

DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art. 169. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação mediata com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

Art.170. O processo disciplinar será conduzido por comissão, permanente ou especial, composta de três servidores estáveis, designados pela autoridade competente que indicará, dentre eles, o presidente e o secretário.

Parágrafo único. 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.

Art.171. A Comissão de Inquérito exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração.

Art.172. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

1. Instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;
2. Inquérito administrativo, que compreende instrução, defesa e relatório;
3. Julgamento.

Art. 173. O prazo para conclusão do processo disciplinar não excederá a 60 (sessenta) dias, contados da data da constituição da comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem e assim requerido pela comissão.

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

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

Seção I Do Inquérito

Art. 174. O inquérito administrativo obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

Art. 175. Os autos da sindicância, quando for o caso, integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

Parágrafo único. Na hipótese do 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. 176. Na fase do inquérito, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

Art. 177. É assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo, pessoalmente ou por intermédio de Advogado, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

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

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

Art. 178. As testemunhas deverão ser trazidas pela parte que as arrolar, sendo que as arroladas pela comissão serão intimadas a depor mediante requisição expedida pelo presidente da comissão devendo a segunda via, com o ciente das mesmas, ser anexada aos autos.

Parágrafo único. Se a testemunha for servidor do Município, a expedição de requisição será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com indicação do dia e hora marcados para inquirição.

Art. 179. O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo, não sendo lícito à testemunha trazê-lo por escrito.

§ 1º. As testemunhas serão inquiridas separadamente.

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

Art. 180. Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do acusado, observados os procedimentos previstos nos artigos 178 e 179 desta lei.

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

§ 2º. O Advogado/procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como inquirir as testemunhas de forma direta, conforme previsto no código de processo civil.

Art. 181. Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá a autoridade competente que ele seja submetido a exame médico, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

Parágrafo único. O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

Art. 182. Tipificada a infração disciplinar será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§ 1º. O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias, assegurando-lhe a vista do processo na repartição, bem como retirada de cópias às suas expensas.

§ 2º. Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

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

Art. 183. O indiciado que mudar de residência/endereço fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá se encontrado, sob pena de ser válida as intimações dirigidas ao local declarado anteriormente.

Art. 184. Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado no Diário Oficial do Município, por duas vezes,

para apresentar defesa e acompanhar o processo até final decisão.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o prazo para defesa será de quinze dias a partir da segunda publicação do edital, o qual deverá ser publicado com intervalo de 3 dias da primeira publicação.

Art. 185. Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente atado, não apresentar defesa no prazo legal.

§ 1º. A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo.

§ 2º. Para defender o indiciado revel, a autoridade instauradora do processo designará um servidor como defensor dativo, de cargo de nível igual ou superior ao do indiciado, assinando-lhe novo prazo.

Art. 186. Apreciada a defesa, 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.

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

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

Art. 187. O processo disciplinar, com o relatório conclusivo, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

Seção II Do Julgamento

Art. 188. No prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§ 1º. Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente, que decidirá em igual prazo.

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

Art. 189. O julgamento acatará o relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

Parágrafo único. 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.

Art. 190. Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão, para instauração de novo processo.

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

§ 2º. A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o § 2º do artigo 165 desta lei, será responsabilizada na forma do Capítulo IV, do Título IV, desta Lei.

Art. 191. Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 192. 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. 193. O servidor que responde processo disciplinar só poderá ser exonerado a pedido, ou aposentado voluntariamente, após a conclusão do processo e o cumprimento da penalidade, caso aplicada.

Seção III Da Revisão do Processo

Art. 194. O processo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.

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

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

Art. 195. No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente, não sendo aceito pedido de revisão com caráter recursal ou de reanálise das provas já analisadas e constantes do processo, o que, sendo o caso, será indeferido liminarmente.

Art. 196. A simples alegação de injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, nem a justifica. Somente com novos elementos de prova, ainda não apreciados no processo originário, e que ensejem plausibilidade do direito alegado, será objeto de análise da revisão.

Art. 197. O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Chefe do Poder Respetivo, e se autorizada a revisão, encaminhará o pedido ao órgão onde se originou o processo disciplinar.

Parágrafo único. Deferida a petição, o dirigente do órgão providenciará a constituição de comissão, na forma prevista no artigo 170 desta lei.

Art. 198. 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. 199. A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogável por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

Art. 200. Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.

Art. 201. O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade nos termos do artigo 164 desta lei.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de vinte dias, contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.

Art. 202. 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.

TÍTULO VI

DA SEGURIDADE SOCIAL DO SERVIDOR

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 203. Os servidores públicos municipais se manterão vinculados ao regime geral da previdência social junto ao instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 204. A Seguridade Social visa dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, e compreende um conjunto de benefícios e ações previstos em lei quanto ao regime geral da previdência social.

Art. 205. Os benefícios serão concedidos nos termos e condições definidos em lei e regulamentos do INSS lei.

CAPÍTULO II

DOS BENEFÍCIOS

Seção I

Da Aposentadoria

Art. 206. O servidor será aposentado conforme estabelecido pelo regime geral da previdência social vinculado ao instituto Nacional de Seguridade Social (INSS).

Art. 207. A aposentadoria compulsória será automática e declarada por ato da administração, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço.

Parágrafo único. O retardamento do ato declaratório da aposentadoria não impedirá que o servidor deixe o exercício do cargo no dia imediato àquele em que completar a idade limite.

Art. 208. A aposentadoria voluntária ou por invalidez vigorará a partir da data da publicação do respectivo ato.

§ 1º. A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não superior ao estabelecido pelo instituto Nacional de Seguridade Social, observado o disposto nos seus regulamentos.

§ 2º. Expirado o prazo de licença e não estando em condições de reassumir o cargo, ou de ser readaptado, o servidor será aposentado, conforme decisão a ser dada pelo instituto Nacional de Seguridade Social.

§ 3º. O lapso de tempo compreendido entre o término da licença e a publicação do ato de aposentadoria será considerado como de prorrogação da licença.

Seção II

Do Auxílio-Natalidade

Art. 209. Conceder-se-á auxílio-natalidade ao servidor, por motivo de nascimento de filho, inclusive no caso de natimorto, mediante apresentação de certidão e deferimento pelo instituto Nacional de Seguridade Social.

Seção III

Do Salário-Família

Art. 210. O salário-família é devido ao servidor ativo ou inativo, por dependente econômico, assim considerados aqueles definidos nos

regulamentos do instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 211. Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento do trabalho ou em qualquer outra fonte, inclusive pensão ou provento de aposentadoria, em valor igual ou superior ao salário mínimo.

Art. 212. Quando o pai e a mãe forem servidores do Município e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados judicialmente, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

Art. 213. Para efeitos de concessão do salário família ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto e a madrastra.

Art. 214. O salário-família não está sujeito a qualquer desconto, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a previdência social.

Art. 215. O servidor é obrigado a comunicar ao departamento pessoal, dentro de 15 (quinze) dias da ocorrência, qualquer alteração que verifique na situação dos dependentes, da qual ocorra modificação no pagamento do salário-família, sob pena de responsabilidade.

Art. 216. No caso de falecimento do servidor, o salário-família continuará a ser pago ao beneficiário da pensão.

Seção IV

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 217. Será concedida licença para tratamento de saúde do servidor, a pedido ou de ofício, com base em perícia médica realizada junto ao instituto Nacional de Seguridade Social, sem prejuízo da remuneração a que fizer jus.

Art. 218. Findo o prazo da licença, o servidor retornará às suas funções e, quando necessário, após definição por nova perícia médica, o servidor será submetido a nova inspeção médica, que concluirá pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou pela aposentadoria, nos termos do regulamento do instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 219. O servidor não poderá permanecer em licença para tratamento de saúde por período superior ao estabelecido nos regulamentos do Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 220. No curso da licença, o servidor abster-se-á de exercer qualquer atividade laboral, remunerada ou gratuita, sob pena de cassação imediata da licença, com perda total da remuneração correspondente ao período já gozado.

Art. 221. O atestado e o laudo pericial não se referirão ao nome ou natureza da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente em serviço, doença profissional ou quaisquer das doenças que a lei estabeleça sejam especificadas.

Seção V

Da Licença à Gestante, à Adotante e da Licença-Paternidade

Art. 222. Será concedida licença maternidade à servidora gestante, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízos da remuneração, mediante laudo médico que ateste o parto.

Art. 223. A licença poderá ter início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica.

Art. 224. No caso de nascimento prematuro, a licença terá início a partir do parto.

§ 1º. No caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora deverá apresentar laudo médico que indique suas condições para retorno ao trabalho, e, se considerada apta, reassumirá o exercício.

§ 2º. No caso de aborto, atestado por laudo médico, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Art. 225. Pelo nascimento ou adoção de filho, o servidor terá direito à licença paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos.

Art. 226. À servidora que adotar, ou obtiver guarda judicial de criança de até 1 (um) ano de idade, será concedida licença remunerada de 90 (noventa) dias, para ajustamento do adotado ao novo lar.

Parágrafo único. 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

Da Licença por Acidente em Serviço

Art. 227. Será licenciado, com remuneração integral, o servidor acidentado em serviço, nos termos dos regulamentos do Instituto Nacional de Seguridade Social.

§ 1º. Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor e que se relacione, mediata ou imediatamente, com as

atribuições do cargo exercido.

§ 2º. Equipara-se ao acidente em serviço o dano sofrido pelo servidor, conforme estabelecido nos regimentos do Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 228. O servidor acidentado em serviço, que necessita de tratamento especializado, será tratado em instituição pública.

Art. 229. A prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem.

Seção VII Da Pensão

Art. 230. Por morte do servidor em atividade ou aposentado, os dependentes do falecido fazem jus a uma pensão mensal conforme estabelecido nos regimentos do Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 231. São beneficiários da pensão as pessoas estabelecidas nos regimentos do Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 232. A pensão será concedida integralmente ao titular do direito, em caso de inexistirem outros beneficiários, e existindo, nos percentuais, forma de extinção e outros casos, conforme fixado nos regimentos do Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 233. Acarreta perda da qualidade de beneficiário, as situações previstas nos regimentos do Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 234. A pensão poderá ser requerida a qualquer tempo.

Parágrafo único. Concedida a pensão, qualquer prova ou habilitação tardia que implique exclusão de beneficiário ou redução de pensão, só produzirá efeitos a partir da data em que for oferecida, na forma decidida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 235. Não faz jus à pensão o beneficiário condenado pela prática de crime doloso de que resultou a morte do servidor.

Seção VIII Do Auxílio Funeral

Art. 236. O auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido em atividade, no valor equivalente a 1 salário mínimo para todas as categorias, independente da remuneração percebida pelo servidor.

§ 1º. No caso de acumulação legal de cargos, o auxílio será único.

§ 2º. O auxílio será pago no prazo de 72 (setenta e duas horas), por meio de procedimento sumaríssimo, à pessoa da família que houver custeado o funeral, mediante comprovação com prova documental.

Art. 237. Se o funeral for custeado por terceiros, e havendo prova disto, este será indenizado, observado o disposto no artigo anterior.

Art. 238. Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, as despesas de transporte do corpo correrão à conta dos recursos do Município.

Seção X Do Auxílio-Reclusão

Art. 239. À família do servidor ativo é devido o auxílio-reclusão, nos valores e concedidos na forma estabelecida nos regimentos do Instituto Nacional de Seguridade Social.

Art. 240. O pagamento do auxílio-reclusão cessará a partir do dia imediato àquele em que o servidor for posto em liberdade, ainda que condicional.

Seção XI Da Reabilitação Profissional

Art. 241. A reabilitação profissional proporciona aos servidores, quando portadores de incapacidade física ou mental, decorrente de acidente ou doença, os meios de reeducação ou readaptação profissional indicados, para que possam exercer atividade produtiva.

Art. 242. O objetivo da reabilitação profissional é integrar ou reintegrar na sociedade, como elemento ativo, o servidor cuja capacidade de trabalho esteja prejudicada.

Art. 243. A reabilitação profissional desenvolve-se abrangendo as seguintes fases básicas, simultâneas ou sucessivas:

1. Avaliação fisiológica, psicológica, social e profissional;
2. Tratamento médico, psicológico e social;
3. Treinamento e formação profissional;
4. Lotação; e
5. Seguimento.

Parágrafo único. A reabilitação profissional destina-se a:

1. Servidor com incapacidade, decorrente de doença ou acidente do trabalho;

2. Servidores em licença para tratamento de saúde.

CAPÍTULO III DA ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Art. 244. A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde - SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor.

Parágrafo único. Nas hipóteses previstas nesta Lei em que seja exigida perícia, avaliação ou inspeção médica, na ausência de médico ou junta médica oficial, para a sua realização serão exclusivamente realizadas junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

CAPÍTULO IV DO CUSTEIO

Art. 243. O Plano de Seguridade Social do servidor será pelo regime geral de seguridade social custeado com recursos do Tesouro Municipal e com o produto da arrecadação em contribuições sociais obrigatórias dos servidores dos dois Poderes do Município e pagos ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Parágrafo único. A contribuição do servidor, diferenciada em função da remuneração mensal, será fixada nos regimentos do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 245. Consideram-se da família do servidor, além do cônjuge e filhos, quaisquer pessoas que vivam à suas expensas e constem de seu assentamento individual com ente familiar.

Parágrafo único. Equipara-se ao cônjuge a companheira ou companheiro, que comprove, mediante justificação judicial ou declaração em cartório, união estável como entidade familiar.

Art. 246. O instrumento de procuração utilizado para recebimento de direitos ou vantagens de servidores do Município, terá validade por 6 (seis) meses, devendo ser, para continuidade, renovado sempre que findo esse prazo.

Art. 248. Para todos os efeitos previstos neste Estatuto, os exames de sanidade física e mental serão obrigatoriamente realizados pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Parágrafo único. Os atestados médicos concedidos aos servidores superiores à 15 (quinze) dias, terão sua validade condicionada à ratificação por perícia junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Art. 249. Os prazos previstos nesta lei serão contados em dias úteis, excluindo-se o dia inicial e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia que não haja expediente.

Art. 250. Ressalvados os casos de substituição temporária e o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, é vedado o desempenho, pelo servidor, de atribuições diversas das inerentes ao seu cargo efetivo, não produzindo qualquer efeito funcional inclusive percepção de retribuição, os atos praticados com infringência do disposto neste artigo.

Parágrafo único. Será responsabilizada a autoridade que descumprir ou permitir que se descumpra o disposto neste artigo.

Art. 251. São isentos de taxas os requerimentos, certidões e outros papéis que, na esfera administrativa, interessarem ao servidor do Município, ativo ou inativo.

Art. 252. É vedado exigir atestado de ideologia como condição de posse ou exercício em cargo público do Município.

Art. 253. O Chefe de cada Poder baixará, por decreto, o horário de expediente das repartições respectivas.

Art. 254. O dia do funcionário Público será comemorado no dia 28 de outubro.

Parágrafo único. É declarado ponto facultativo no dia 28 de outubro, dia em que se comemora o "Dia do Servidor Público Municipal" no âmbito do Município, podendo a data ser antecipada ou prorrogada a conveniência do Poder.

Art. 255. Poderão ser instituídos para servidores do Município os seguintes incentivos funcionais, além daqueles já previstos nos respectivos planos de carreira:

1. Prêmios pela apresentação de ideias, inventos ou trabalhos que

favoreçam o aumento da produtividade e da redução dos custos operacionais do serviço público do Município;

2. Concessão de medalhas, diploma de honra ao mérito, condecoração e elogio.

Art. 256. Por motivo de crença religiosa ou de convicção filosófica, ideológica ou política, nenhum servidor poderá ser privado de quaisquer de seus direitos, sofrer discriminação em sua vida funcional, nem eximir-se do cumprimento de seus deveres.

Art. 257. São assegurados ao servidor os direitos de livre associação profissional ou sindical e o de greve.

Parágrafo único. O direito de greve será exercido nos termos e nos limites definidos em lei.

Art. 258. É assegurado à gestante mudança de função no mesmo cargo, sem prejuízo de vencimento e promoções, dentro de 48 (quarenta e oito) horas após a comprovação da gravidez, no caso de ser sua atividade considerada prejudicial, de acordo com laudo médico.

Art. 259. Além do disposto nesta Lei, os ocupantes de Cargos do Magistério estarão sujeitos a disposições próprias, previstas em leis especiais.

Art. 260. São relevadas até três faltas, durante o mês, motivadas por doença comprovada.

§ 1º. Ao faltar ao serviço por motivo de doença, o servidor fica obrigado a fazer a comunicação ao órgão de pessoal, juntando documentos comprobatórios de sua situação de saúde.

§ 2º. A inobservância do disposto no parágrafo anterior, impede, em qualquer tempo, a justificativa das faltas.

§ 3º. Os sábados, domingos e feriados, intercalados entre dias em que o servidor faltar ao serviço, são computados também como faltas.

Art. 261. Será fornecido uniforme ao servidor, quando seu uso for obrigatório ou necessário à execução do serviço.

TÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 262. São considerados estáveis no serviço público do Município os servidores em exercício que, mesmo não tendo sido admitidos mediante aprovação em concurso público, contavam com pelo menos cinco anos continuados de exercício no serviço público no dia 05 de outubro de 1988.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos/funções comissão, declarados de livre nomeação e exoneração.

