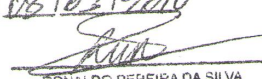




CERTIFICADO para os devidos fins, que a presente lei foi publicada e afixada no placar desta Prefeitura em data de 08/03/2010

RONALDO PEREIRA DA SILVA
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
Port 002 de 02/Janeiro 2009

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES DO TOCANTINS
ADM-2009.2012 - GABINETE DA PREFEITA

PROT. 004
000781

Lei nº 315/2010

Bandeirantes do Tocantins, aos 08 de Março de 2010.

“Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos Municipais de Bandeirantes do Tocantins TO, sobre a estrutura organizacional do Poder Executivo, e dá outras providências.”

A Prefeita Municipal de Bandeirantes do Tocantins, Sra. Coraci Lima Marques, no uso das atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1. Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa do Poder Executivo no Município de Bandeirantes do Tocantins -TO, a composição de suas secretarias e órgãos, a classificação dos cargos e funções com seus respectivos vencimentos e quantitativos.

Art. 2. O serviço público centralizado no Executivo Municipal é integrado pelos seguintes cargos:

I - quadro próprio: constituído por servidores permanentes, providos através de concurso público;

II - quadro complementar: constituído por servidores convocados de forma transitória para exercer cargos em comissão, de natureza especial ou de confiança;

III - quadro especial: constituído por servidores comissionados, dotados de conhecimento técnico profissional especializado em determinada área de atuação, dada a natureza das funções que encerra.

Art. 3. A organização administrativa compõe-se dos órgãos especificados no art.8º desta Lei, subdivididos conforme suas competências e funções, todos subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

CONFERE COM O ORIGINAL



Art. 4. É facultado ao Prefeito, observada as disposições da Lei Orgânica, delegar competências e autoridade da Administração Municipal para prática de atos administrativos.

Art. 5. Para efeito desta lei, entende-se por:

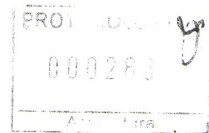
- I - Secretaria Municipal: órgão da administração direta que auxilia o Prefeito na solução de questões que envolvam interesses peculiares do município;
- II - Secretário: auxiliar direto do Prefeito que tem a chefia da secretaria responsável por determinada área de atuação;
- III - Cargo: lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições, responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes, a ser provido e exercido por um titular na forma estabelecida em lei;
- IV - Cargo Efetivo: aquele cujo provimento se exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
- V - Cargo em Comissão: aquele com provimento em caráter provisório, declarados em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos moldes do art. 37, inciso II e IV da Constituição Federal.
- VI - Função: atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores para a execução de serviços eventuais.
- VII - Servidor Público: ocupante de cargo público sujeito ao regime estatutário, subdividindo-se em:
- a) Efetivo: ocupante de cargo público efetivo, vinculado ao quadro-próprio do Poder Executivo;
 - b) Estável: ocupante de cargo público efetivo, vinculado ao quadro-próprio do Poder Executivo, aprovado no estágio probatório.
- VIII - Carreira: agrupamento de classes da mesma profissão ou atividade, escalonados segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário;
- IX - Quadro: conjunto de cargos públicos com idênticos critérios de nível de escolaridade e subsídio;
- X - Referência: indicação da posição do Servidor Público quanto ao subsídio, representada por letras dispostas horizontalmente na tabela de subsídios, Anexo IV desta Lei Complementar.
- XI - Lotação: número de servidores que devem ter exercício em cada repartição ou serviço;
- XII - Avaliação Periódica de Desempenho: instrumento utilizado para aferição do mérito do Servidor Público, no exercício de suas atribuições;

PROJ. Nº 000282

CONFERE COM O ORIGINAL

XIII - Progressão Horizontal: evolução do Servidor Público para a referência seguinte, mantida a classe, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional e/ou pelos termos definidos nesta Lei.

XIV - Vencimento: retribuição pecuniária mensal oriunda do exercício de cargo, correspondente aos padrões fixados em Lei.



CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

PODER EXECUTIVO

Art. 6. O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto organizacional permanente, representado pela administração direta e integrado por setores de atividades conexas que devem funcionar de maneira uniforme sob a direção do Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos respectivos Secretários Municipais.

Art. 7. A Administração constitui-se de serviços estatais dependentes, encarregados das atividades típicas da Administração Pública, inerentes:

I - Aos órgãos de assessoramento e apoio, com subordinação direta ao Prefeito Municipal;

II - As Secretarias do Município, órgão de primeiro nível hierárquico, para o exercício de planejamento, comando, fiscalização, execução, controle e orientação normativa do Poder Executivo.

Art. 8. A Administração compõe-se dos seguintes órgãos:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- III. Secretaria Municipal de Transportes;
- IV. Secretaria Municipal de Comércio, Serviços e Obras;
- V. Secretaria Municipal de Urbanismo e Controle Urbano;
- VI. Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Juventude;
- VII. Secretaria Municipal de Finanças;
- VIII. Secretaria de Meio Ambiente e Ecoturismo;
- IX. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- X. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
- XI. Secretaria Municipal de Esportes;
- XII. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento.

CONFERE COM O ORIGINAL.



Art. 9. A estrutura organizacional dos órgãos especificados no artigo 8º são os descritos no Anexo I, que passa a fazer parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 10. Cada Secretaria ficará sob a direção de um Secretário Municipal nomeado pelo Prefeito, aos quais competirão as seguintes atribuições:

- a) promover a administração da secretaria em estrita observância das disposições legais;
- b) exercer a liderança sobre os setores e departamentos afetos a sua secretaria;
- c) emitir parecer conclusivo sobre assuntos submetidos a sua decisão;
- d) desempenhar tarefas compatíveis com sua função e as determinadas pelo prefeito municipal;
- e) planejar e elaborar relatório semestral das atividades desenvolvidas e submetê-las ao chefe do Poder Executivo;
- f) avocar a prática de qualquer ato de servidor subordinado sob sua direção e coordenação.

Art. 11. Compete aos membros que compõem o Gabinete do Prefeito:

- a) Divisão de Controle Interno: compete fiscalizar os atos de gestão e governo, executados pelo chefe do poder executivo e seus auxiliares, verificar o cumprimento das leis e orçamento, fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, promover o cumprimento das normas legais e técnicas, bem como, executar todas as atribuições regulamentadas e definidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Tocantins, diretamente e por seus auxiliares, devendo ainda zelar pela guarda, conservação, controle do patrimônio público e o bom e regular funcionamento da máquina administrativa.
- b) Divisão de Gabinete: Compete auxiliar o Prefeito em tudo quanto necessário ao bom andamento de suas atribuições, assisti-lo no trato das questões diárias que envolvam recepção, encontros e reuniões com representantes do governo e vinculadas ao trato político na busca de recursos; executar todas as demais atribuições compatíveis com o cargo;
- c) Divisão de Comunicação: compete realizar a execução dos atos de comunicação e divulgação dos atos da administração, e ações públicas de governo, bem como, a assessoria direta de comunicação entre o poder público e a sociedade, utilizando-se dos meios de comunicação disponível para fins de publicidade dos atos de gestão, especialmente, informações de utilidade pública.

- d) Divisão de Planejamento Técnico: Tem o dever de assessorar o gestor nas questões que envolvam planejamentos administrativos, projetos e emendas perante o governo estadual e federal e executar todas as demais atribuições compatíveis ao cargo.

Art. 12. Compete a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento através de seu secretário e Divisões, as seguintes atribuições:

- a) Divisão de Compras: compete a este setor, centralizar o controle de bens e serviços a serem adquiridos, diligenciando para obtenção do menor custo e maior benefício, assim como, encaminhar tais necessidades e correspondentes cotações ao setor competente de licitação, quando for o caso.
- b) Divisão do Patrimônio e Almojarifado: compete executar o controle de estoque de todos os bens de consumo duráveis, permanentes ou não, controlando a entrada, saída e destinação dos produtos, datas de validade, armazenamento, estoque e execução das demais atribuições compatíveis com o departamento;
- c) Divisão de Recursos Humanos: compete manter atualizado dossiê de todo o funcionalismo, contratação por secretarias e funções, vacância, exoneração, demissões, salários condizentes com a legislação, folha de pagamento, afastamentos por licença, com ou sem remuneração, matrícula funcional, faltas e demais questões ligadas ao funcionalismo municipal; planejar a lotação e movimentação dos servidores.
- e) Divisão da Procuradoria Jurídica: compete realizar o controle e acompanhamento do tramite processual, seus prazos e procedimentos, controlar e diligenciar para cumprir as requisições ministeriais, fluxo e organização do arquivo legislativo municipal, atendimento jurídico aos servidores quando relativo a questões administrativas, acompanhar as publicações nos órgãos oficiais de interesse do Município e Prefeito, coordenar a publicação de Leis, Decretos e outros atos oficiais do Executivo Municipal, acompanhar e fiscalizar o cumprimento da LOA, LDO e PPA e executar as demais atribuições compatíveis.

Art. 13. Compete a Secretaria Municipal de Transportes através de seu secretário e departamentos, a execução das seguintes atribuições:

- a) Divisão de Transportes: responsável pela conservação da frota municipal de veículos, para fins de manutenção dos mesmos em bom estado de conservação e uso, remessa dos mesmos para o setor de oficina e manutenção, bem como, a liberação ou não destes para atender às necessidades locais; Compete ainda, a vistoria e fiscalização dos veículos contratados, quanto a fiscalização do



CONFERE COM O ORIGINAL

cumprimento das normas legais de trânsito e manutenção dos equipamentos de segurança;

Art. 14. Compete a Secretaria Municipal de Obras, Comércio e Serviços, através de seu secretário e departamentos, a execução das seguintes atribuições:

- a) Divisão de Obras: coordenar, fiscalizar e acompanhar as obras de engenharia, construção, reforma, ampliação e execução de projetos de saneamento e infraestrutura em geral realizadas dentro do município.

Art. 15. Compete a Secretaria Municipal de Urbanismo e Controle Urbano, através de seu secretário e departamentos, a execução das seguintes atribuições:

- a) Divisão de Iluminação Pública: fiscalizar, coordenar e dirigir os trabalhos de manutenção da qualidade da iluminação pública dentro do município, especialmente sua sede e povoados.
- b) Divisão de Loteamento e Ordenação Urbana: manter cadastro de imóveis urbanos, fiscalizar a limpeza e conservação dos lotes baldios, promover a regulamentação dos loteamentos urbanos e observância do Plano Diretor do Município, coordenando a abertura de lotes e executar todas as demais atribuições compatíveis com sua atribuição.
- c) Divisão de Serviços e Limpeza Urbana: promover, de forma concorrente, a fiscalização e o cumprimento do Código de Postura Municipal, bem como, a fiscalização dos trabalhos de limpeza urbana municipal.

Art. 16. Compete a Secretaria Municipal do Trabalho, Assistência Social e Juventude, através de seu secretário e departamentos, a execução das seguintes atribuições:

- a) Divisão de Assistência Social: desenvolver programas comunitários de assistência social, especialmente ao menor, ao idoso, ao deficiente e à população carente; desenvolver programas de moradia, promover e orientar a população sobre a criação e implantação de Conselhos Populares, Associações de Bairros e Povoados e outros tipos de organizações comunitárias, executando ações voltadas para programas como CRAS, e executar demais atribuições compatíveis. Realizar cadastros e acompanhamento dos beneficiários dos programas sociais voltados a erradicação da fome e miséria, dentre eles o Bolsa Família e demais programas federais correlatos, promovendo ainda auxílio a erradicação do sub-registro; realizar todas as atribuições compatíveis a função;

CONFERE COM O ORIGINAL

- b) Divisão de Juventude e Cidadania: promover projetos voltados ao atendimento e inclusão do jovem no mercado de trabalho, bem como, atividades voltadas a promoção da sua cidadania, tais como: atividades culturais, esportiva e voltadas a formação profissional, executando ainda todas as atribuições que lhe forem compatíveis.