Art. 263. Os vencimentos, a remuneração, as vantagens e os adicionais, bem como os proventos de aposentadoria e as pensões que estejam sendo percebidas em desacordo com esta lei serão imediatamente reduzidas aos limites dela decorrentes, não se admitindo neste caso, invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 264. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01 de julho de 2025, revogando-se a Lei nº 001/2005, de 18 de Janeiro de 2005 e demais disposições em contrário.

Registra-se,
Publica-se e Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de Itaporã do Tocantins, Estado do Tocantins, aos 14 dias do mês de julho de 2025.

ROSICLE LUIZ CAPONI FERREIRA
Prefeita Municipal

LEI Nº 203/2025 DE 14 DE JULHO DE 2025.

ALTERA O ANEXO I, A LEI MUNICIPAL 198/2025 DE 13 DE JANEIRO DE 2025, NA PARTE QUE ESPECIFICA.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ITAPORÃ DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHES CONFERE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, CONSTITUIÇÃO ESTADUAL E LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º fica alterado o anexo I da **LEI MUNICIPAL 198/2025 DE 13 DE JANEIRO DE 2025**, na parte que especificar, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO ÚNICO I

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL				
CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R\$

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
MOTORISTA DE VEICULO PESADO	01	CNH "D"	40	2.500,00
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	01	CNH "B"	40	1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R\$
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	02	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R\$
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	07	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
ASSISTENTE DE SALA	04	Ensino Médio Completo	40	1.800,00
ASSISTENTE DE SALA	08	Ensino Médio Completo	25	1.518,00
ASSISTENTE SOCIAL	01	Graduação Nível Superior em Assistência Social	20	2.333,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	9	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
GUARDA	06	Ensino Fundamental Completo	40	1.518,00
MERENDEIRA	05	Ensino Fundamental Completo	40	1.518,00
MONITOR DE TRANSPORTES ESCOLAR	10	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	13	CNH "D" e Especialização em primeiros socorros e transportes de pessoas	40	1.800,00
NUTRICIONISTA	01	Graduação em Nível Superior em Nutrição	20	Piso Salarial
NUTRICIONISTA	01	Graduação Nível Superior em Nutrição	20	Piso Salarial
PROFESSOR	06	Graduação Nível Superior em Pedagogia	40	Piso Salarial
PROFESSOR	04	Graduação Nível Superior em Pedagogia	25	Piso Salarial
PROFESSOR	04	Nível Magistério	25	Piso Salarial
PSICÓLOGO	01	Graduação Nível Superior Psicologia	20	2.667,00
PSICÓLOGO	01	Graduação Nível Superior Psicologia	40	5.334,00
PSICÓLOGO	01	Graduação Nível Superior Psicologia	30	4.000,00
TÉCNICO DE SECRETARIA	03	Ensino Fundamental Completo	40	1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO				
CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R\$
BRIGADISTA DE INCÊNDIO	10	Ensino Fundamental Completo	40	1.518,00
GARI	10	Ensino Fundamental Completo	40	1.518,00
JARDINEIRO	08	Ensino Fundamental Completo	40	1.518,00
ZELADOR DE CEMITÉRIO LOCAL	01	Ensino Fundamental Completo	40	1.518,00
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	01	CNH "B"	40	1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA				
CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R\$
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	Ensino Médio Completo	40	1.518,00

MEDICO VETERINÁRIO	01	Graduação Nível Superior Medicina Veterinária	10	2.000,00
OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA	04	Qualificação Técnica	40	1.800,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E EMPREGO				
CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R\$
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
ASSISTENTE ADMIRATIVO	04	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
ASSISTENTE SOCIAL	03	Graduação Nível superior em Assistência Social	30	3.500,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	04	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
DIGITADOR	02	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
EDUCADO SOCIAL	02	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
ENTREVISTADOR	01	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
FACILITADOR DE OFICINA	02	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	02	CNH "B"	40	1.518,00
ORIENTADOR SOCIAL	02	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
PEDAGOGO	02	Graduação Nível superior em Pedagogia	30	Piso Salarial
PSICÓLOGO	03	Graduação Nível superior em Psicologia Social	30	4.000,00
TÉCNICO ADMIRATIVO	02	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R\$
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	05	Nível Médio completo	40	Piso Salarial
AGENTE DE ENDEMIAS	03	Ensino Médio completo	40	Piso Salarial
AUXILIAR DE FARMÁCIA	03	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	02	Nível Médio	40	1.518,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	12	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICO	02	Ensino Médio Completo	40	1.550,00
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	02	Ensino Médio Completo	40	1.580,00
GUARDA	03	Ensino Fundamental Completo	40	1.518,00
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	08	CNH "D"	40	2.200,00
MOTORISTA DE MICRO-ÔNIBUS	02	CNH "D"	40	1.800,00
MOTORISTA DE VEICULO LEVE	03	CNH "B"	40	1.518,00
RECEPCIONISTA	05	Nível Médio completo	40	1.518,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10	Técnico em Enfermagem	40	Piso salarial
VIGIA	05	Ensino Fundamental Completo	40	1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS				
CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R\$
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
ELETRICISTA	02	Nível Médio Completo	20	1.800,00
PEDREIRO	07	Ensino Médio Completo	40	3.000,00
SERVENTE DE PEDREIRO	05	Ensino Fundamental Completo	40	1.518,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES				
CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R\$
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	01	Ensino Fundamental Completo	40	1.518,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	Ensino Médio Completo	40	1.518,00
EDUCADOR FÍSICO	01	Graduação Nível superior em Educação Física	20	1.550,00
GUARDA	02	Ensino Fundamental Completo	40	1.518,00
ZELADOR	02	Ensino Fundamental Completo	40	1.518,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES				
CARGO/FUNÇÃO	VAGA	FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS R\$
GUARDA	05	Ensino Fundamental Completo	40	1.518,00
MOTORISTA DE CAMINHÃO DE BASCULANTE	01	CNH "D"	40	2.500,00
OPERADOR DE MOTONIVELADORA (PATROL)	01	Qualificação Técnica	40	2.500,00
PÁ CARREGADEIRA	01	Qualificação Técnica	40	2.500,00
RETROESCAVADEIRA	02	Qualificação Técnica	40	2.500,00

Art. 2. As demais cláusulas continua inalteradas.

Art. 3. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01 de julho de 2025.

Registra-se,

Publica-se e Cumpra-se.

Gabinete da prefeita municipal de Itaporá do Tocantins, Estado do Tocantins - TO, aos 14 dias do mês de julho de 2025.

ROSICLE LUIZ CAPONI FERREIRA

Prefeita do Município de Itaporá do Tocantins

LEI Nº 204/2025 DE 14 DE JULHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITAPORÁ DO TOCANTINS, NA FORMA QUE ESPECIFICA, E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Prefeita Municipal de Itaporá do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições que lhes confere a Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, faz saber, em conformidade com as determinações da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA EXTINÇÃO E DA CRIAÇÃO DE SECRETARIAS

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Município de Itaporá do Tocantins e tem a finalidade de permitir uma gestão eficaz, dividindo, organizando e coordenando as atividades, com os seguintes objetivos:

1. Atingimento do bem comum de acordo com as normas éticas, morais e legais e os princípios que regem a Administração Pública (art. 37, CF/88).
2. Organização à prestação de serviços em prol do público em geral, para o bem da coletividade, da população e da estrutura do Município;
3. Valorização do servidor público;
4. Qualidade e eficiência do serviço público;
5. Desburocratização, descentralização e desconcentração das decisões com vistas à agilidade e eficiência dos atos;
6. Organizar as secretarias e demais órgãos municipais, dotando-os com competências e cargos/funções disponibilizadas para suprir e cumprir os serviços e obras públicas;
7. Dinamizar e tornar eficientes os processos e responsabilidades de cada atividade administrativa;
8. Determinar as relações hierárquicas entre os níveis da organização;
9. Integrar as atividades administrativas e seus colaboradores, otimizando indicadores de desempenho mediante avaliações no

intuito de desenvolver os talentos individuais quanto ao desempenho;

10. Análise técnica e precisa sobre falta ou excesso de recursos humanos;
11. Melhoria da comunicação interna e com os usuários;

§ 1º. O Poder Executivo Municipal será exercido pelo/a Prefeito/a de Itaporã do Tocantins.

§ 2º. O Poder Executivo, representante da Administração Pública Municipal, para o exercício de suas atividades, disporá de órgãos e unidades próprias da administração direta e indireta integrados, com o objetivo de propiciar o desenvolvimento econômico e social do Município.

§ 3º. O/A Prefeito/a, no exercício do Poder Executivo, será auxiliado/a e assessorado/a pelos secretários municipais, assessores imediatos e demais dirigentes principais de cada órgão ou unidade componente da administração direta e indireta.

§ 4º. O/A Chefe do Poder Executivo, por intermédio de decreto, disciplinará a composição, atribuição e forma de funcionamento dos órgãos colegiados, observada a legislação específica.

§ 5º. O Gabinete do/a Vice-Prefeito/a compõe a estrutura básica da Administração Municipal, para prestar assistência direta nas relações oficiais do/a Vice-Prefeito/a.

§ 5º. O Poder Executivo, existindo conveniência e necessidade administrativa, poderá instalar duas secretarias de natureza extraordinária, fixar objetivos, finalidades e formas de atuação para atender a demanda temporária e específica, bem como ditará os meios administrativos a serem utilizados para a consecução de seu objetivo.

Art. 2º. Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, compreendendo o nível em que são formuladas as decisões relativas às políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, terão a seguinte estrutura organizacional:

1. Gabinete do Chefe do Poder Executivo - Chefia de Governo;
2. Secretaria Municipal de Administração e Articulação Institucional;
3. Secretaria Municipal de Finanças;
4. Secretaria Municipal de Planejamento;
5. Secretaria Municipal de Educação;
6. Secretaria Municipal de Cultura;
7. Secretaria Municipal de Juventude e Esportes;
8. Secretaria Municipal de Saúde;
9. Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano;
10. Secretaria Municipal de Assistência Social e Emprego;
11. Secretaria Municipal de Agricultura;
12. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
13. Secretaria Municipal de Transportes;
14. Secretaria Municipal de infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;
15. Secretaria Municipal da Mulher; e
16. Secretaria Municipal de Turismo;
17. Chefia De Controle Interno.

Parágrafo único. O cargo de chefe de Governo será equiparado, para todos os efeitos, ao cargo de Secretário Municipal.

Art. 3º. O Gabinete do Chefe do Poder Executivo - Chefia de Governo fica assim estruturada:

1. Chefia de Governo;
2. Diretoria de Conselhos Municipal;
3. Diretoria de Divisão de Transportes e Logística;
4. Assessoria de Eventos e Cerimonial;
5. Assessoria de Comunicação e Publicidade;
6. Assessoria Executiva;
7. Assessoria de Planejamento;
8. Assessoria de Gabinete;
9. Motorista de Representação.

Art. 4º. A Secretaria Municipal de Administração e Articulação Institucional fica assim estruturada:

1. Secretaria Municipal de Administração e Articulação Institucional;
2. Diretoria de Recursos Humanos;
3. Diretoria de Convênios e Prestação de Contas;
4. Diretoria de Relações Públicas;

5. Gerencia Municipal de Convênios e Contratos de Repasse;
6. Assessoria de Gabinete.

Art. 5º. A Secretaria Municipal de Finanças fica assim estruturada:

1. Secretaria Municipal de Finanças;
2. Diretoria de finanças e tesouraria;
3. Diretoria de Imobiliário Urbano e Rural;
4. Diretoria de Contabilidade e Finanças;
5. Diretoria de Arrecadação;
6. Diretoria de Coletoria Municipal;
7. Gerência de Fiscalização de estabelecimentos e atividades geradoras;
8. Assessoria de Gabinete.

Art. 6º. A Secretaria Municipal de Planejamento fica assim estruturada:

1. Secretaria Municipal de Planejamento;
2. Diretoria de compras, licitações e contratos;
3. Diretoria de Tecnologia da Informação;
4. Diretoria de Patrimônio e Almoxarifado;
5. Coordenação de Tecnologia da Informação;
6. Diretor de Publicação Oficial;
7. Agente de Licitações e Contratos;
8. Assessor de publicação Oficial;
9. Coordenação de programas de Micro e Pequena Empresa (SMPE);
10. Coordenação de Geração de Renda;
11. Assessor de Gabinete.

Art. 7º. A Secretaria Municipal de Educação fica assim estruturada:

1. Secretaria Municipal de Educação;
2. Diretoria de Escolas;
3. Vice Diretoria de Unidade Escolar;
4. Diretoria de creches;
5. Diretoria de Transporte Escolar;
6. Diretoria de Finanças e Tesouraria;
7. Coordenação Pedagógica;
8. Coordenação da Merenda Escolar;
9. Coordenação da Educação de Jovens e Adultos;
10. Coordenação de creche ou escola de ensino infantil;
11. Supervisão de Ensino;
12. Inspeção de ensino;
13. Secretaria de Unidade Escola;
14. Orientação Educacional;
15. Coordenadoria de Programa Educacional;
16. Assessoramento Pedagógico;
17. Assessoria de Gabinete;
18. Supervisão de Merenda Escolar.

Art. 8º. A Secretaria Municipal de Cultura fica assim estruturada:

1. Secretaria Municipal Cultura;
2. Diretoria de Cultura;
3. Coordenadoria de Cultura;
4. Assessoria de Gabinete;

Art. 9º. A Secretaria Municipal de Juventude e Esportes fica assim estruturada:

1. Secretário Municipal de Juventude e Esportes;
2. Diretoria de Juventude e Esportes;
3. Coordenadoria de Juventude e Esportes;
4. Assessoria de Gabinete.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Saúde fica assim estruturada:

1. Secretário Municipal de Saúde;
2. Diretoria de Saúde;
3. Diretoria de Vigilância Sanitária;
4. Diretoria de Atenção Básica a Saúde;
5. Diretoria de Enfermagem;
6. Diretoria de Hospital;
7. Diretoria De Unidade Básica De Saúde;
8. Diretoria de Contabilidade e Finanças;

9. Diretoria de Divisão de Transportes e Logística;
10. Diretoria de Agentes De Saúde e Endemias
11. Coordenação de Programas e Pactuação do SUS-Web;
12. Gerencia de Atenção Básica;
13. Coordenação de Almoxarifado;
14. Coordenação de Programa de Saúde da Família;
15. Coordenação de Vigilância Sanitária;
16. Coordenação Agentes De Saúde e Endemias
17. Assessoria de Gabinete.

Art. 11. A Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano fica assim estruturada:

1. Secretário municipal de habitação e desenvolvimento urbano;
2. Diretoria habitação e desenvolvimento urbano;
3. Coordenação de habitação;
4. Coordenação de desenvolvimento urbano;
5. Assessoria de gabinete.

Art. 12. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Emprego fica assim estruturada:

1. Secretário Municipal de Assistência Social;
2. Diretoria de Assistência Social;
3. Diretoria de Atendimento aos Conselhos Municipais Assistencial
4. Diretoria de Atendimento ao Idoso, ao portador de necessidade especiais, à Criança e ao Adolescente;
5. Diretoria de habitação Social;
6. Diretoria de Programas Sociais;
7. Diretoria de Contabilidade e Finanças;
8. Coordenação de programas sociais;
9. Coordenação do Centro de Referência Assistência Social - CRAS;
10. Coordenação de Atendimento Criança e ao Adolescente;
11. Coordenação de geração de Renda.
12. Assessoria de Gabinete

Art. 13. A Secretaria Municipal de Agricultura fica assim estruturada:

1. Secretário Municipal de Agricultura;
2. Diretoria Municipal de Agricultura;
3. Coordenação de Programas de Agricultura Familiar;
4. Diretoria de Programas de Agricultura Familiar;
5. Diretoria de Serviço de Inspeção Municipal - SIM;
6. Assessoria de Gabinete.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente fica assim estruturada:

1. Secretário Municipal de Meio Ambiente;
2. Diretoria de Meio Ambiente e Saneamento Básico
3. Diretoria de Limpeza Pública;
4. Coordenação de Preservação e Proteção Ambiental;
5. Coordenação de Brigadista de incêndios;
6. Coordenação de Políticas Ambientais;
7. Coordenação de Defesa Civil;
8. Assessoria de Gabinete.

Art. 15. A Secretaria Municipal de Transportes fica assim estruturada:

1. Secretário Municipal de Transporte;
2. Diretoria Municipal de Trânsito
3. Diretoria Municipal de Estradas e Rodagens;
4. Diretoria de Transportes;
5. Assessoria de Gabinete.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos assim estruturada:

1. Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos;
2. Diretoria de Obras e Serviços Urbanos e Rurais;
3. Diretoria de Infraestrutura e Obras;
4. Coordenação de Infraestrutura, Obras e Serviços;
5. Assessor de Gabinete.

Art. 17. A Secretaria Municipal da Mulher fica assim estruturada:

1. Secretária Municipal Da Mulher;

2. Diretoria de Políticas Públicas e Planejamento;
3. Diretoria de Finanças e Tesouraria;
4. Coordenadoria de Planejamento e Captação de Recursos
5. Coordenadoria Geral de Administração e Execução Financeira;
6. Coordenadoria de Políticas Temáticas para Mulher;
7. Coordenadoria de Enfrentamento a violência contra a mulher.
8. Assessoria de Gabinete;

Art. 18. A Secretaria Municipal de Turismo fica assim estruturada:

1. Secretário Municipal de Turismo;
2. Diretoria Municipal de Turismo;
3. Coordenação de Turismo;
4. Assessor de Gabinete.

Art. 19. A Chefia De Controle Interno fica assim estruturada:

1. Chefia de Controle Interno;
2. Diretoria de Controle Interno;
3. Agente de Controle Interno;
4. Acessória de Controle Interno.

Art. 19. A estrutura da administração direta do Poder Executivo compreenderá o conjunto de unidades, órgãos e entidades da organização básica, a qual será estabelecida por intermédio de decreto, observados os seguintes critérios e disposições:

1. Ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por lei;
2. Contenção de despesas destinadas à remuneração dos seus ocupantes nos limites autorizados na Lei do Orçamento;
3. Flexibilidade estrutural com vistas à otimização dos serviços e redução dos gastos públicos, inclusive mediante flexibilização e alteração de horários de trabalho, com instalação de banco de horas, se necessário;
4. Flexibilidade para alterar a estrutura básica, podendo resultar na criação de unidades de menor ou maior porte, de caráter permanente ou transitório;
5. Constituição de grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos, que exija, o concurso de multidisciplinidade dos executores.

Art. 20. O ajustamento dos cargos de que trata o inciso I do artigo 19 comportará, ainda, mediante lei ou decreto:

1. Mudança de nomenclatura;
2. Realocação;
3. Alteração de atribuições.

Art. 21. Constituirão os sistemas estruturantes, com a finalidade de exercerem funções normativas de supervisão e orientação:

1. A Secretaria Municipal de Administração e Articulação Institucional;
2. A Secretaria Municipal de Finanças; e
3. A Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 22. São sistemas estruturantes centralizados:

1. Sistema de Gestão e Recursos Humanos;
2. Sistema de Planejamento;
3. Sistema de Orçamento;
4. Sistema Financeiro;
5. Sistema de Tecnologia da Informação;
6. Sistema de Controle Interno;
7. Sistema de Contabilidade.

Parágrafo §1º. As atividades de nível setorial dos sistemas serão exercidas pelas Secretarias de Administração e Articulação Institucional, de Finanças e de Planejamento.

Parágrafo §2º As atividades de nível setorial do Sistema de Controle Interno serão exercidas pelos Núcleos Setoriais e Divisões de Controle Interno da Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno.

Art. 23. Nos termos da legislação em vigor, será de responsabilidade de todos os níveis hierárquicos a gestão regular dos recursos municipais,

assegurando a aplicação correta, parcimoniosa e documentada.

Art. 24. A gestão de recursos humanos vincula-se ao gabinete da autoridade máxima do órgão ou entidade municipal de funcionamento e sujeita-se à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Administração e Articulação Institucional.

Art. 25. Serão gerenciados de forma centralizada pela Secretaria de Municipal de Planejamento:

1. O planejamento;
2. A formulação do planejamento estratégico municipal; e
3. A elaboração do Plano Plurianual e outros planos municipais, projetos e programas.

Art. 26. Serão gerenciados de forma centralizada pela Secretaria de Municipal de Finanças:

1. Orçamento municipal;
2. A formulação do Lei de Diretrizes Orçamentária e da Lei Orçamentária municipal, de acordo com o Plano Plurianual.

Art. 27. As secretarias do Município são órgãos da administração direta, organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito na execução das suas atribuições legais.

Parágrafo único. As atividades das secretarias municipais serão executadas complementarmente, por meio das coordenadorias, das assessorias e das entidades da administração indireta, que a elas forem vinculadas, nos termos da lei e dos respectivos regimentos.

Art. 28. A estrutura organizacional básica de cada uma das secretarias municipais compreenderá os seguintes níveis:

1. Nível de Administração Superior - representado pelos secretários, secretários executivos e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definição de políticas e diretrizes e responsabilidade pela atuação da secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações Inter secretarias e intergovernamentais;
2. Nível de Assessoramento - relativo às funções de apoio direto aos secretários, compreendendo a Assessoria Técnica e de Planejamento, com as funções de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo dos secretários do Município;
3. Nível de Direção e Execução Programática - representado pelos diretores, coordenadores e superintendentes responsáveis pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos;
4. Nível Operacional - representado pelas gerências e suas respectivas divisões, responsáveis diretos pela execução das atividades meio e fim de cada secretaria;
5. Nível Instrumental - representado pelos órgãos e unidades que compõem as diretorias e gerências de gestão e finanças setoriais de cada órgão;
6. Nível de Atuação Executiva - representado por entidades da administração indireta, descentralizadas e vinculadas às secretarias, porém com autonomia administrativa e financeira e órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica própria, com atuação desconcentrada, subordinados aos respectivos secretários.

Art. 29. Compete ao Gabinete do Prefeito e Chefia de Governo: (acrescentar atribuições)

1. Assessorar o/a Chefe do Poder Executivo na Direção Superior da Administração;
2. Tomar providências e iniciativas relacionadas à agenda política e de compromissos do/a Prefeito/a;
3. Preparar os atos a serem assinados pelo Chefe do Poder Executivo;
4. Receber, distribuir e acompanhar os requerimentos oriundos do Poder Legislativo, inclusive o cumprimento de prazos;
5. Atender aos pedidos de audiência e visitas;
6. Recepcionar e organizar os documentos e expedientes recebidos e expedidos pelo/a prefeito/a e despachá-lo aos setores competentes e junto ao/a Prefeito/a;

7. Coordenar outras atividades, desempenhando missões específicas determinadas por ato próprio;
8. Intermediar a relação do Chefe do Poder Executivo e de seus assessores com a imprensa;
9. Coordenar eventos oficiais, reuniões e o cerimonial;
10. Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro do Gabinete do Prefeito;
11. Coletar dados e informações para a tomada de decisões do/a Prefeito/a;
12. Processar as despesas do Gabinete do Prefeito e dos órgãos que compõe sua estrutura; e
13. Outras atividades correlatas.

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Articulação Institucional:

1. Promover a comunicação social do Executivo;
2. Prestar informações e promover a divulgação dos programas, projetos e campanhas institucionais do Município;
3. Realizar e analisar através de pesquisas os programas e ações desenvolvidas pelo Poder Executivo;
4. Acompanhar, aplicar e suplementar o orçamento próprio e de unidades a ela vinculadas;
5. Contribuir, junto com a chefia de gabinete e líder do governo na câmara municipal, para viabilização dos projetos do governo junto ao Poder Legislativo e à sociedade civil;
6. Coordenar a publicação dos atos oficiais em conformidade com as disposições legais;
7. Coordenar o processo legislativo de projetos de leis e respectivas mensagens oriundos dos diversos órgãos ou entidades da administração, bem como os demais atos legais afetos ao Poder Executivo;
8. Examinar os autógrafos de lei oriundos do Poder Legislativo, sugerindo sanções ou vetos com as respectivas justificativas;
9. Centralizar a preparação de atos para provimento de cargos do Poder Executivo;
10. Coordenar a publicação das leis e dos decretos no Diário Oficial do Município;
11. Alimentar e atualizar os arquivos no banco de leis;
12. Aperfeiçoar a relação da Administração com os cidadãos, garantindo a acessibilidade aos serviços da Prefeitura Municipal e a qualidade no atendimento aos usuários;
13. Fornecer aos demais órgão e entidades da administração Municipal, quando solicitado, os dados e informações de seus respectivos interesses, coletados através dos canais de relação com os cidadãos, sob sua gestão;
14. Promover a integração operacional entre as unidades de atendimento ao cidadão e os demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
15. Planejar e desenvolver, conforme acompanhamento e avaliação de desempenho, capacitação e treinamento para os servidores da área;
16. Coordenar o atendimento presencial de todas as unidades de atendimento, avaliando e registrando o nível de desempenho alcançado na prestação dos serviços;
17. Propor e promover ações de melhoria de procedimento e sistema de informação, com o objetivo de aperfeiçoar o atendimento ao cidadão e à população em geral;
18. Gerenciar as informações e o fluxo dos documentos decorrentes da prestação de serviço ao cidadão por meio das unidades de atendimento;
19. Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que tal se fizer necessário;
20. Propor as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
21. Representar o Município ou o/a Prefeito/a, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da Administração e em reuniões fora do Município;

22. Exercer o controle de legalidade e moralidade dos atos do Poder Executivo, especialmente por meio de prévio exame de suas propostas, projetos de leis, determinando que se proceda as medidas cabíveis;
23. Prestar orientação e assessoramento direto às secretarias do município nas questões administrativas;
24. Contratar, quando for o caso, serviços eventuais de profissionais de notória especialização, inclusive para elaboração de estudos ou pareceres relacionados com a matéria em discussão, mediante autorização do Prefeito/a;
25. Propor a declaração de nulidade ou revogação de atos da Administração Pública Municipal;
26. Sugerir, ouvido o setor competente, a arguição de inconstitucionalidade de lei ou atos normativos municipais e representá-lo em juízo para tal fim;
27. Atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal, nos prazos regimentais;
28. Emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua decisão;
29. Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
30. Editar decretos, portarias, ofícios e outros expedientes sobre a organização interna do Município, e sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições de interesse do Município;
31. Apresentar, anualmente, relatório crítico interpretativo das atividades das Secretarias Municipais;
32. Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos, secretários e assessores;
33. Requisitar certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, a qualquer dos órgãos ou entidades da Administração;
34. Praticar atos administrativos relacionados com as atividades de planejamento, finanças, administração geral e de recursos humanos, em articulação com os respectivos responsáveis;
35. Promover a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas, quando necessário;
36. Editar e analisar editais de concursos públicos;
37. Requisitar lotação de pessoal para as secretarias respectivas, quando necessário ao regular funcionamento;
38. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.
39. Coordenar a integração das ações das secretarias municipais e outros órgãos da administração direta e indireta;
40. Supervisionar a implementação do Programa de Governo;
41. Coordenar as relações permanentes do Executivo Municipal com entidades, associações e demais organizações, governamentais ou não;
42. Estabelecer, em parceria com a população, metas e prioridades da administração municipal;
43. Discutir com a comunidade a destinação dos recursos para a concretização das metas e prioridades estabelecidas nas diretrizes orçamentárias;
44. Elaborar, em regime de mútua colaboração, programa, projeto ou atividades de interesse comum entre os órgãos municipais e entidades da administração pública Estadual e Federal;
45. Articular com organismos do governo da União e do Estado na captação de recursos, visando à implementação de obras voltadas para o Município;
46. Definir as diretrizes gerais que orientem as propostas orçamentárias para realização de programas, campanhas, projetos e atividades na área afim;
47. Incentivar o desenvolvimento de programas no Município, sendo ferramenta estratégica na gestão pública e responsável pela articulação e parcerias nas secretarias municipais e intersetoriais de promoção e proteção a políticas afirmativas;
48. Administrar a folha de pagamento dos servidores;
49. Administrar os recursos humanos, entendendo-se assim o recrutamento, seleção, planejamento, desenvolvimento, admissão, posse, estágio probatório, estabilidade, avaliação de desempenho, produtividade e eficiência, readaptação, reversão,

reintegração, recondução, aproveitamento, vacância, lotação, remoção e redistribuição;

50. Adotar políticas de avaliação, administração de cargos, funções, salários e regime disciplinar;
51. Implantar e manter o banco de dados de recursos humanos;
52. registrar, controlar, gerir e conceder direitos e deveres aos servidores do Poder Executivo Municipal, à exceção de direitos previdenciários; e
53. Outras atividades correlatas.

Art. 31. Compete à Secretaria Municipal Planejamento:

1. Promover, por meio de ações, o desenvolvimento de talentos, a comunicação e o relacionamento interno;
2. Planejar e administrar os meios de transporte, compreendendo o controle de uso, guarda, distribuição e abastecimento;
3. Planejar, administrar e controlar o patrimônio municipal;
4. Planejar e administrar o sistema de meritocracia para os servidores do Poder Executivo Municipal;
5. Administrar e controlar o almoxarifado central, a exceção dos núcleos setoriais que correspondem àqueles que se encontram nas estruturas das secretarias municipais;
6. Aprimorar a qualidade dos serviços prestados aos cidadãos por meio do desenvolvimento e qualificação dos servidores, com foco nas necessidades específicas dos órgãos institucionais;
7. Estabelecer os objetivos organizacionais de longo prazo do município;
8. Controlar os fatos contábeis referentes ao patrimônio público e suas variações;
9. Promover audiência pública até o final dos meses de maio, setembro e fevereiro, para demonstrar o cumprimento das metas fiscais de cada quadrimestre;
10. Acompanhar a elaboração pelo setor competente dos balanços e demonstrativos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais, obedecendo às normas gerais estatuídas pela Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
11. Emitir relatórios que visem à redução de custos;
12. Informar ao/à Chefe do Poder Executivo os percentuais de gasto com pessoal, dívida pública, educação, saúde e a execução orçamentária;
13. Expedir instruções sobre a utilização do Plano de Contas, bem como sobre procedimentos contábeis, por meio de "Normas Operacionais Contábeis";
14. Planejar e acompanhar a publicação dos relatórios contábeis, bem como os relatórios inerentes à Lei de Responsabilidade Fiscal;
15. Disponibilizar as informações contábeis, com segurança, a todos os usuários do sistema;
16. Acompanhar o resultado aumentativo e diminutivo do patrimônio;
17. Coordenar o processo de elaboração do Plano Plurianual;
18. Planejar e elaborar o Projeto de Lei do Plano Plurianual e suas revisões, coordenando a definição dos programas governamentais;
19. Gerir o sistema de acompanhamento de programas;
20. Acompanhar, controlar e avaliar o desempenho dos planos, programas e projetos;
21. Centralizar e coordenar a gestão do sistema central de planejamento;
22. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e acompanhar a execução dos programas de governo;
23. Formular o planejamento estratégico municipal; e
24. Supervisionar as ações da Ouvidoria Municipal, promovendo a observação das suas atividades em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da administração, recebendo, reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas;
25. Promover a coordenação geral, a supervisão técnica e a realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;
26. Verificar, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e eficácia, a aplicação dos recursos públicos pelos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação das subvenções pelas entidades privadas;

27. Exercer o controle contábil, revisar e avaliar a integridade, a adequação e avaliar a integridade, a adequação e a aplicação dos controles orçamentário, financeiro e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais;
28. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
29. Verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a regularidade dos processos licitatório, da execução de contratos, acordos e convênios, bem como dos pagamentos e prestação de contas realizadas pelos órgãos e entidades da administração municipal;
30. Receber e fazer apurar a procedência das reclamações, sugerir abertura de sindicâncias, sempre que cabíveis, bem como propor medidas necessárias, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades do Município;
31. Elaborar, manter registro e controle dos equipamentos de informática existentes na Prefeitura;
32. Promover permanentemente, a atualização dos equipamentos e novas tecnologias de informática;
33. Manter controle de contrato de garantia de equipamentos e vencimentos de programas, garantindo a prestação da assistência técnica e renovação de prazos por parte dos fornecedores;
34. Acompanhar a instalação de softwares e hardwares novos e/ou usados;
35. Elaborar, manter e aperfeiçoar plano de informatização de toda Prefeitura, orientando e assessorando na aquisição de hardware e software que atendam os objetivos de cada Secretaria;
36. Elaborar plano de treinamento de acordo com a necessidade e demanda de cada Secretaria, fazer e manter o registro de tais planos;
37. Coordenar projetos de informática, necessários a manutenção do banco de dados do Município;
38. Dar publicidade aos atos inerentes aos processos licitatórios;
39. Observar a Lei de licitações e contratos e legislação correlata; e
40. Outras atividades correlatas.

Art. 32. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

1. Coordenar a administração fazendária e financeira;
2. Formular a política econômico-tributária e não tributária;
3. 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;
4. Avaliar o grau de integridade e confiabilidade dos cadastros da administração municipal;
5. Verificar a extensão em que os ativos dos órgãos e das entidades da administração municipal estejam contabilizados e salvaguardados contra perdas e danos de qualquer espécie;
6. Orientar, assessorar e apoiar órgãos e entidades da administração Municipal que tenham sido auditados, fornecendo-lhes análises, avaliações, recomendações e informações relativas ao controle de suas atividades, com vistas à normatização, sistematização e padronização dos sistemas, métodos e processos em uso na administração municipal;
7. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
8. Acompanhar e controlar projetos e programas inerentes à modernização administrativa relacionados ao PNAFM e PMAT;
9. Coordenar e auxiliar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;
10. Gerir o sistema de informações orçamentárias;
11. Gerir o processamento de dados, imagem e informações em geral da administração, recursos e ações de tecnologia da informação;
12. Avaliar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento do Município;
13. Controlar e executar a Lei Orçamentária Anual (LOA);
14. Centralizar e coordenar a gestão do sistema central de orçamento;
15. Avaliar o cumprimento das metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como acompanhar a execução do orçamento do Município;

16. Disciplinar, realizar e julgar os procedimentos licitatórios de todos os órgãos e entidades da administração pública direta e indireta, sob qualquer modalidade;
17. Identificar e enquadrar legalmente os casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, observada a solicitação do órgão ordenador da despesa, sem prejuízo da manifestação pela legalidade do setor competente;
18. Prestar informações e dar pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
19. Sugerir e exercer políticas pertinentes à sua área de atuação;
20. Promover maior compreensão do conteúdo orçamentário por parte dos Poderes Executivo e Legislativo e da população, por meio de relatórios e de gráficos;
21. apurar a liquidez e certeza de créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, para fins de inscrição em dívida ativa;
22. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade superior, dentro da sua competência.