Art. 17. Compete a Secretaria Municipal de Finanças, através de seu secretário e departamentos, a execução das seguintes atribuições:

- a) Divisão de Arrecadação e Fiscalização: compete avaliar permanentemente a economia do município; promover a fiscalização e arrecadação de tributos e taxas; desenvolver e manter o cadastro geral de contribuintes; inscrever em dívida ativa e executar todas as atribuições compatíveis ao departamento e demais funções a ele delegadas; Responsável pelo fomento da arrecadação municipal, coordenando os trabalhos dos fiscais, sob as orientações do Secretário de Finanças e demais atribuições compatíveis a função.
- b) Divisão de Finanças e Execução Orçamentária: responde pelos pagamentos e recebimentos realizados junto a Tesouraria do Município; coordenar a elaboração anual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual; coordenar e acompanhar a execução do orçamento anual do Município; executar a política financeira do município; manter o controle da execução orçamentária e patrimonial e observância da LOA, LDO e PPA;

Art. 18. Compete ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e Ecoturismo através de seu secretário e departamentos, a execução das seguintes atribuições:

- a) Divisão do Meio Ambiente: Promover o desenvolvimento de políticas de controle e preservação do meio ambiente; promover ações de conscientização quanto a preservação e ao uso racional dos recursos naturais e educação ambiental; acompanhar e fiscalizar as atividades ligadas ao saneamento básico e ao meio ambiente.
- b) Divisão de Ecoturismo: Promover o fomento de atividades voltadas ao desenvolvimento e incentivo ao eco-turismo. Promover o incentivo e o desenvolvimento do turismo, buscar a implantação de projetos para instalação de áreas de lazer para desenvolvimento deste seguimento no município.

Art. 19. Compete ao Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento através de seu secretário e departamentos, a execução das seguintes atribuições:



CONFERE COM O ORIGINAL

a) Divisão de Fomento à Agricultura: Promover a política de desenvolvimento rural do Município; manter atualizados dados e informações sobre meios e técnicas para o aprimoramento das culturas exploradas no município; promover a articulação com órgãos estaduais e federais, visando o desenvolvimento do cooperativismo, da colonização e da assistência técnica aos produtores rurais; promover o incentivo e o fomento da agricultura subsidiária, familiar e de cultivo na região; elaborar projetos e buscar parcerias na área agrícola, com o intuito de desenvolver o incentivo de produtores na região.

PROT. G. 1
000788
AL. Terra

b) Divisão de Pecuária e Abastecimento: Promover política de estímulo e incentivo ao desenvolvimento da pecuária no município, apoiando os produtores rurais por meio de medidas e ações voltadas ao estímulo e desenvolvimento da pecuária local. Desenvolver, controlar e fiscalizar o fornecimento de produtos, especialmente rurais à zona urbana da cidade, controlando o seu volume, distribuição e qualidade. Executar todas as demais atribuições compatíveis.

Art. 20. Compete aos servidores vinculados a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento através de seu secretário e Departamentos, a execução das seguintes atribuições:

a) Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica: desenvolver ações voltadas ao combate às doenças infecciosas, parasitárias e de vigilância epidemiológica; promover ações de combate e erradicação de epidemias, promovendo permanente fiscalização e orientação aos munícipes e nas residências, estabelecimentos comerciais, feiras, mercados, clubes, restaurantes e outros relacionados diretamente com a saúde pública no meio urbano e rural;

b) Divisão de Unidade Básica de Saúde – USB: Compete coordenar, fiscalizar e executar as atribuições de assistência médica, coordenando os trabalhos dos técnicos e agentes comunitários de saúde e endemias. Diligenciando no cumprimento e execução dos programas governamentais na área de saúde, promovidos pelo governo federal, estadual e municipal;

c) Divisão de Medicamentos e Insumos: Coordena, fiscaliza e acompanha o fornecimento, abastecimento e distribuição de medicamentos a comunidade local e nas UBS. Controla o volume e diversidade de medicamentos, aqui compreendidos: entrada, saída, validade, destinação.

d) Divisão de Saúde Bucal: Coordena, coopera, fiscaliza e executa ações voltadas ao atendimento odontológico, promovendo ações voltadas a educação da saúde



[Handwritten signature]

e higiene bucal. Realizar o controle e fiscalização do cadastro de atendimento, bem como, todas as demais atribuições compatíveis ao cargo.

PRO: 0002809

Art. 21. Compete a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através de seu secretário e Departamentos, a execução das seguintes atribuições:

- a) Divisão de Direção Escolar: administrar as atividades educacionais e gerenciais dentro da unidade escolar, administrando as atividades e ações educativas e educacionais, promovendo as competências e habilidades dos educadores e educando, controlando, fiscalizando e promovendo o regular funcionamento do estabelecimento de ensino, bem como, realizar todas as atribuições compatíveis as suas atribuições, avaliando e promovendo o cumprimento de metas e ações integradas pela rede municipal de ensino e ainda que na forma delegada por seu chefe imediato;
- b) Divisão de Supervisor Escolar: coordenação e supervisão dos trabalhos escolares, corpo docente e discente, apoio direto aos professores, fiscalização da frequência escolar, desenvolver toda a política educacional, em nível de ensino fundamental e profissionalizante, bem como, executar todas as demais atribuições compatíveis. Auxilia nas atividades executadas pelo Gestor/Diretor Escolar, competindo a execução de todas as tarefas que lhe forem compatíveis e delegadas.
- c) Divisão Pedagógica Escolar: Coordena ações voltadas a promoção da qualidade do ensino dentro das unidades escolares e a interação escola sociedade, assim como, aluno, professor, pais e colaboradores. Incentiva o interesse pelas letras e; promover a melhoria da qualidade de ensino e o auxílio direto, pedagógico ao professor. Desenvolve práticas pedagógicas voltadas a melhoria da qualidade de ensino, bem como, no auxílio direto ao professor e aluno. Promove o aprimoramento dos métodos e técnicas voltadas ao atendimento pedagógico. Executa ações voltadas a promoção da melhoria da qualidade do ensino, bem como, todas as demais atribuições que lhe sejam delegadas por seu chefe imediato.
- d) Divisão de Abastecimento e Merenda Escolar: promover a melhoria do sistema de distribuição da alimentação escolar no município, bem como fiscalizar sua qualidade, produção e fornecimento nas unidades escolares, fazer prestações de contas, controlar estoque e fornecimento da alimentação e executar todas as demais atribuições compatíveis;

e) Divisão de Programas Educacionais: Coordena, fiscaliza e realiza o acompanhamento e execução dos programas e projetos educacionais promovidos pelos governos estaduais e federais, cooperando com as equipes locais, elaborando os projetos e ações, assim como, promovendo o bom desempenho e cumprimento das ações planejadas, executando todas as demais atribuições que lhe forem delegadas e compatíveis.

Art. 22. Compete ao Secretário Municipal de Esportes, a execução das seguintes atribuições:

Divisão de Esportes: Promover, desenvolver e coordenar as atividades ligadas ao incentivo do esporte local, voltados para homens, mulheres, crianças, adolescentes e jovens; administrar as práticas de esportes, recreação, lazer, executando todas as demais atribuições que lhe forem compatíveis.

CAPÍTULO III DOS SERVIDORES PÚBLICOS

Art. 23. O provimento dos cargos da Administração Municipal far-se-á por cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão, nos termos da Constituição Federal, Regime Jurídico dos Servidores do Município de Bandeirantes do Tocantins e ainda, nos termos desta lei.

Art. 24. O Plano de Cargos e Salários do profissional de Magistério observará regulamento próprio.

Art. 25. Os cargos de provimento em comissão do quadro complementar e especial, citados no art. 2º, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com suas respectivas remunerações, salvo os casos de iniciativa legislativa de competência da Câmara Municipal, são os constantes no Anexo II desta Lei, que faz parte integrante da mesma.

Parágrafo Único. Dos cargos comissionados, o percentual mínimo de 10% (dez por cento) fica reservado a servidores ocupantes de cargo efetivo.