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

1. Gerir o Fundo Municipal de Educação, ordenando as despesas respectivas e respondendo por toda receita e despesas, bem como toda a atividade orçamentária e financeira da secretaria e fundo;
2. Desenvolver e implementar a política educacional no Município;
3. Executar a política municipal de educação, abrangendo o planejamento, estudos, projetos, normalização e fiscalização do sistema correspondente;
4. Propor, desenvolver, adotar e adaptar métodos e técnicas capazes de promover um ensino universal e de qualidade;
5. Articular a política e a gestão educacional com as demais políticas sociais do Município;
6. Promover a articulação da política e gestão educacional do Município nos âmbitos Federal e Estadual, visando à integração dos programas;
7. Gerir a infraestrutura física, a política de apoio ao discente e as condições pedagógicas do ensino municipal, de modo a garantir a aprendizagem e estimular a permanência do aluno na escola;
8. Promover a gestão de currículos e conteúdos escolares, sob uma perspectiva inovadora que privilegie a qualidade do ensino e a promoção da cidadania;
9. Outras atividades correlatas.

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

1. Implementar e gerir o Sistema Municipal de Cultura;
2. Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o plano municipal de cultura;
3. Estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura;
4. Integrar e fortalecer o intercâmbio entre a diversidade cultural local e do Estado, fomentando a sua difusão e divulgação;
5. Desenvolver a formação de público e a ampliação do acesso da população às manifestações culturais promovidas pela Secretaria;
6. Promover as festas tradicionais, culturais e de solenidades que compõem o calendário municipal de eventos;
7. Incentivar, apoiar e difundir os costumes e as manifestações das culturas populares e tradicionais, representantes da diversidade de expressões e identidades culturais existentes no Município;
8. Desenvolver programas e atividades de difusão das linguagens artísticas, fortalecendo atividades culturais das diversas formas de manifestação;
9. Promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o acesso à cultura no Município;
10. Estimular o debate, a reflexão e a criação cultural, musical, artística e intelectual dos artistas locais;
11. Promover, incentivar e valorizar a leitura;
12. Preservar o patrimônio histórico-cultural;
13. Manter e preservar os equipamentos e espaços culturais, assim como promover a utilização dos espaços públicos com atividades artísticas e culturais;

14. Promover ações que aproximem o público dos equipamentos culturais, tornando-os referência da cidade;
15. Desenvolver estratégias que reconheçam e fortaleçam a economia da cultura, contemplando a diversidade de cadeias e arranjos produtivos, a promoção da sustentabilidade e a interação com os mercados e instituições culturais que atuam no Município; e
16. Outras atividades correlatas.

Art. 35. Compete à Secretaria Municipal de Juventude e Esportes:

1. Promover o desenvolvimento qualitativo da Política Municipal de Esporte;
2. Promover a manutenção e construção dos próprios esportivos da rede municipal;
3. Promover e propiciar a construção de estádios e quadras destinadas à prática de diferentes modalidades esportivas;
4. Colaborar e assessorar, tecnicamente, os diversos órgãos e entidades ligadas ao esporte amador;
5. Apoiar tecnicamente as associações registradas no Cadastro Desportivo Municipal, reconhecidamente carente;
6. Propiciar ajuda a todo evento esportivo Nacional Estadual ou Municipal que, por iniciativa de entidades desportivas, se realize no Município, e auxiliando os esportistas na participação dos eventos que ocorrerem fora do Município;
7. Proceder à cessão, concessão, permissão ou autorização, mediante o cumprimento das formalidades legais, dos próprios que administra, para a realização de festivais e certames de caráter cívico, filantrópico, social ou artístico, bem como para as competições desportivas oficiais, às entidades competentes, nas diversas comunidades do Município;
8. Vincular suas ações com vistas a atrair eventos esportivos nacionais, estaduais e intermunicipais para a sua realização no Município, cuidando da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os deveres do Município;
9. Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer no nível da Administração Municipal, permeando e institucionalizando as ações inerentes a sua área de atuação, conforme previstas na Legislação Federal, Estadual e Municipal;
10. Promover atos e atividades com o objetivo de desenvolver talentos esportivos, com fomento e incentivos próprios;
11. Assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e desporto;
12. Promover espaços e eventos visando a recreação, lazer e desporto para toda a população;
13. Realizar a formatação e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer;
14. Estabelecer diretrizes e desenvolver medidas objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, observando a preservação do meio ambiente e do patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;
15. Incentivar o esporte participativo como forma de promoção de lazer e bem-estar social;
16. Apoiar e estimular projetos de esporte e lazer que visem atender às necessidades das Pessoas Portadoras de Deficiência (PPD);
17. Promover a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos culturais, esportivos e recreativos, através de uma criteriosa definição de uso e ocupação e especificações de normas e projetos;
18. Propor, formular e executar políticas, programas e ações de valorização voltadas à juventude;
19. Coordenar a implementação de ações governamentais voltadas para o atendimento aos jovens;
20. Formular e executar, direta ou indiretamente, em convênios ou parcerias com entidades públicas e privadas, programas, projetos e atividades voltadas ao desenvolvimento dos jovens e apoiando iniciativas da sociedade civil destinadas a fortalecer a auto-organização dos jovens;
21. Organizar e desenvolver programas especiais de incentivo à prática de esportes, recreação e lazer para a terceira idade;

22. Planejar e incentivar a prática e o desenvolvimento das modalidades olímpicas e paraolímpicas, tanto a nível amador, como profissional;
23. Interagir com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua respectiva área de atuação;
24. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
25. Estudar, analisar, elaborar, discutir, aprovar e propor planos, programas e projetos relativos ao esporte e à juventude;
26. Colaborar com a administração municipal devendo opinar através de seu Secretário, na implementação de políticas públicas para o atendimento às necessidades da juventude;
27. Desenvolver estudos e pesquisas relativas à juventude, objetivando subsidiar o planejamento de ação pública para este segmento no Município;
28. Estudar, analisar, elaborar, aprovar e propor no âmbito de toda a administração municipal, a celebração de convênios e contratos com outros organismos públicos e privados, visando a elaboração de programas e projetos voltados para a juventude;
29. Promover, organizar e participar de seminários, cursos, congressos e eventos correlatos para a discussão de temas relativos à juventude que contribuam para a conscientização dos problemas;
30. Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assume os direitos e necessidades dos jovens;
31. Propor a criação de canais de participação popular junto aos órgãos municipais, visando atender principalmente as questões relativas aos jovens, com relação a:
32. Combate às Drogas e outros;
33. Cultura;
34. Educação;
35. Emprego e Renda;
36. Combate à Violência;
37. Incentivo à práticas esportivas;
38. Formação Profissional e esportiva profissional;
39. Promover a atração e captação de investimentos externos;
40. Responder as consultas que forem dirigidas pelas entidades desportivas do Município;
41. Expedir, anualmente, alvará de licença para funcionamento das entidades desportivas Municipais, de acordo com as instruções do Conselho Nacional de Desportos - CND;
42. Propor medidas necessárias ao desenvolvimento do desporto no Município;
43. 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;
44. 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 estadual;
45. Requisitar, para a realização de competição oficial, nacional, interestadual ou intermunicipal, qualquer praça de desporto pertencente ao Município;
46. Requisitar o auxílio de autoridade policial para fazer respeitar os seus atos de disciplina nas competições esportivas;
47. Fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos estaduais e de outras fontes, destinados às atividades desportivas bem como avaliar os respectivos resultados;
48. Prestar, dentro de suas possibilidades e atribuições, toda a colaboração que lhe for solicitada pelas entidades de desporto comunitário, estudantil, militar e classista;
49. Expedir atos de reconhecimento pela notória participação de pessoa que contribua, de forma relevante, para o desenvolvimento ou engrandecimento do desporto no Estado;
50. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

1. Gerir o Fundo Municipal de Saúde, ordenando as despesas respectivas e respondendo por toda receita e despesas, bem como toda a atividade orçamentária e financeira da secretaria e fundo;
2. Estabelecer e executar a política municipal de saúde, em consonância com suas diretrizes e com os princípios do SUS, expressos nas Leis Federais nº 8.080, de 1990 e nº 8.142, de 1990 e legislações correlatas;
3. Prestar serviços de atenção à saúde da população nos níveis de atenção básica, média e alta complexidade;
4. Promover a assistência farmacêutica no âmbito do SUS, conforme legislação vigente;
5. Coordenar e executar a política de vigilância em saúde, por meio de serviços de notificação e investigação dos agravos, com a finalidade de garantir a prevenção e redução dos agravos;
6. Proceder à notificação compulsória de agravos e mortes, conforme legislação vigente;
7. Planejar e executar ações de combate às endemias;
8. Programar e executar ações de vigilância sanitária, ambiental e epidemiológica;
9. Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à promoção da saúde coletiva;
10. Regular as ações e serviços de saúde realizados por instituições públicas, privadas e filantrópicas;
11. Promover estudos e pesquisas para realização de diagnóstico que oriente a implementação de políticas de saúde, visando prevenir e reduzir os agravos e promover a saúde coletiva;
12. Dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;
13. Outras atividades correlatas.

Art. 37. Compete à Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano:

1. Elaborar, de forma participativa, a política municipal de habitação em parceria com as demais secretarias buscando a regularização fundiária e a consecução de outros serviços;
2. Manter banco de dados urbanísticos e habitacionais atualizados, definindo índices e indicadores de avaliação da implementação da política pública da área;
3. Manter banco de dados dos assentamentos irregulares e habitacionais atualizados, definindo índices e indicadores de avaliação da implementação da política pública da área;
4. Criar, de acordo com as diretrizes e princípios da Política Municipal de Habitação, programas e projetos habitacionais, fomentando parcerias com o mercado da construção civil, imobiliário, associações, cooperativas e demais entidades da sociedade civil organizada;
5. Promover o trabalho técnico e social de geração de emprego e renda correlacionado aos programas de infraestrutura, habitação e regularização fundiária;
6. Promover o trabalho técnico e social de geração de emprego e renda correlacionado aos programas de infraestrutura, habitação e regularização fundiária;
7. Promover o ordenamento urbano e o crescimento ordenado da cidade, com a distribuição adequada das atividades urbanas, subsidiando as decisões do Executivo Municipal na área do desenvolvimento urbano sustentável;
8. Coordenar a elaboração, revisão e implementação do Plano Diretor Participativo, bem como a revisão e atualização da legislação urbanística do Município;
9. Elaborar, de forma participativa a política municipal de desenvolvimento urbano em parceria com a Secretaria Municipal de Habitação, articulando-a com as demais políticas setoriais do Município;
10. Promover a gestão democrática e participativa em obediência ao Estatuto da Cidade, criando e dando suporte técnico e logístico ao Conselho Municipal de

- Desenvolvimento Urbano, nos termos de seu regimento interno, a ser aprovado;
11. Analisar e aprovar o uso e parcelamento do solo urbano;
12. Analisar a permissão ou concessão de uso do solo urbano;
13. Projetar, executar e manter atualizado o sistema cartográfico municipal;
14. Coordenar a manutenção do Cadastro Técnico Multifinalitário do município, de forma a unificar e centralizar as informações sobre os imóveis residenciais e comerciais;
15. Subsidiar as demais secretarias quanto ao diagnóstico e localização de equipamentos urbanos;
16. Promover a regularização fundiária e urbanística do Município, autorizando-se a prática dos atos administrativos, a fim de realizar ou providenciar:
 1. O cancelamento de escrituras;
 2. A autorização para lavraturas de escrituras e emissão de certidões correspondentes;
 3. A convalidação das chancelas de título de propriedade, escrituras de doação e de compra e venda;
 4. Despacho de dispensa de licitação, nos termos da lei de licitações e contratos;
 5. Contrato de compra e venda de imóveis comprados pelo Município, alienação, onerosa ou não, de imóveis de propriedade do Município;
 6. Transferência de imóveis do município aos detentores de posse em área consolidada;
 7. Atos pertinentes à desapropriação de imóveis envolvidos nos processos de regularização fundiária.
17. Apoiar tecnicamente o executivo municipal na articulação de políticas de planejamento e desenvolvimento regional, fomentando a criação de consórcios intermunicipais;
18. Conceder e disciplinar os espaços de propaganda visual e as atividades de propaganda sonora;
19. Subsidiar a Secretaria Municipal de Finanças, visando à atualização automática do cadastro imobiliário;
20. Fiscalizar o cumprimento da legislação atinente às posturas municipais e conceder os respectivos licenciamentos;
21. Fiscalizar as posturas, obras e edificações;
22. Analisar e aprovar a execução dos projetos de obras e edificações;
23. Conceder alvarás de construção e habite-se;
24. Promover a regularização fundiária de assentamentos urbanos precários;
25. Representar o prefeito, em suas ausências, nas reuniões e atos do Município nos consórcios públicos que este integre e que correspondam às atribuições correlacionadas à Pasta;
26. Promover a integração de serviços públicos comuns aos municípios participantes de consórcios públicos em que o Município seja parte, em especial aqueles relacionados ao transporte de passageiros e aproveitamento dos resíduos sólidos;
27. Realizar e organizar operações urbanas consorciadas e outras da Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, relativas às áreas de competência da Pasta; e
28. Outras atividades correlatas.

Art. 38. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social e Emprego:

1. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social, ordenando as despesas respectivas e respondendo por toda receita e despesas, bem como toda a atividade orçamentária e financeira da secretaria e respectivo fundo;
2. Coordenar, formular, implantar e programar a Política Municipal de Assistência Social em consonância com os princípios da Lei Orgânica da Assistência Social LOAS, com a Norma Operacional Básica - NOB e com as diretrizes da Política Nacional, observando

- as propostas das conferências municipais, bem como as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
3. Programar e implantar o Sistema Único de Assistência Social-SUAS no âmbito do Município, mediante unificação, padronização e descentralização de serviço, programas e projetos de assistência social;
 4. Implantar os serviços e programas de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidades e riscos sociais;
 5. Elaborar e executar o plano municipal de assistência social, submetendo-o à apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
 6. Gerir, regular e apoiar a rede de serviços socioassistenciais localizados no Município;
 7. Promover estudos e pesquisas para realização de diagnóstico que oriente a implementação de programas, projetos, serviços e benefícios socioassistenciais no Município;
 8. Propor, regular e acompanhar a realização de contratos e convênios atinentes à Secretaria Municipal de Assistência Social e Emprego;
 9. Definir critérios de cofinanciamento da política de assistência social no âmbito do Município;
 10. Acompanhar e regular os serviços de assistência social prestados por todas as organizações, cujos recursos são oriundos do Fundo Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente;
 11. Executar serviços que garantam o acesso do usuário ao Benefício de Prestação Continuada e aos benefícios eventuais, articulando-os aos demais programas da Assistência Social;
 12. Manter em parceria com a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Públicos, Trânsito e Transporte a administração dos cemitérios e os serviços funerários do Município;
 13. Realizar a gestão do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
 14. Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social;
 15. Oportunizar, à pessoa idosa, o convívio social e o aprimoramento pessoal por meio de atividades sócio educativas, culturais, artísticas e de lazer;
 16. Promover a manutenção, com destaque para "busca ativa", do cadastro único e do Programa Bolsa Família;
 17. Elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a inclusão social, a igualdade de condições e a justiça;
 18. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação de direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;
 19. Promover e organizar seminários, cursos, congressos e fóruns, com o objetivo de discutir políticas de inclusão social, em parcerias com entidades representativas, organizações governamentais e não governamentais;
 20. Articular políticas de igualdade racial e de qualidade profissional para as mulheres, desenvolvendo projetos e convênios com órgãos estaduais, municipais e federais;
 21. Articular a implementação, no âmbito da saúde pública, de políticas de atenção à saúde da mulher, do negro, do idoso e do deficiente;
 22. Coordenar grupos temáticos, destinados ao estudo e à elaboração de propostas sobre políticas de igualdade e equidade social;
 23. Coordenar junto aos conselhos de direitos a realização de conferências temáticas;
 24. Apoiar e assessorar os movimentos de associações de moradores e entidades comunitárias e profissionalizantes dos setores público e privado, bem como outras organizações sociais;
 25. Divulgar trabalhos socioeducativos objetivando esclarecer à comunidade sobre seus deveres e direitos sociais no âmbito da construção da cidadania;
 26. Articular com as políticas estadual, nacional e internacional para implantação de projetos e programas de inclusão social;
 27. Coordenar o acolhimento de mulheres em situação de risco de

vida;

28. Coordenar, planejar e supervisionar as ações do Centro de Referência de Atendimento à Mulher em situação de violência;
29. Universalizar os direitos sociais, a fim de tornar o destinatário da ação assistencial alcançável pelas demais políticas públicas;
30. Divulgar amplamente os benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como os recursos oferecidos pelo Poder Público e os critérios para sua concessão;
31. Contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos;
32. Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;
33. Apoiar instrumentos que gerem oportunidades de trabalho para jovens, mulheres, idosos e pessoas com necessidades especiais;
34. Desenvolver e programar a política de fomento de renda e emprego no Município;
35. Estimular a criação de um ambiente institucional favorável à dinamização das empresas instaladas ou que venham a se instalar no Município, visando gerar emprego e renda;
36. Promover estudo, visando à criação e coordenação de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento da indústria, comércio e serviços, visando aumento de emprego e renda;
37. Atrair e apoiar novos projetos e investimentos visando o aumento de emprego e renda;
38. Estabelecer mecanismos de fomento às empresas comerciais e industriais visando o aumento de emprego e renda;
39. Desenvolver e implementar a política para a indústria, agroindústria, expansão do Comércio e Prestação de Serviços visando o aumento de emprego e renda;
40. Promover a realização de seminários e feiras de amostras com vista a propagar as potencialidades econômicas visando o aumento de emprego e renda;
41. Promover, financiar, acompanhar e avaliar instituições, programas e projetos de ciência e tecnologia, formação e qualificação dos recursos humanos visando o fomentar a geração de emprego e renda;
42. Supervisionar os programas do primeiro emprego, qualificação profissional e economia solidária;
43. Promover em parceria com entidades públicas e privadas a intermediação de mão-de-obra e o programa municipal de qualificação profissional;
44. Implantar e implementar a política pública do trabalho, emprego e renda;
45. Propor mecanismos de redução das discriminações existentes no mercado de trabalho de qualquer natureza;
46. Articular-se com a política estadual e nacional de microcrédito;
47. Promover e incentivar a criação de incubadoras sociais;
48. Promover políticas e ações na habitação social e
49. Outras atividades correlatas.