Art. 26. O ingresso no Serviço Público Municipal nos cargos efetivos, far-se-á pela aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos, observados os requisitos constantes em Edital e demais legislações aplicáveis à matéria.

Art. 27. Para fins de provimento dos cargos de carreira, exigir-se-á:



I - Segundo a escolaridade:

- a) Ensino Fundamental Incompleto: 1º (primeiro) ao 9º (nono) ano.
- b) Ensino Fundamental: comprovação de conclusão do 9º (nono) ano.
- c) Educação Básica: comprovação de conclusão do ensino médio ou equivalente.
- d) Nível Superior: comprovação de conclusão de curso superior específico, com registro e habilitação profissional no órgão da classe competente.



II - Segundo a experiência ou profissionalização:

- a) Treinamento específico, além do nível de escolaridade.
- b) Experiência profissional devidamente comprovada em atividades com equipamentos, máquinas, instrumentos e/ou programas, de acordo com as peculiaridades de cada caso.
- c) Profissionalização comprovada em curso profissionalizante específico, conforme o cargo.

Art. 28. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, com a respectiva denominação, requisitos de investidura, atribuições, vencimento e quantitativo, conforme constante no Anexo III, que faz parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 29. Os provimentos dos cargos efetivos ocorrerão no nível de escolaridade para o qual o servidor obteve aprovação em concurso público, nos termos do Edital e do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Bandeirantes do Tocantins-TO.

Art. 30. A carga horária adotada para o serviço público municipal é de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvada disposição expressa em contrário.

Art. 31. O reajuste salarial dos servidores públicos municipais ocorrerá na forma em que dispõe o Regime Jurídico dos Servidores Municipais e demais disposições legais aplicáveis.

Art. 32. O Servidor ocupante de cargo suprimido por esta lei, ou ocupante de cargo do qual haja efetiva redução do número de vagas, será aproveitado ou colocado à disposição da Administração, na forma do Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 33. A contratação temporária terá caráter excepcional, de acordo com as disposições do Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Bandeirantes do Tocantins e demais legislações aplicáveis à matéria.

Art. 34. O provimento dos cargos será realizado por ato do Chefe do Poder Executivo, segundo os princípios administrativos da conveniência e oportunidade.

PRO. 0002927

Art. 35. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos (art. 41 da CF), durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os requisitos constantes no art. 26 e seguintes da presente Lei Complementar.

Art. 36. O Prefeito Municipal comporá Conselho de Apuração de Suficiência de Desempenho Funcional, a ser formado por 05 (cinco) funcionários dentre cargos comissionados e de provimento efetivo, designados à apuração anual com base em formulário preenchido pelo chefe imediato do funcionário avaliado, que de tudo tomará ciência.

§ 1º - No último ano do estágio probatório, a avaliação será realizada 4 (quatro) meses antes do término do exercício.

Art. 37. Serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, os fatores de assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade. No formulário, para cada um dos quesitos o funcionário perceberá nota de 02 a 10, que corresponde a seguinte graduação:

- a) Baixo Desempenho: 02
- b) Bom Desempenho: 05
- c) Ótimo Desempenho: 10

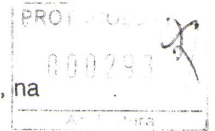
Art. 38. Para aprovação do Servidor Público em estágio probatório, o mesmo não deve obter nota anual inferior a 25 (vinte e cinco) pontos, sendo que nos 120 (cento e vinte) dias antes do término do período, lhe será exigido no mínimo o total de 75 (setenta e cinco) pontos.

§ 1º. Aos Servidores que se encontrarem em período de estágio probatório à data da publicação da presente lei, a totalização de pontos exigidos ao final será compatível com o período restante e anterior aos 120 (cento e vinte) dias do término do estágio probatório, contados logo após a instauração do Conselho mencionado no art. 36 desta Lei.

SEÇÃO I
DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE
E AGENTES DE ENDEMIAS

CONFERE COM O ORIGINAL 12

Art. 39. São atribuições dos Agentes Comunitários de Saúde o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal e de seu chefe imediato.