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

1. Coordenar a política agrícola, pastoril, aquícola e pesqueira da agricultura familiar no município;
2. Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores rurais, às hortas comunitárias e urbanas, aos quintais produtivos e aos aquicultores e pescadores;
3. Apoiar, planejar, coordenar e executar a capacitação de produtores da zona rural, das hortas comunitárias e urbanas, dos quintais produtivos e da aquicultura e pesca;
4. Coordenar ações de desenvolvimento na captação de recursos públicos e privados para o desenvolvimento da agricultura familiar, fortalecendo o associativismo e o cooperativismo junto aos produtores rurais, nas hortas comunitárias e urbanas, nos quintais produtivos, na aquicultura e pesca;
5. Realizar os serviços de inspeção municipal de segurança alimentar na agricultura familiar, nas hortas comunitárias, nas hortas urbanas e nos estabelecimentos comerciais que manipulam e

fabricam produtos de origem animal e vegetal, no âmbito das competências do Município;

6. Controlar, coordenar e gerir o sistema de distribuição e abastecimento, com ações de apoio à inserção mercadológica da produção local;
7. Coordenar e executar os serviços de manutenção e recuperação de estradas vicinais do município;
8. Incentivar, divulgar e demonstrar o uso da mecanização agrícola;
9. Facilitar o acesso do produtor rural a linhas de crédito para aquisição de máquinas e implementos agrícolas;
10. Coordenar e executar as políticas públicas de conservação do solo e água do meio rural;
11. Implantar, organizar, coordenar e operacionalizar o serviço de Patrulha Mecanizada;
12. Apoiar, planejar, coordenar e executar Serviço de Inspeção Municipal - SIM e
13. Outras atividades correlatas.

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

1. Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município, definindo critérios para conter a degradação e a poluição ambiental;
2. Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligadas ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios, bem como com órgãos e entidades internacionais visando a proteção e integridade do meio ambiente urbano e rural;
3. Estabelecer, com os órgãos federal e estadual do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município.
4. Desempenhar as competências enquanto órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA), de forma abrangente e descentralizada, no território do Município;
5. Estabelecer normativas e promover a aplicação da legislação e das normas específicas de meio ambiente e recursos naturais, bem como coordenar e supervisionar as ações voltadas para a proteção ambiental;
6. Zelar pela observância das normas de conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os órgãos federais, estaduais e municipais;
7. Identificar os recursos naturais do município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas conservacionistas com a exploração racional, conforme diretrizes do desenvolvimento sustentável;
8. Combater o uso excessivo e descoordenado de defensivos agrícolas no Município, promovendo constantes campanhas de esclarecimentos e apresentação de soluções alternativas;
9. Promover ações que visem à educação ambiental da população, inclusive na zona rural;
10. Formulação e implementação da política municipal do meio ambiente, tendo por objetivos a proteção, controle, uso sustentável, recuperação e melhoramento dos recursos naturais do meio ambiente, visando o desenvolvimento integral do ser humano e garantia de adequada qualidade de vida;
11. Auxiliar na implementação da política socioeconômica do município, levando em conta a necessidade do desenvolvimento sustentável, mediante sua harmonização com os princípios e objetivos da política municipal do meio ambiente;
12. Propor critérios, normas e padrões para território municipal, visando evitar e corrigir os efeitos danosos da poluição da água, ar, sonora e outras;
13. Adotar medidas contra quem de direito para coibir qualquer tipo de poluição que prejudique a saúde, a segurança e o bem-estar da população, inclusive fornecendo dados ao Ministério Estadual para efeito de tomada de decisões;
14. Proceder estudos, sugestões, e a adoção de medidas administrativas para prevenir, evitar e remediar quaisquer danos relevantes à flora e à fauna e outros recursos naturais;
15. Praticar outros atos que as Leis Federal e Estadual, assinalem como de competência dos Órgãos de Defesa do Meio Ambiente;

16. Executar os serviços de limpeza urbana, compreendendo coleta de lixo, roçagem, varrição e congêneres, podendo ser tais serviços terceirizados na forma da lei de licitações e contratos;
17. Proceder estudos, sugestões, e a adoção de medidas administrativas Executar os serviços de Defesa Civil e
18. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 41. Compete à Secretaria Municipal de Transportes:

1. Coordenação e administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;
2. Implantar e implementar o plano de sinalização e trânsito, em articulação com os órgãos municipais, estaduais, federais;
3. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;
4. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas;
5. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
6. Auxiliar na fiscalização dos meios de transportes urbanos do Município;
7. Auxiliar no controle e execução dos serviços de sinalização urbana;
8. Promover a melhoria nas condições físicas e de sinalização do sistema viário, estradas municipais e vicinais, ruas, avenidas, praças e outros logradouros públicos;
9. Adotar medidas para a mobilidade de pedestres, ciclistas, passageiros de transporte coletivo, pessoas com necessidades especiais e idosos, no uso do espaço urbano de circulação;
10. Gerir e fiscalizar o transporte coletivo do Município, inclusive os do sistema de educação, de forma a contribuir para maior eficiência e eficácia do sistema;
11. Promover e incentivar o desenvolvimento de sistemas de transportes e novas tecnologias que resultem na melhoria das condições ambientais;
12. Valorizar e incentivar o transporte coletivo de qualidade em detrimento ao transporte individual;
13. Implementar planos de transporte urbano integrado, compatível com o plano diretor;
14. Fiscalizar e regulamentar o sistema alternativo de transporte individual destinado ao serviço, de mototaxista e o serviço de transporte individual de passageiros em automóvel (TÁXI), conforme legislação pertinente;
15. Planejar e executar a política municipal de ordenamento do trânsito;
16. Executar a política nacional de trânsito no âmbito municipal;
17. Promover o controle e apoio de trânsito;
18. Promover ações de divulgação e conscientização visando aumentar a segurança no trânsito;
19. Padronizar e aprimorar as informações sobre vítimas e acidentes de trânsito no âmbito municipal;
20. Incentivar o desenvolvimento de pesquisas na gestão do trânsito municipal;
21. Promover a educação de trânsito, junto às escolas e à população, trabalhando princípios, cidadania, valores, conhecimentos, habilidades e atitudes favoráveis à locomoção;
22. Auxiliar os órgãos do Estado com atuação na área de trânsito, na orientação ao público e no trânsito de veículos; e
23. Outras atividades correlatas.

Art. 42. Compete à Secretaria Municipal de infraestrutura, Obras e Serviços Públicos:

1. Promover o planejamento, a coordenação, a supervisão, a fiscalização e a execução por administração direta ou de terceiros, das obras, edificações, reforma, reparos e iluminação pública;
2. Elaborar na área específica os planos de trabalho, projetos e estudo visando à celebração de convênios, contratos e aplicação

- de recursos internos e externos;
3. Planejar e elaborar os programas de obras públicas do Governo Municipal com a participação da sociedade civil;
 4. Executar, por administração direta ou contratação, os serviços públicos referentes ao sistema viário, compreendendo a pavimentação, manutenção e conservação de vias urbanas e de estradas vicinais;
 5. Responsabilizar pela supervisão, edificação, conservação e restauração de obras civis no perímetro urbano e rural do Município;
 6. Executar por administração direta, ou por contratação, as obras públicas referentes a edificações, reformas, reparos, abertura e conservação de vias públicas, drenagem, pavimentação e o sistema viário urbano;
 7. Centralizar a gestão do Fundo Municipal de Iluminação Pública;
 8. Executar projetos e programas urbanísticos e de serviços de iluminação pública, jardinagem, arborização e urbanização;
 9. Manter a rede de galerias pluviais e realização de obras para escoamento das águas, inclusiva nas estradas municipais e vicinais;
 10. Administrar os cemitérios públicos e fiscalizar os serviços funerários do Município;
 11. Promover a implantação, manutenção, conservação e vistoria em parques e áreas verdes;
 12. Executar a implantação do plano Municipal de arborização;
 13. programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
 14. Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
 15. Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
 16. Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo;
 17. Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
 18. Executar obras de saneamento básico, em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde, de Meio Ambiente e com demais órgãos Federais e Estaduais;
 19. Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
 20. Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
 21. Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
 22. Promover a elaboração de projetos de construção de obras para o município;
 23. Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
 24. Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
 25. Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
 26. Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
 27. Promover a conservação dos prédios Municipais;
 28. Analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;
 29. Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
 30. Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias com a referida secretaria e a seu cargo;
 31. Planejar e executar a vigilância interna e externa sobre os bens municipais e outros de domínio público de responsabilidade do Município;
 32. Coordenar e exercer atividade de fiscalização, inclusive quanto aos objetos e áreas que integram o patrimônio histórico, cultural, artístico, turismo e paisagístico local, inclusive com a adoção de medidas preventivas e educativas;
 33. Participar de programas e atividades de defesa civil no Município e de serviço de salva-vidas à população;
 34. Manter programas de segurança preventiva;
 35. Executar e desenvolver as políticas públicas relacionadas à prevenção e inibição, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
 36. Atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
 37. Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
 38. Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
 39. Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito municipal, quando houver;
 40. Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
 41. Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
 42. Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
 43. Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
 44. Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
 45. Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
 46. Encaminhar à autoridade competente, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
 47. Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
 48. Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
 49. Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;
 50. Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local;
 51. Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
 52. Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
 53. Elaborar Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
 54. Coordenar as ações de prevenção e combate a incêndios florestais e queimadas urbanas e rurais;
 55. Atuar de forma preventiva nos locais de aglomeração de pessoas como escolas, praias e praças, bem como eventos públicos;
 56. Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
 57. Realizar estudos e emitir parecer para fins de ser declarada situação de emergência e estado de calamidade pública no município;
 58. Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das

- áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis
59. Prover, organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
 60. Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
 61. Realizar, quando necessário, exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
 62. Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
 63. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
 64. Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações de prevenção e combate aos danos, promovendo treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
 65. Estabelecer medidas preventivas de segurança contra desastres em escola e hospitais situados em áreas de risco;
 66. Fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;
 67. Celebrar convênios, termos de cooperação técnica e/ou outros instrumentos congêneres, objetivando a ação conjunta com outros órgãos da administração pública municipal, estadual ou federal para atuar em atividades inerentes à Secretaria;
 68. Instalar, manter e administrar a Junta de Serviço Militar do Município;
 69. Fornecer materiais, equipamentos e pessoal para o funcionamento da Junta de Serviço Militar do Município, na forma da legislação vigente.
 70. Outras atividades correlatas.

12. Assegurar a transversalidade das políticas para as mulheres, a partir de programas desenvolvidos em parceria com os demais órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
13. Implementar programas para a construção da autonomia econômica das mulheres;
14. Estabelecer ações visando ao fortalecimento e à participação das organizações do movimento de mulheres;
15. Estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à implementação de políticas para as mulheres;
16. Receber e encaminhar denúncias de discriminação e violência contra a mulher e acompanhá-las junto aos órgãos competentes;
17. Fiscalizar e acompanhar programas governamentais que promovam a igualdade de gênero;
18. Realizar campanhas educativas e antidiscriminatórias em âmbito municipal;
19. Cooperar para a aplicação de políticas para mulheres;
20. Promover pesquisas sobre violência e discriminação contra a mulher e sobre o déficit de representação na política e no mercado de trabalho;
21. Monitorar indicadores e centralizar estudos sobre a atuação de mulheres nas diversas esferas de poder no âmbito municipal.
22. Promover seminários voltados à discussão de temas de interesse das mulheres, audiências públicas, encontros com autoridades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, cursos de formação, exposições, premiações e atividades alusivas às campanhas do Dia Internacional da Mulher, Agosto Lilás, Outubro Rosa, 21 Dias de Ativismo pelo Fim da Violência contra as Mulheres e Campanha Nacional de Combate à Violência Política contra a Mulher, dentre outros.
23. Auxiliar na elaboração de políticas públicas de direito da mulher; e
24. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal da Mulher:

1. Assessorar, coordenar e articular junto à Administração, a definição e implantação de políticas públicas voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, visando à sua plena integração social, política, econômica e cultural;
2. Assessorar a Administração Pública Municipal na formulação, proposição, acompanhamento, coordenação e implementação de ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;
3. Formular e implementar políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação social e política das mulheres;
4. Formular e implementar políticas públicas que contribuam para a proteção de meninas e mulheres brasileiras propiciando debates permanentes sobre igualdade de gênero e defesa dos direitos das mulheres e proteção às meninas mulheres em situação de vulnerabilidade.
5. Na formulação e implementação de políticas e ações de enfrentamento à violência contra as mulheres e meninas/crianças mulheres;
6. Elaborar o planejamento de gênero que contribua na ação do governo municipal com a promoção da igualdade entre os sexos;
7. Articular, promover e executar programas de cooperação entre organismos nacionais e estaduais, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
8. Articular as políticas transversais de gênero do governo municipal;
9. Articular as políticas de Defesa da Mulher visando a proteção contra assédio moral e/ou sexual, inclusive nos ambientes escolares, de trabalho, social, etc;
10. Implementar e coordenar políticas de proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;
11. Implementar, coordenar, monitorar e avaliar o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres;

Art. 44. Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

1. Desenvolver políticas públicas visando o incremento das atividades turísticas como, preservação do patrimônio histórico, cultural e ecológico e como fonte geradora de cidadania;
2. Fomentar atividades de ecoturismo, turismo cultural e turismo de negócios em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Turismo;
3. Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade;
4. Realizar exposições de artes para valorização dos artistas, bem como a difusão cultural na Cidade;
5. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;
6. Normatizar e gerenciar as atividades da Feira de Artes e Artesanato;
7. Promoção do desenvolvimento sustentável do turismo do Município, através de seus variados aspectos turísticos;
8. Preservar, valorizar e desenvolver os recursos e ações tendentes aos aspectos turísticos, assim como explorar o seu potencial, visando sempre o melhor alcance;
9. Planejar, coordenar e executar programas, eventos e atividades, apoiar as iniciativas da comunidade, voltadas às atividades turísticas;
10. Divulgar o Município em âmbito regional, estadual, nacional e internacional, promovendo os valores e as potencialidades do Município;
11. Formular planos e coordenar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução;
12. Formular planos e programas em sua área de competência observando as diretrizes gerais de Governo;
13. Propor a política municipal de turismo e demais planos, programas e projetos municipais relacionados com o apoio e o incentivo ao turismo;

14. Propor o calendário oficial de eventos turísticos do Município;
15. Implementar e coordenar a execução da política municipal de turismo;
16. Propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no âmbito de sua competência; e
17. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 45. Compete à Chefia de Controle Interno:

I - supervisionar as ações do Controle Interno Municipal, promovendo a observação das suas atividades em qualquer tempo, de todo e qualquer órgão da administração, recebendo, reclamações, denúncias e sugestões que lhe forem dirigidas;

II - promover a coordenação geral, a supervisão técnica e a realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;

III - verificar, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, eficiência e eficácia, a aplicação dos recursos públicos pelos órgãos e entidades da administração municipal, bem como a aplicação das subvenções pelas entidades privadas;

IV - exercer o controle contábil, revisar e avaliar a integridade, a adequação e avaliar a integridade, a adequação e a aplicação dos controles orçamentário, financeiro e patrimonial pelos órgãos e entidades municipais;

V - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

VI - verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a regularidade dos processos licitatório, da execução de contratos, acordos e convênios, bem como dos pagamentos e prestação de contas realizadas pelos órgãos e entidades da administração municipal;

VII - receber e fazer apurar a procedência das reclamações, sugerir abertura de sindicâncias, sempre que cabíveis, bem como propor medidas necessárias, objetivando o aprimoramento dos serviços públicos e sua perfeita adequação às necessidades do Município.

VIII - outras atividades nos termos do regimento.