Parágrafo Único. São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação:

- I - a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
- II - a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- III - o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- IV - o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- V - a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- VI - a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- VII - outras atividades relacionadas às suas atividades fins, mesmo que aqui não especificadas, no entanto, estritamente vinculadas à área de prevenção e saúde dos municípios.

Art. 40. O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

- I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do Edital do Concurso ou processo seletivo público;
- II - haver concluído o ensino médio.

§ 1º. Compete ao chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decreto, a definição da área geográfica a que se refere o inciso I do *caput* deste artigo, observado os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Saúde, podendo ainda, na forma delegada, ser delimitada por ato do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 41. A função de Agente de Combate às Endemias ou Agente de endemias, tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal ou de quem competência tiver para fazê-lo.

CONFERE COM O ORIGINAL

Art. 42. O Agente de Combate às Endemias deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:

- I - haver concluído o ensino médio.

PRO. 100
000154
10/01/2006

Art. 43. A contratação de Agentes Comunitários de Saúde e de Agentes de Combate às Endemias deverá ser precedida de Concurso Público ou processo seletivo público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para o exercício das atividades, que atenda aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, ressalvados os casos permitidos pela Lei nº 11.350/2006.

Art. 44. A administração pública somente poderá rescindir unilateralmente o contrato do Agente Comunitário de Saúde ou do Agente de Combate às Endemias, de acordo com a Lei que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Bandeirantes do Tocantins/TO e suas alterações ou na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

- I - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- II - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei nº 9.801, de 14 de junho de 1999; ou
- III - insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em 30 (trinta) dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

Parágrafo único. No caso do Agente Comunitário de Saúde, o contrato também poderá ser rescindido unilateralmente na hipótese de não residir na área de atuação definida, ou em função de apresentação de declaração falsa de residência ou alteração de seu domicílio e ou residência.

CAPÍTULO II DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 45. A evolução funcional dos Servidores Públicos do quadro próprio do Poder Executivo Municipal opera-se por progressão horizontal, vinculados ao Sistema de Avaliação de Desempenho e Qualificação Funcional, consoante a tabela de vencimentos constante no Anexo IV.

Parágrafo único. O processamento da progressão horizontal ocorre nos limites da dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

CONFERE COM O ORIGINAL 14



Art. 46. É vedada a evolução funcional quando o Servidor Público:

I – durante o período de avaliação tiver:

- a) mais de cinco faltas injustificadas;
- b) sofrido pena administrativa de suspensão;

II – estiver:

- a) em estágio probatório;
- b) em cumprimento de pena decorrente de processo disciplinar ou criminal;
- c) tiver no período, gozado de licença para tratar de interesse particular;

Parágrafo único – Na hipótese da alínea “b” do inciso II, revoga-se a evolução funcional anteriormente concedida se o servidor público for condenado em processo criminal iniciado em data anterior à concessão, com sentença transitada em julgado.

Art. 47. Dos interstícios necessários para a evolução funcional, deduz-se o tempo:

I – da licença;

- a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- b) para serviço militar;
- c) para atividade política;
- d) para tratamento de saúde superior a cento e vinte dias;
- e) para tratar de interesse particular.

II – do afastamento:

- a) para exercício funcional fora do Município;
- b) para o exercício de mandato eletivo;
- c) para estudo, por prazo superior a seis meses, ininterrupto ou não.

Art. 48. É considerado habilitado para a progressão horizontal o servidor público que:

I – Após o estágio probatório e em sendo aprovado neste, deverá o servidor, cumprir o interstício de mais 02 (dois) anos na referência em que se encontrar, para que possa ocorrer a 1ª progressão.

Art. 49. O processo de progressão horizontal ocorrerá a cada 05 (cinco) anos a contar da data da posse, observando-se a obrigatoriedade de aprovação no estágio probatório, produz efeitos financeiros em 1º de janeiro do exercício seguinte, a qual será automática, observada a dotação orçamentária e disponibilidade financeira.