Art. 46. Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as secretarias e órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem cometidas pelo Prefeito, podendo, no uso de suas atribuições, delegarem competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

Art. 47. Constituem atribuições básicas dos secretários municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica do Município:

1. Promover a administração geral da unidade em observância às normas da administração pública municipal;
2. Exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;
3. Assessorar o/a Prefeito/a e colaborar com outros secretários em assuntos de competência da secretaria em que é titular;
4. Despachar com o Prefeito os assuntos pertinentes, de forma objetiva, formalizando as demandas e propondo as soluções;
5. Participar e opinar nas reuniões do secretariado e de outras reuniões, quando convocado;
6. Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, observando os prazos regimentais;
7. Apreciar, em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da secretaria, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitados os limites legais;
8. Decidir, em despacho motivado e conclusivo sobre assuntos de sua competência;
9. Aprovar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a programação quadrimestral a ser executada pela secretaria, órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, distribuindo recursos em cotas orçamentárias e financeiras bimestrais, em consonância com a proposta orçamentária anual, bem como promover as alterações e ajustamentos que se fizerem

necessários;

10. Expedir atos próprios dispendo sobre a organização administrativa interna da secretaria, não limitados ou restritos por atos legais.

Art. 48. Compõe a organização administrativa do Município os seguintes conselhos, cuja normatização será regida por ato do Executivo em regulamentação própria:

1. Conselho municipal de saúde;
2. Conselho de alimentação escolar;
3. Conselho municipal do idoso;
4. Conselho municipal de acompanhamento e controle social do programa de garantia de renda mínima;
5. Conselho municipal de educação;
6. Conselho municipal de assistência social - CMAS;
7. Conselho municipal de desenvolvimento rural sustentável;
8. Conselho municipal dos direitos da mulher;
9. Conselho municipal de meio ambiente;
10. Conselho municipal dos direitos das pessoas com deficiência;
11. Conselho municipal dos direitos da criança e do adolescente - CMDCA;
12. Conselho municipal de acompanhamento e controle social do fundo de manutenção e desenvolvimento da educação básica e de valorização dos profissionais da educação- conselho do FUNDEB;

Art. 49 As demais autoridades da administração municipal terão suas atribuições determinadas em lei, decretos ou regimentos internos dos órgãos onde tiverem exercício, aprovados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 50. O/A Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, observado o disposto na Lei Orgânica do Município, delegar competência aos diversos ocupantes de chefias de nível superior, para proferir despachos decisórios, podendo, entretanto, a qualquer momento, avocar a si a competência que for delegada.

Art. 51. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, quando nomeado para cargo em comissão na administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal, poderá optar por sua remuneração ou subsídio de origem ou pela remuneração do cargo em comissão que vier a exercer.

Art. 52. Os titulares de órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Municipal serão substituídos, nas suas faltas e impedimentos, pelos respectivos secretários executivos ou equivalentes.

Art. 53. As funções gratificadas serão atribuídas preferencialmente aos servidores integrantes dos quadros de provimento efetivo.

Art. 54. Os cargos em comissão e as funções gratificadas da administração do Poder Executivo e os valores pelos quais são remunerados constam do Anexo I, Tabela II desta Lei, salvo se constantes em leis específicas.

Art. 55. Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir, ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual, em favor dos órgãos extintos, criados, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta lei, mantida a mesma classificação funcional-programática expressa por categoria de programação, em seu menor nível, inclusive os títulos, descritores, metas e objetivos, assim como o respectivo detalhamento por esfera orçamentária, grupos de despesa, fontes de recursos, modalidades de aplicação e identificadores de uso.

Art. 56. A Lei Orçamentária anual será adequada de acordo com esta lei, sem alteração nos valores totais previstos de receitas e despesas, não constituindo assim Créditos Adicionais, apenas adequação às novas Unidades Gestoras incluídas ou alteradas.

§ 1º. O/A Chefe do Poder Executivo promoverá a redistribuição do pessoal efetivo e/ou contratado para o atendimento da reorganização estrutural operada por esta Lei.

§ 2º. O quadro de servidores efetivos dos órgãos extintos, criados, transformados, transferidos, incorporados por esta lei será transferido para os órgãos e entidades que tiveram absorvido as respectivas competências.

§ 3º. O acervo patrimonial dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta lei é transferido para os órgãos e entidades que tiveram absorvido as correspondentes competências.

Art. 57. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, observado o limite da Lei Orçamentária, a proceder ao remanejamento dos recursos necessários

à execução desta Lei, bem como aprovar os regimentos internos de cada unidade.

Art. 58. Fica revogada a Lei n. 143/2020 e demais disposições em contrário.

Art. 59. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01 de julho de 2025.

Registra-se,
Publica-se e Cumpra-se.

Gabinete da prefeita municipal de Itaporã do Tocantins, Estado do Tocantins - TO, aos 14 dias do mês de julho de 2025.

ROSICLE LUIZ CAPONI FERREIRA

Prefeita do Município de Itaporã do Tocantins

ANEXO I

TABELA I

QUANTITATIVOS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO.

1. GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
CHEFIA DE GOVERNO	CHEFE DE GOVERNO	DNS	1
DIRETORIA DE CONSELHOS MUNICIPAL	DIRETOR DE CONSELHOS MUNICIPAL	DAS	1
Diretoria de Divisão de Transportes e Logística	Diretor de Divisão de Transportes e Logística;	DAS	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	5
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	AD	1
ASSESSORIA EXECUTIVA	ASSESSOR EXECUTIVO	AD	1
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E PUBLICIDADE	AD	2
ASSESSORIA DE EVENTOS E CERIMONIAL	COORDENADOR DE EVENTOS	CDAI	2
MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	MOTORISTA DE REPRESENTAÇÃO	AD	2

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	DNS	1
GERENCIA MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE	GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE	DNS	1
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS	1
DIRETORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS	Diretor de Relações Públicas	DAS	1
DIRETORIA DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	DIRETOR DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	DAS	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	2

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	DNS	1
DIRETORIA DE FINANÇAS E TESOUREARIA	DIRETOR DE FINANÇAS E TESOUREARIA	DAS	1
DIRETORIA DE IMOBILIÁRIO URBANO E RURAL	DIRETOR DE IMOBILIÁRIO URBANO E RURAL	DAS	1
DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DAS	2
DIRETORIA DE ARRECADADAÇÃO	DIRETOR DE ARRECADADAÇÃO	DAS	1
DIRETORIA DE COLETORIA MUNICIPAL	DIRETOR DE COLETORIA MUNICIPAL	DAS	1
GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS E ATIVIDADES GERADORAS	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS E ATIVIDADES GERADORAS	DAI	1
ASSESSOR DE GABINETE.	ASSESSOR DE GABINETE.	AD	2

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	DNS	1
DIRETORIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;	DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;	DAS	2
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS	2
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	DAS	1
DIRETORIA DE PUBLICAÇÃO OFICIAL	DIRETOR DE PUBLICAÇÃO OFICIAL	DAS	1

COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CDAI	2
AGENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	AGENTE DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	AGLC	1
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (SMPE)	COORDENADOR DE PROGRAMAS DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (SMPE)	CDAI	1
COORDENAÇÃO DE GERAÇÃO DE RENDA	COORDENADOR DE GERAÇÃO DE RENDA	CDAI	1
ASSESSORIA DE PUBLICAÇÃO OFICIAL	ASSESSOR DE PUBLICAÇÃO OFICIAL	AD	1
ASSESSORIA DE GABINETE.	ASSESSOR DE GABINETE.	AD	1

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	DNS	1
DIRETORIA DE ESCOLAS;	DIRETOR DE ESCOLAS;	DAS	1
VICE DIRETORIA DE UNIDADE ESCOLAR;	VICE DIRETOR DE UNIDADE ESCOLAR;	DAS	1
DIRETORIA DE CRECHES;	DIRETOR DE CRECHE;	DAS	2
DIRETORIA DE TRANSPORTE ESCOLAR;	DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR;	DAS	1
DIRETORIA DE FINANÇAS E TESOUREARIA	DIRETOR DE FINANÇAS E TESOUREARIA	DAS	1
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA;	COORDENADOR PEDAGÓGICA;	CDAI	2
COORDENAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR;	COORDENAÇÃO DA MERENDA ESCOLAR;	CDAI	2
COORDENAÇÃO DE PROGRAMA EDUCACIONAL;	COORDENADOR DE PROGRAMA EDUCACIONAL;	CDAI	1
COORDENAÇÃO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS;	COORDENADOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS;	CDAI	1
COORDENAÇÃO DE CRECHE OU ESCOLA DE ENSINO INFANTIL;	COORDENADOR DE CRECHE OU ESCOLA DE ENSINO INFANTIL;	CDAI	2
SECRETARIA DE UNIDADE ESCOLA;	SECRETARIO DE UNIDADE ESCOLA;	DAI	2
SUPERVISÃO DE ENSINO;	SUPERVISOR DE ENSINO;	AD	2
INSPECTORIA DE ENSINO;	INSPECTOR DE ENSINO;	IPTO	2
ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL;	ORIENTADOR EDUCACIONAL;	DAI	2
ASSESSORAMENTO PEDAGÓGICO;	ASSESSOR PEDAGÓGICO;	AD	2
SUPERVISÃO DE MERENDA ESCOLAR	SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR	AD	2
ASSESSORIA DE GABINETE;	ASSESSOR DE GABINETE;	AD	2

VI- SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL CULTURA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	DNS	1
DIRETORIA DE CULTURA	DIRETOR DE CULTURA	DAS	2
COORDENADORIA DE CULTURA	COORDENADOR DE CULTURA	CDAI	2
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	1

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL JUVENTUDE E ESPORTES	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUVENTUDE E ESPORTES	DNS	1
DIRETORIA DE JUVENTUDE E ESPORTES	DIRETOR DE JUVENTUDE E ESPORTES	DAS	2
COORDENADORIA DE JUVENTUDE E ESPORTES	COORDENADOR DE JUVENTUDE E ESPORTES	CDAI	2
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	1

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SÍMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	DNS	1
GERENCIA DE ATENÇÃO BÁSICA	GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA	DAI	1
DIRETORIA DE SAÚDE	DIRETOR DE SAÚDE	DAS	2
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DAS	1
DIRETORIA DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE	DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE	DAS	1
DIRETORIA DE ENFERMAGEM	DIRETOR DE ENFERMAGEM	DAS	1
DIRETORIA DE HOSPITAL	DIRETOR DE HOSPITAL	DAS	1
DIRETORIA DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	DIRETOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE	DAS	1
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DAS	1
DIRETORIA DE DIVISÃO DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA	DIRETOR DE DIVISÃO DE TRANSPORTES E LOGÍSTICA	DAS	1
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DAS	1
Diretoria de Agentes de Saúde e Endemias	Diretor de Agentes de Saúde e Endemias	DAS	1

COORDENAÇÃO DE PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	COORDENADOR DE PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	CDAI	1
COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CDAI	1
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS E PACTUAÇÃO DO SUS-WEB	COORDENADOR DE PROGRAMAS E PACTUAÇÃO DO SUS-WEB	CDAI	2
COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO	COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	CDAI	1
Coordenação de Agentes de Saúde e Endemias	Coordenador de Agentes de Saúde e Endemias	CDAI	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	2

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO	SECRETÁRIO HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO.	DNS	1
DIRETORIA HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO	HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO	DAS	1
COORDENAÇÃO DE HABITAÇÃO	COORDENADO DE HABITAÇÃO	CDAI	1
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	COORDENADO DE DESENVOLVIMENTO URBANO	CDAI	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	1

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E EMPREGO

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DNS	1
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	DAS	1
DIRETORIA DE ATENDIMENTO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS ASSISTENCIAL;	DIRETOR DE ATENDIMENTO AOS CONSELHOS MUNICIPAIS ASSISTENCIAL	DAS	1
DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO IDOSO, AO PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAIS, À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE	DIRETOR DE ATENDIMENTO AO IDOSO, AO PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAIS, À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE;	DAS	1
DIRETORIA HABITACIONAL SOCIAL	DIRETOR DE HABITAÇÃO SOCIAL	DAS	1
DIRETORIA DE PROGRAMAS SOCIAIS	DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	DAS	1
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DAS	1
COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS	COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	CDAI	2
COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS;	COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS	CDAI	1
COORDENADOR DE GERAÇÃO DE RENDA.	COORDENADOR DE GERAÇÃO DE RENDA.	CDAI	1
Coordenação de Atendimento Criança e ao Adolescente	Coordenador de Atendimento Criança e ao Adolescente	CDAI	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	2

XI SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	DNS	1
DIRETORIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	DIRETOR MUNICIPAL DE AGRICULTURA	DAS	1
DIRETORIA DE PROGRAMAS DE AGRICULTURA FAMILIAR	DIRETOR DE PROGRAMAS DE AGRICULTURA FAMILIAR	DAS	1
DIRETORIA DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM	DIRETOR DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM	DAS	1
COORDENADORIA DE PROGRAMAS DE AGRICULTURA FAMILIAR	COORDENADOR DE PROGRAMAS DE AGRICULTURA FAMILIAR	CDAI	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSORIA DE GABINETE	AD	1

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	DNS	1
DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BÁSICO	DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO BÁSICO	DAS	1
DIRETORIA DE LIMPEZA PÚBLICA	DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	DAS	1
COORDENAÇÃO DE PRESERVAÇÃO E PROTEÇÃO AMBIENTAL	COORDENADOR DE PRESERVAÇÃO E PROTEÇÃO AMBIENTAL	CDAI	1
COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS	COORDENADOR DE POLÍTICAS AMBIENTAIS	CDAI	1
COORDENAÇÃO DE BRIGADISTA DE INCÊNDIO	COORDENADOR DE BRIGADISTA DE INCÊNDIO	CDAI	1
Coordenação de Defesa Civil	Coordenador de Defesa Civil	CDAI	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	1

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	DNS	1
DIRETORIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO	DIRETOR MUNICIPAL DE TRÂNSITO	DAS	1
DIRETORIA MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGENS	DIRETOR MUNICIPAL DE ESTRADAS E RODAGENS	DAS	1
DIRETORIA DE TRANSPORTES	DIRETOR DE TRANSPORTES	DAS	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	1

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	DNS	1
DIRETORIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS	DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS E RURAIS	DAS	1
COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS	COORDENADO DE INFRAESTRUTURA, OBRAS E SERVIÇOS	CDAI	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	1

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER	SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER	DNS	1
Diretoria de Políticas Públicas e Planejamento	Diretor (a) de políticas públicas e Planejamento	DAS	1
Diretoria de Finanças e Tesouraria	Diretor (a) de Finanças e Tesouraria	DAS	1
Coordenadoria de Planejamento e Captação de Recursos	Coordenador (a) de Planejamento e Captação de Recursos	CDAI	1
Coordenadoria Geral de Administração e Execução Financeira	Coordenador (a) Geral de Administração e Execução Financeira	CDAI	1
Coordenadoria de Políticas Temáticas para Mulher	Coordenador (a) de Políticas Temáticas para Mulher	CDAI	1
Coordenadoria de Enfrentamento a Violência Contra a Mulher	Coordenador (a) de Enfrentamento a Violência Contra a Mulher	CDAI	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR (A) DE GABINETE	AD	1

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	RELAÇÃO DE CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO	DNS	1
DIRETORIA MUNICIPAL DE TURISMO	DIRETOR MUNICIPAL DE TURISMO	DAS	1
COORDENAÇÃO DE TURISMO	COORDENADOR DE TURISMO	CDAI	1
ASSESSORIA DE GABINETE	ASSESSOR DE GABINETE	AD	1

XVII - CHEFIA DE CONTROLE INTERNO

DENOMINAÇÃO DA UNIDADE	CARGOS	SIMBOLO	QUANTIDADE
CHEFIA DE CONTROLE INTERNO	CHEFE DE CONTROLE INTERNO	DNS	1
DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO	DIRETOR DE CONTROLE INTERNO	DAS	1
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	AGENTE DE CONTROLE INTERNO	DAS	1
ACESSÓRIA DE CONTROLE INTERNO	ACESSÓRIA DE CONTROLE INTERNO	CDAI	1

TABELA II

TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO PODER EXECUTIVO.

COMISSIONADOS/AGENTE POLITICO	VENCIEMNTO	
SECRETÁRIO MUNICIPAL CHEFIA DE GOVERNO CONTROLE INTERNO	Subsídio	
CARGOS COMISSIONADOS		
	SIMBULOS	VENCIEMNTO
Cargos de Diretoria (DAS)	DAS-I	1.518,00
DAS-II	1.700,00	
DAS-III	1.800,00	
DAS-IV	1.900,00	
DAS-V	2.000,00	
DAS-VI	2.200,00	
DAS-VII	2.500,00	
DAS-VIII	3.000,00	
DAS-IX	3.500,00	
Cargos de Agentes (AGLC)	AGLC-I	2.000,00
AGLC-II	2.500,00	
AGLC-III	3.000,00	
Cargos de Coordenação (CDAI)	CDAI-I	1.518,00

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE ITAPORA DO TOCANTINS:02739753000149 em 16/07/2025 10:20

CDAI-II	1.700,00	
CDAI-III	1.800,00	
CDAI-IV	1.900,00	
CDAI-VI	2.000,00	
CDAI-VII	2.200,00	
CDAI-VIII	2.500,00	
Cargos de Assessoria (AD)	AD-I	1.518,00
AD-II	1.700,00	
AD-III	1.800,00	
AD-IV	1.900,00	
AD-V	2.000,00	
Cargos de Gerencia (DAI)	DAI-I	1.518,00
DAI-II	2.500,00	
DAI-III	3.800,00	
Cargos de Supervisão (AD)	AD-I	1.700,00
AD-II	1.800,00	
AD-III	1.900,00	
Cargos de Inspeção (IPTO)	IPTO-I	1.700,00
IPTO-II	1.900,00	
IPTO-III	2.100,00	

(*) A Remuneração do Secretário é estabelecida em lei própria.
 (*) Os cargos referentes às funções desempenhadas na Secretaria de Educação são regidos por Lei Própria.

TABELA III
QUADRO GERAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DE ITAPORÃ DO TOCANTINS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.

ANEXO I - TABELA III				
DEMONSTRATIVO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
	CARGA HORARIA	VAGAS	FORMAÇÃO	SALARIO BASE
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	40	17	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PISO SALARIAL
ADMINISTRADOR	40	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO	R\$ 3.800,00
AGENTE DE ENDEMIAS	40	6	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PISO SALARIAL
AGENTE DE LICITAÇÕES	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 3.000,00
AGENTE DE TRIBUTOS	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.500,00
AGENTE DE VIGILÂNCIA	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	PISO SALARIAL
AGENTE EPIDEMIOLÓGICO	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.300,00
AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	40	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.000,00
AJUDANTE GERAL	40	10	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00
ALMOXARIFE	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
ANALISTA - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	40	2	TÉCNICO EM SISTEMAS EM INFORMÁTICA	R\$ 2.100,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	25	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
ASSISTENTE DE LICITAÇÃO	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
ASSISTENTE DE SALA	40	4	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.800,00
ASSISTENTE DE SALA	25	12	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
ASSISTENTE SOCIAL	40	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTENCIA SOCIAL	R\$ 4.667,00
ASSISTENTE SOCIAL	30	5	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTENCIA SOCIAL	R\$ 3.500,00
ASSISTENTE SOCIAL	20	3	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM ASSISTENCIA SOCIAL	R\$ 2.334,00
ATENDENTE DE CONSULTORIO ODONTOLÓGICO	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.550,00
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	40	3	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.550,00
ENSINO MÉDIO COMPLETO	40	4	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	40	3	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS	40	3	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.550,00
AUXILIAR DE SEVIÇOS GERAIS	40	51	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
AUXILIAR DE SECRETARIA	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
AUXILIAR/ATENDENTE DE FARMÁCIA	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.550,00
BIBLIOTECÁRIO	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00

BIOMÉDICO	40	1	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM BIOMEDICINA	R\$ 3.600,00
BRIGADISTA DE INCÊNDIO	40	10	ENSINO FUNDAMNTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00
COVEIRO - SEPULTADOR	40	2	ENSINO FUNDAMNTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00
COLETOR MUNICIPAL	40	3	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.600,00
DIGITADOR	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.900,00
ESCRITURARIO	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.900,00
EDUCADOR FÍSICO	20	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA	R\$ 1.550,00
EDUCADOR FÍSICO	40	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA	R\$ 3.100,00
EDUCADOR SOCIAL	40	4	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
ELETRICISTA	40	2	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	R\$ 2.500,00
ELETRICISTA	20	2	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	R\$ 1.800,00
ENFERMEIRO	40	5	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPEIOR EM ENFERMAGEM	PISO SALARIAL
ENTREVISTADOR	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
ENGENHEIRO AGRONOMO	40	2	GRADUAÇÃO EM AGRONOMIA	R\$ 3.500,00
FACILITADOR DE OFICINAS	40	3	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
FARMACÊUTICO	40	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM FARMÁCIA	R\$ 4.200,00
FISCAL AMBIENTAL	40	1	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.500,00
FISCAL DE OBRA	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 3.050,00
FISCAL DE POSTURAS	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
FISCAL DE RENDAS	40	3	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAL	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40	4	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.580,00
FISIOTERAPEUTA	20	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM FISIOTERAPIA	R\$ 3.000,00
GARI	40	17	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00
GUARDA	40	20	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00
JARDINEIRO	40	14	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	40	2	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 3.000,00
MÉDICO GENERALISTA	40	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA	R\$ 14.000,00
MÉDICO PLANTONISTA	12	3	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA	R\$ 14.000,00
MÉDICO VETERINÁRIO	10	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM MEDICINA VETERINÁRIA	R\$ 2.000,00
MERENDEIRA	40	10	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
MONITOR DE CRECHE	40	5	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40	5	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	40	12	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
MOTORISTA CAMINHÃO BASCULANTE	40	2	CNH CARTEGORIA "D"	R\$ 2.500,00
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	40	12	CNH CARTEGORIA "D" É CURSO DE CVE	R\$ 2.200,00
MOTORISTA DE MICRO-ONIBUS	40	3	CNH CARTEGORIA "D" É CURSO DE TRANSPORTE COLETIVO DE PESSOAS	R\$ 1.800,00
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	40	1	CNH CARTEGORIA "D"	R\$ 2.000,00
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	40	12	CNH CARTEGORIA "D" É ESPECIALIZAÇÃO EM PRIMEIROS SOCORROS	R\$ 1.800,00
MOTORISTA VEÍCULO LEVE	40	5	CNH CARTEGORIA "B"	R\$ 1.518,00
NUTICIONISTA	30	1	GRADUAÇÃO NIVEL SUPEIOR EM NUTRIÇÃO	PISO SALARIAL
NUTRICIONISTA	20	2	GRADUAÇÃO NIVEL SUPEIOR EM NUTRIÇÃO	PISO SALARIAL
ODONTOLOGO	40	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM ODONTOLOGIA	R\$ 6.100,00
ODONTOLOGO	20	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM ODONTOLOGIA	R\$ 3.050,00
OPERADOR DE MAQUINA AGRÍCOLA	40	4	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	R\$ 1.800,00
OPERADOR DE MÁQUINAS	40	3	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	R\$ 2.500,00

OPERADOR DE MOTONIVELADORA	40	2	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	R\$ 2.500,00
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	40	2	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	R\$ 2.500,00
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	40	2	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	R\$ 2.500,00
OPERADOR DE MICRO	40	1	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	R\$ 2.176,00
ORIENTADOR SOCIAL	40	3	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
PEDREIRO	40	9	ENSINO FUNDAMENTAL	R\$ 3.000,00
PROFESSOR - EDUCAÇÃO ESPECIAL	25	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	PISO SALARIAL
PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	25	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO FÍSICA	PISO SALARIAL
PROFESSOR LÍNGUA INGLESA	25	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM LINGUA MODERNA INGLESA	PISO SALARIAL
PROFESSOR MATEMÁTICA	25	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM MATEMÁTICA	PISO SALARIAL
PROFESSOR	25	35	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	PISO SALARIAL
PROFESSOR	30	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	PISO SALARIAL
PROFESSOR	40	4	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	PISO SALARIAL
PROFESSOR PETI	25	3	GRADUAÇÃO NÍVEL MAGISTERO	PISO SALARIAL
PSICÓLOGO	20	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA	R\$ 2.667,00
PSICÓLOGO	30	6	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA	R\$ 4.000,00
PSICÓLOGO	40	3	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA	R\$ 5.535,00
PSICO-PEDAGOGO	30	1	NÍVEL SUPERIOR EM PSICO-PEDAGOGIA	R\$ 4.000,00
PORTEIRO SERVENTE	40	2	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00
RECEPCIONISTA	40	10	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
SECRETÁRIO DE ESCOLA	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
SERVENTE DE PEDREIRO	40	9	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00
SUPERVISOR DE ENSINO	40	2	GRADUAÇÃO NÍVEL SUPERIOR EM PEDAGOGIA	PISO SALARIAL
TÉCNICO ADMISTRATIVO	40	4	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
TÉCNICO ADMINISTRATIVO - RECURSOS HUMANOS	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.000,00
TÉCNICO AGRÍCOLA	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 2.000,00
TÉCNICO ASSISTENTE SOCIAL	40	6	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
TÉCNICO DE SECRETÁRIA	40	5	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
TÉCNICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	40	2	TÉCNICO EM SISTEMAS EM INFORMÁTICA	R\$ 2.500,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40	18	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	PISO SALARIAL
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	24	2	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	R\$ 1.800,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	40	2	QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM SEGURANÇA DO TRABALHO	R\$ 1.800,00
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
VIGIA	40	10	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
VIGILANTE	40	5	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
VISITADOR	40	2	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.518,00
ZELADOR	40	6	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00
ZELADOR DE CEMITÉRIO LOCAL	40	2	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 1.518,00

LEI Nº 205/2025 DE 14 DE JULHO DE 2025.

DISPÕE SOBRE A POLÍTICA DE SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAPORÁ DO TOCANTINS/TO.

A Prefeita Municipal de Itaporá do Tocantins, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições que lhes confere a Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, faz saber, em conformidade com as determinações da Lei Orgânica do Município, que a Câmara Municipal aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica instituída a Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores Municipais, no âmbito dos órgãos/entidades da Administração do Município, consubstanciando os princípios, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da atenção integral à saúde no trabalho, com ênfase

nas estratégias de Vigilância, Prevenção, Promoção e Educação em Saúde.

Art. 2º. As ações da Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores do Município devem observar os seguintes princípios, diretrizes e estratégias:

1. Princípios;
2. Universalidade;
3. Integralidade das Ações;
4. Equidade;
5. Resolutividade;
6. Efetividade e Eficácia;
7. Intersetorialidade; e
8. Participação dos Servidores.

II. Estratégias:

1. Vigilância em Saúde;
2. Prevenção, Promoção e Educação em Saúde;
3. Segurança em Saúde do Servidor; E
4. Assistência à Saúde.

Art. 3º. A Política de Segurança e Saúde no Trabalho dos Servidores do Município será coordenada pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

Art. 4º. A estratégia Vigilância em Saúde tem por objetivo conhecer, detectar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde do servidor relacionados ao trabalho e aos processos a ele inerentes, tendo em vista a eliminação e/ou redução dos riscos.

Parágrafo único. A Vigilância em Saúde será efetivada mediante as seguintes ações:

1. Identificação, avaliação e notificação dos riscos no ambiente de trabalho, especialmente os relativos aos agentes físicos, químicos, biológicos e ergonômicos;
2. Estabelecimento donexo causal entre doença e trabalho;
3. Notificação dos acidentes e das doenças relacionadas ao trabalho, nos sistemas próprios e junto ao Recursos Humanos da Administração Municipal e do Ministério da Saúde;
4. Descrição e análise do perfil das patologias apresentadas pelo servidor e seus fatores de risco.

Art. 5º. A estratégia de Prevenção, Promoção e Educação em Saúde tem por objetivo intervir nos fatores determinantes e condicionantes aos agravos relacionados ao trabalho, no sentido de evitar, controlar e reduzir os riscos nos ambientes, no processo e na organização do trabalho, visando garantir a segurança e a saúde dos servidores.

Parágrafo único. A Prevenção, Promoção e Educação em Saúde será efetivada, mediante as seguintes ações:

1. Estabelecimento do perfil socio-demográfico e funcional do servidor;
2. Análise e processamento dos dados de morbidade gerados nas ações de vigilância;
3. Desenvolvimento de instrumentos de atuação intersetorial na área de segurança e saúde no trabalho;
4. Elaboração de material educativo, no sentido de estimular práticas saudáveis de saúde e melhorar as condições de vida e de trabalho do servidor.

Art. 6º A Administração Municipal deverá desenvolver programas e ações destinados à Prevenção, Promoção e Educação em Saúde dos servidores, com a realização de palestras, cursos e ações de conhecimento e conscientização, nas seguintes áreas:

1. Saúde Mental;
2. Prevenção e Controle das Lesões Osteomusculares;
3. Prevenção de Acidentes do Trabalho;
4. Inserção do Servidor Portador de Necessidades Especiais e Reinserção do Servidor em Processo de Reabilitação/Readaptação de Função;
5. Controle das Doenças Crônicas Degenerativas;
6. Combate ao Tabagismo, Álcool e Drogas; e
7. Imunização.

Parágrafo único. Os Programas de que trata este artigo não excluem a realização de outros em busca de uma melhor qualidade de vida para o servidor e serão, gradativamente, implantados pela Secretaria Municipal de Administração ou pelo setor de Humanos, definindo as prioridades de implementação a partir dos resultados das ações de vigilância, nos termos desta Lei.

Art. 7º. A estratégia Segurança em Saúde do Servidor tem por objetivo a prevenção e o diagnóstico precoce de agravos à saúde relacionados ao trabalho, mediante o desenvolvimento de ações multidisciplinares de saúde.

Art. 8º. Todos os servidores municipais deverão realizar periodicamente avaliação médica, visando o diagnóstico e a prevenção de doenças ocupacionais, devendo em caso de agravos, informar/comunicar ao departamento de recursos humanos.

Art. 10. A Prevenção de Riscos Ambientais terá por objetivo a preservação da saúde e a integridade dos servidores, mediante a antecipação, o reconhecimento, a avaliação e o controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir nos ambientes de trabalho dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 11. A estratégia de Assistência à Saúde objetiva garantir a atenção integral à saúde do servidor, assegurando o acesso aos serviços de saúde, desde as ações consideradas básicas até os atendimentos de maior complexidade.

Art. 12. Os Adicionais de Insalubridade e de Periculosidade serão devidos para ambientes e/ou para atividades concretamente exercidas pelo servidor, na qual seja identificada a exposição a agentes físicos, químicos e biológicos e atividades e operações perigosas com explosivos, inflamáveis, eletricidade e radiações ionizantes ou substâncias radioativas em atividades e/ou áreas de risco, em patamar acima dos limites de tolerância estabelecidos pelas normas do Ministério do Trabalho e Emprego (NR-16).

Art. 13. O Adicional de Insalubridade será calculado nos percentuais de 10% (dez por cento), 20% (vinte por cento) e 40% (quarenta por cento) do salário mínimo nacional, de acordo com os graus mínimo, médio e máximo de insalubridade, respectivamente, definidos em Laudo Técnico Pericial do ambiente/atividade de trabalho, observadas as condições previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município e as normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e os dispositivos desta Lei.

Art. 14. O Adicional de Periculosidade será calculado no percentual de 30% (trinta por cento) do salário mínimo vigente do cargo efetivo do servidor.

Art. 15. O servidor que fizer jus, simultaneamente, a mais de um dos Adicionais previstos nesta Lei, deverá optar por um deles.

Art. 16. A classificação dos graus de insalubridade ou de periculosidade para ambientes e/ou para atividade concretamente exercida pelo servidor será definida conforme Laudo Técnico Pericial, elaborado por especialista em segurança e medicina do trabalho, homologado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. O Laudo Técnico Pericial para definição e classificação dos Adicionais, a que se refere este Artigo, identificará:

1. O local de exercício ou o tipo de trabalho realizado;
2. O agente nocivo à saúde ou o identificador do risco;
3. O grau de agressividade ao ser humano, especificando;
4. O limite de tolerância conhecida, quanto ao tempo de exposição ou agente nocivo;
5. A verificação do tempo de exposição do serviço aos agentes agressivos;
6. A classificação dos graus de insalubridade ou a exposição à periculosidade, com os respectivos percentuais aplicáveis ao local ou atividade examinados;
7. As medidas corretivas necessárias para eliminar ou minimizar o risco, ou proteger contra seus efeitos;
8. A assinatura do responsável pela elaboração do laudo.

§ 2º. O Laudo Técnico Pericial elaborado para a atividade ou ambiente de trabalho poderá ter por objeto a análise da situação para um único servidor ou para um grupo de servidores que desempenham a mesma atividade e estejam expostos aos mesmos riscos, denominado Grupo Homogêneo, a ser definido pelo Departamento/setor de Recursos

Humanos.

Art. 17. O direito à percepção dos Adicionais de Insalubridade ou de Periculosidade cessará:

1. Para todos os servidores atuantes no mesmo ambiente ou atividade, quando ocorrer a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão, situação esta, que deverá ser atestada em novo Laudo Técnico Pericial, elaborado pelo Departamento/setor de recursos humanos;
2. Automaticamente, quando o servidor for transferido do ambiente ou atividade a que o adicional estiver vinculado ou afastamento do servidor, por motivo de licença ou qualquer outra situação, por período superior a 30 (trinta) dias.

Art. 18. Compete ao Departamento/setor de recursos humanos monitorar as áreas consideradas insalubres ou perigosas e as condições de trabalho, para efeito de alteração dos adicionais previstos nesta Lei.

Parágrafo único. Havendo modificação nas condições de trabalho que interfiram na fixação do respectivo Adicional, será solicitada a emissão de novo Laudo Técnico Pericial, para fins de readequação do respectivo percentual.

Art. 19. Compete à chefia imediata dos servidores que atuam nos ambientes ou atividades e que já percebem Adicional previsto nesta Lei, encaminhar ao dirigente do órgão/entidade, para fins de elaboração da folha de pagamento, até o dia 10 (dez) do mês subsequente, qualquer alteração no seu quadro funcional, a fim de ser providenciado o cancelamento, inclusão ou alteração do pagamento do respectivo Adicional.

Art. 20. Aos servidores que ocupem função/cargo em ambientes insalubres farão jus aos percentuais indicados para o cargo e função constante do anexo I, parte integrante desta lei.

Art. 22. Aos servidores que ocupem função/cargo que exerça atividades consideradas perigosas, será concedido adicional de periculosidade no percentual de 30% (trinta por cento) que incidirá sobre o samento base do cargo de provimento efetivo, desde que o servidor Esteja em contato direto com explosivos, materiais inflamáveis, substâncias radioativas, esteja exposto a ambientes perigosos ou violento, trabalhe com instalações ou equipamentos elétricos energizados ou realize cotidianamente atividades consideradas perigosas por lei.

Parágrafo único. O adicional referido no *caput* deste artigo é inacumulável com o adicional de insalubridade.

Art. 23. A reabilitação profissional e social, prevista na seção XI do Estatuto dos servidores públicos municipais, deverá ser proporcionada pela Administração Municipal ao servidor que se tornar incapacitado para o trabalho - por doença ou agravo físico ou mental, relacionado ou não com o trabalho - de forma a recuperar sua habilidade profissional necessária ao exercício de atividade produtiva no serviço público municipal, bem como a sua integração ou reintegração social.

§ 1º A reabilitação profissional compreende as fases estabelecidas no artigo 243 do Estatuto dos servidores públicos municipais, mediante os seguintes termos:

1. A avaliação e acompanhamento psicológico, social e profissional do servidor parcial ou totalmente incapacitado, até 6 (seis) meses, após sua reinserção, a ser feita por perícia do INSS ou por equipe composta por profissionais da Saúde nomeados pelo Município para esta finalidade;
2. O acompanhamento e orientação do servidor reabilitando, quanto às medidas necessárias ao tratamento e ao seu retorno ao trabalho, bem como a responsabilização pelo custeio do tratamento, quando os agravos forem decorrentes de acidente ou doença ocupacional, com nexos causal definido por perícia ou por sentença judicial;
3. O acompanhamento e orientação do servidor para obtenção junto ao SUS ou aos órgãos gestores de Previdência, de aparelho de prótese, órtese e instrumentos de auxílio para sua locomoção, quando a perda ou redução da capacidade funcional puder ser atenuada por seu uso e dos equipamentos necessários à habilitação e reabilitação profissional;
4. O acompanhamento e orientação para obtenção junto ao

SUS ou aos órgãos gestores de Previdência, a reparação ou a substituição dos aparelhos mencionados na alínea anterior, desgastados pelo uso normal ou por ocorrência estranha à vontade do beneficiário, desde que, tais direitos estejam previstos na legislação pertinente;

5. O auxílio para transporte do servidor acidentado do trabalho para atendimento emergencial, bem como para tratamento ou processo de reabilitação, sempre que necessário, conforme regulamento;
6. A nova capacitação profissional do servidor, quando necessária, de acordo com avaliação e indicação constante da perícia ou decisão judicial.

§ 2º. Não sendo viável a recapacitação, o servidor deverá ser aposentado, observados os dispositivos legais pertinentes.

Art. 24. O processo de readaptação profissional, inicia-se com a conclusão do processo de reabilitação profissional do servidor, o qual deverá ser novamente avaliado por perícia médica do INSS, que indicará as atividades que poderão ser exercidas pelo readaptando e o local mais conveniente para sua reinserção no trabalho.

§ 1º. A reinserção do servidor readaptando deverá ser preferencialmente no mesmo cargo ou em cargo de carreira de atribuições afins, observada a habilitação exigida, e no mesmo órgão em que este estava lotado, em não sendo viável, esta poderá efetivar-se em outro órgão/entidade, em cargo cuja classe/nível e padrão/referência correspondam ao vencimento mais aproximado ao cargo de origem.

§ 2º. A readaptação será no mesmo cargo, desde que seja possível o exercício de função compatível com a nova condição física ou mental do servidor, sendo vedada a restrição de suas funções ou atividades a tal ponto que o exercício de seu trabalho não esteja no mesmo patamar do cargo que ocupa.

§ 3º. O laudo Pericial, ou a determinação judicial, poderá recomendar a readaptação em outro cargo, caso não seja possível o desempenho de funções compatíveis com o cargo do servidor.

§ 4º. Caso o servidor não se adapte ao novo cargo ou função deverá o servidor ser encaminhado para nova perícia para fins de estabelecer possibilidade de readaptação em outra função/cargo, ou delibere sobre a necessidade de aposentadoria do servidor.

§ 5º. Havendo indícios de simulação por parte do servidor, o órgão de lotação deve cientificar a Administração Municipal, para as providências administrativas disciplinares cabíveis.

Art. 25. A readaptação, na forma de investidura em novo cargo ou função, ocorrerá somente em razão de fator superveniente ao ingresso do servidor na Administração Pública Municipal, que o tenha tornado inapto para o exercício das atribuições, deveres e/ou responsabilidades inerentes ao cargo ou função que ocupa, podendo efetivar-se de ofício ou a pedido.

§ 1º A readaptação definitiva será, ou não, precedida de readaptação provisória, nos casos e pelo tempo recomendados pela equipe multiprofissional referida nos artigos deste Capítulo.

§ 2º A readaptação do servidor em outro cargo, em caráter definitivo, ocorrerá por ato do Chefe do Poder Executivo e provocará a vacância automática do cargo anteriormente ocupado.

§ 3º A readaptação no novo cargo independerá da existência de vaga.

§ 4º Caso o servidor reabilitado não possa mais concorrer a vantagens previstas em lei ou regulamento, nas mesmas condições que os demais integrantes do cargo que passou a ocupar, situação que deve ser atestada pela equipe multiprofissional, terá direito de acesso às mesmas vantagens previstas na lei ou regulamento, a serem aplicadas no tempo médio em que os ocupantes do cargo acessam a cada um dos patamares do respectivo plano de cargos e salários.

§ 5º A readaptação em novo cargo ou função não provocará imediato decesso de vencimentos, devendo ser mantida a remuneração do servidor até que a dos demais ocupantes do novo cargo alcancem o mesmo patamar, e daí em diante aplicando-se o disposto no parágrafo anterior.

Art. 26. Caso seja deliberado pela perícia médica do INSS pela aposentadoria, esta será declarada com o servidor em seu cargo original, na forma estabelecida pelo INSS para a aposentaria em espécie.

Art. 27. Esta Lei será regulamentada, no que couber, pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 28. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01 de janeiro de 2025.

Registra-se,

Publica-se e Cumpra-se.

Gabinete da prefeita municipal de Itaporã do Tocantins, Estado do Tocantins - TO, aos 14 dias do mês de julho de 2025.

ROSICLE LUIZ CAPONI FERREIRA

Prefeita do Município de Itaporã do Tocantins

ANEXO ÚNICO

GRUPO 11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
CARGO	INSALUBRIDADE	PERICULOSIDADE
Merendeira	Grau Médio 20 %	-
GRUPO 13 - ESCOLA MUNICIPAL		
CARGO	INSALUBRIDADE	PERICULOSIDADE
Merendeira	Grau Médio 20 %	-
Supervisor de Merenda Escolar - Merendeira	Grau Médio 20 %	-
GRUPO 14 - CRECHE MUNICIPAL		
CARGO	INSALUBRIDADE	PERICULOSIDADE
Merendeira	Grau Médio 20 %	-
Supervisor de Merenda Escolar - Merendeira	Grau Médio 20 %	-
GRUPO 15 - SECRETARIA DE JUVENTUDE E ESPORTES		
CARGO	INSALUBRIDADE	PERICULOSIDADE
Zelador (Roçadeira)	Grau Médio 20 %	-
GRUPO 16 - SECRETARIA DE SAÚDE		
CARGO	INSALUBRIDADE	PERICULOSIDADE
Motorista - Ambulância	Grau Médio 20 %	-
GRUPO 17 - PACS / PSF / UBS		
CARGO	INSALUBRIDADE	PERICULOSIDADE
Médico	Grau Médio 20 %	-
Enfermeiro	Grau Médio 20 %	-
Técnico em Enfermagem	Grau Médio 20 %	-
Recepcionista	Grau Médio 20 %	-
Assistente Administrativo - Farmácia	Grau Médio 20 %	-
Auxiliar de Secretária	Grau Médio 20 %	-
Agente de Saúde - Agente Comunitário De Saúde	Grau Médio 20 %	-
Odontólogo	Grau Médio 20 %	-
Atendente de Consultório Odontológico	Grau Médio 20 %	-
Técnico de Laboratório	Grau Médio 20 %	-
Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza Unidades De Saúde	Grau Médio 20 %	-
GRUPO 18 - PRONTO ATENDIMENTO		
CARGO	INSALUBRIDADE	PERICULOSIDADE
Médico	Grau Médio 20 %	-
Enfermeiro	Grau Médio 20 %	-
Técnico em Enfermagem	Grau Médio 20 %	-
Recepcionista	Grau Médio 20 %	-
Auxiliar de Secretária	Grau Médio 20 %	-
Auxiliar de Serviços Gerais - Limpeza Unidades De Saúde	Grau Médio 20 %	-
GRUPO 19 - VIGILÂNCIA SANITÁRIA		
CARGO	Insalubridade	Periculosidade
Agente de Endemias	Grau Médio 40 %	-
GRUPO 20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA		
CARGO	Insalubridade	Periculosidade
Tratorista	Grau Médio 20 %	-
GRUPO 21 - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E TURISMO		
CARGO	Insalubridade	Periculosidade
Jardineiro - (Roçadeira)	Grau Médio 20 %	-
Motorista - Caminhão de Lixo	Grau Máximo 40 %	-
Gari - Coletor de Lixo	Grau Máximo 40 %	-
Gari - (Varrição)	-	-
Gari (Cata Galho E Entulhos)	-	-
Motorista - Caminhão Caçamba	-	-
GRUPO 22 - SECRETARIA MUN. DE HAB. DESENVOLVIMENTO URBANO		
CARGO	Insalubridade	Periculosidade
Zelador (Roçadeira)	Grau Médio 20 %	-
Jardineiro - (Roçadeira)	Grau Médio 20 %	-
Pedreiro	Grau Médio 20 %	-
Servente de Pedreiro	Grau Médio 20 %	-
Operador de Pá Carregadeira	Grau Médio 20 %	-
GRUPO 23 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA OBRAS		
CARGO	Insalubridade	Periculosidade
Pedreiro	Grau Médio 20 %	-
Servente de Pedreiro	Grau Médio 20 %	-

GRUPO 24 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES		
CARGO	Insalubridade	Periculosidade
Operador de Máquinas	Grau Médio 20 %	-
GRUPO 26 - CEMITÉRIO		
CARGO	Insalubridade	Periculosidade
Coveiro	Grau Médio 20 %	-

LEI Nº 206/2025 DE 16 DE JULHO DE 2025.

INSTITUI AUXÍLIO DESLOCAMENTO AOS PROFISSIONAIS OCUPANTES DAS FUNÇÕES DE ENFERMEIRO, TÉCNICO EM ENFERMAGEM, AUXILIAR DE ENFERMAGEM E MOTORISTA DE AMBULÂNCIA LOTADOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ITAPORÁ DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHES CONFERE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, CONSTITUIÇÃO ESTADUAL E LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELA SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. A presente lei cria o auxílio deslocamento, a ser pago aos servidores públicos, mesmo que cedidos, que estejam exercendo as funções de Médico, Enfermeiro, Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem, motorista de ambulância e lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º. Farão jus ao recebimento do auxílio deslocamento, os servidores descritos no *caput* que se deslocarem em viagens exclusivas para o transporte e/ou acompanhamento de pacientes e que estejam inclusos na escala mensal rotativa de plantão e sobreaviso, ou à serviço determinado pela Secretaria Municipal de Saúde.

§ 2º. O auxílio instituído por esta Lei tem caráter meramente indenizatório e:

1. Não tem natureza salarial;
2. Não será incorporado, para quaisquer efeitos, ao vencimento, remuneração, provento ou pensão;
3. Não configurará rendimento tributável e nem sofrerá incidência de contribuição para o Plano de Seguridade Social do servidor público;
4. Não refletirá na base de cálculo de férias, décimo terceiro, licença prêmio, afastamentos, etc.

§ 3º. Os servidores que perceberem o auxílio deslocamento de que trata a presente lei, não farão jus a recebimento de diárias na data do deslocamento e deverão deslocar-se sempre que se fizer necessário.

§ 4º. Os servidores que perceberem o auxílio do qual trata a presente lei, somente poderão receber diárias civis na hipótese de o motivo do deslocamento diferir do estabelecido nessa Lei.

§ 5º. Fica expressamente proibido o acúmulo de mais de um auxílio deslocamento por servidor público.

Art. 2º. A escala mensal rotativa de plantão e sobreaviso será elaborada pelo responsável designado pela Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a necessidade do serviço.

§ 1º. Após a elaboração da escala, nos termos do *caput*, deverá ser emitida portaria do Secretário Municipal de Saúde, ou por quem for pelo mesmo determinado para tanto, autorizando o pagamento do auxílio deslocamento.

§ 2º. A portaria terá validade de trinta dias, devendo ser reemitida mensalmente ou conforme a necessidade.

§ 3º. O responsável pela elaboração da escala mensal rotativa de plantão e sobreaviso, descritos no *caput*, deverão informar, mensalmente e em tempo hábil, o rol de servidores que terão direito ao recebimento do auxílio deslocamento ao setor responsável pela folha de pagamento.

§ 4º. O pagamento do auxílio deslocamento será realizado juntamente e integrará valor dentro da folha de pagamento.

§ 5º. Fica expressamente proibido o pagamento do auxílio deslocamento para o servidor cujo nome não esteja inserido na escala mensal rotativa de plantão e sobreaviso, ressalvada a hipótese de eventual alteração desta, no interesse do serviço público.

Art. 3º. O pagamento do auxílio deslocamento será proporcional ao número de dias fixado na escala mensal rotativa e em caso de não cumprimento integral da escala mensal de plantão e sobreaviso, pelo servidor nela inserido, será realizado o cálculo proporcional dos dias

efetivamente trabalhados para efeito de pagamento do auxílio deslocamento.

§ 1º. Não serão pagos os dias em que o servidor escalado faltar ou se afastar do serviço por qualquer motivo.

§ 2º. A fiscalização do cumprimento da escala mensal rotativa de plantão e sobreaviso será feita pelo superior imediato do servidor escalado.

§ 3º. O pagamento do auxílio deslocamento não se subordina à horários pré-definidos, devendo o servidor escalado se apresentar imediatamente ao serviço, quando convocado.

Art. 4º. Ficam definidos os seguintes critérios e valores a serem pagos a título de auxílio deslocamento por atividade específica:

1. Os servidores lotados nas funções de médico e enfermeiro que se deslocarem da cidade de Itaporá do Tocantins para outros municípios do Estado do Tocantins, com ou sem pernoite farão jus a um auxílio deslocamento no valor de R\$ 200,00 (duzentos reais) por mês;
2. Os servidores lotados nas funções de técnico em enfermagem, auxiliar de enfermagem que se deslocarem da cidade de Itaporá do Tocantins para outros municípios do Estado do Tocantins, com ou sem pernoite farão jus a um auxílio deslocamento no valor de R\$ 300,00 (trezentos reais) por mês;
3. Os servidores lotados nas funções de motorista de ambulância, que se deslocarem da cidade de Itaporá do Tocantins para outros municípios do Estado do Tocantins, com ou sem pernoite farão jus a um auxílio deslocamento no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) por mês.

Parágrafo único. Em caso de viagens a serem feitas para fora do Estado do Tocantins, será pago ao servidor direito à diária, na forma da lei.

Art. 5º. O auxílio deslocamento será pago dentro do elemento de despesa, *outros auxílios financeiros a pessoas físicas* e dotação orçamentária denominada recursos do SUS e ficha conforme este artigo podendo ser suplementada em caso de necessidade.

PROGRAMA: AÇÕES DO PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 05.17.10.301.0027.2.083 ELEMENTO: 3.1.90.11

MANUTENÇÃO DO PRONTO ATENDIMENTO
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 05.17.10.302.0026.2.021 ELEMENTO: 3.1.90.11

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se,

Publica-se e Cumpra-se.

Gabinete da prefeita municipal de Itaporá do Tocantins, Estado do Tocantins - TO, aos 24 dias do mês de junho de 2025.

ROSICLE LUIZ CAPONI FERREIRA

Prefeita do Município de Itaporá do Tocantins

LEI Nº 207/2025 DE 16 DE JULHO DE 2025.

EXTINGUE AS UNIDADES ESCOLARES QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DE ITAPORÁ DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES QUE LHES CONFERE A CONSTITUIÇÃO FEDERAL, CONSTITUIÇÃO ESTADUAL E LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELA SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Esta lei extingue as seguintes entidades de educação vinculadas à Secretaria Municipal de Educação:

Escola Municipal Kelliane; e Escola Municipal Marechal Castelo Branco.

Art. 2º. Todos os atos de transferências, históricos escolares, fichas individuais e outros documentos, bem como toda a estrutura física das Escolas extintas no artigo 1º desta lei passarão a compor acervo da **Escola Municipal Dona Augusta Mª de Jesus** localizada na Rua Sete de Setembro nº 175, esquina com Av. Manoel de Alencar Leão, passando os prédios de tais escolas funcionar como anexos da **Escola Municipal Dona Augusta Mª de Jesus**.

Art. 3º. Os alunos matriculados nas escolas extintas passarão a ser alunos da **Escola Municipal Dona Augusta Mª de Jesus**.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registra-se,

Publica-se e Cumpra-se.

Gabinete da prefeita municipal de Itaporã do Tocantins, Estado do Tocantins - TO, aos 03 dias do mês de julho de 2025.

ROSICLE LUIZ CAPONI FERREIRA

Prefeita do Município de Itaporã do Tocantins

EDITADO E PUBLICADO POR:

Coordenação do Diário Oficial Eletrônico