CONFERE COM O ORIGINAL

Art. 50. Quanto à classe, observado os requisitos e procedimentos estabelecidos nesta lei, o enquadramento dar-se-á:

- I – na classe “A” para os servidores com 05 (cinco) anos de serviço público;
- II – na classe “B” para os servidores com 10 (dez) anos de serviço público.



CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 51. O enquadramento se processará nas seguintes referências, contando-se o efetivo exercício no cargo do Poder Executivo durante o tempo de:

- I – após o período de cinco anos, referência “A”;
- II – mais de cinco anos, a progressão horizontal mediante a alteração de letra, será automática.

§ 1º. A nomeação para cargo em comissão e a designação para função de confiança não prejudicam o tempo de efetivo exercício;

§ 2º. O ocupante de cargo efetivo que se encontra afastado ou em licença não remunerada é enquadrado quando reassumir o exercício.

§ 3º. No enquadramento é contado apenas o tempo de exercício no Poder Executivo Municipal.

Art. 52. Ficam criados e aprovados para todos os efeitos legais, a estrutura organizacional da administração – Anexo I, bem como, todos os cargos, funções, atribuições e respectivos quantitativos, nomenclaturas, requisitos de investidura, vencimento ou remuneração constantes dos Anexos II, III e IV, na forma que se estabelece, fazendo parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 53. É autorizada a nomeação de 05 (cinco) Conselheiros Tutelares pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, com remuneração mensal de R\$ 600,00 (seiscentos reais).

Parágrafo Único. A nomeação dos referidos conselheiros depende de processo seletivo próprio, sendo assegurado aos mesmos além do salário mensal, 13º salário e férias remuneradas, acrescidas de um terço constitucional, correspondente ao período em que exercerem a atribuição de Conselheiro, não possuindo estes, vínculo empregatício com a Municipalidade, nem direito a estabilidade e FGTS.

Art. 54. É assegurado aos servidores públicos municipais efetivos, que venham a assumir cargos de confiança de livre nomeação e exoneração, a opção pelo auferimento do vencimento do cargo para o qual é concursado ou do cargo para o qual foi nomeado.

CONFERE COM O ORIGINAL

§ 1º. A remuneração pelo exercício de cargo em comissão, bem como a referente a gratificação de função, não se incorpora ao vencimento ou remuneração do servidor.

§ 2º. O exercício de função gratificada ou de cargo em comissão só assegurará direitos ao servidor durante o período em que estiver exercendo o cargo ou a função.

§ 3º. O auferimento de gratificação de função ou de qualquer outra gratificação, não gera direito adquirido, nem se incorpora ao salário.

Art. 55. Os subsídios, salários e vencimentos constantes do Anexo III e IV, ficam desde já aprovados, mas somente passam a vigorar a partir de 1º de abril de 2010, ressalvados os casos dos servidores que ganham um salário mínimo, cuja revisão é automática, em consonância com a Constituição Federal, permanecendo até então, os valores definidos na Lei Complementar nº296/09.

Art. 56. Fica o instituto do quinquênio substituído por este ato, pela Progressão Horizontal, na forma desta Lei.

Art. 57. Constituem como atividades, entendidas como de serviços contínuos, aqueles serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro, tais como: serviços contábeis, jurídicos, médicos, limpeza urbana, segurança, sendo admitida interpretação extensiva do disposto no inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, às situações caracterizadas como de fornecimento contínuo devidamente fundamentada pelo órgão ou entidade interessada.

Art. 58. Ficam extintos, os cargos de Operador de Torres, Servente de Pedreiro, Soldador e Jardineiro. São cargos em extinção, os quais deixarão de existir, automaticamente com sua vacância, sendo estes, os cargos de: Técnico de Desenvolvimento Administrativo, Professor com 2º Grau Completo, Bibliotecário e Zeladora. Criam-se os cargos constantes do Anexo III desta lei, com seus correspondentes quantitativos, atribuições e subsídios. Os cargos extintos e eventualmente ocupados terão seus servidores remanejados para cargos com atribuições e vencimentos compatíveis.

Parágrafo único: Os requisitos de investidura constantes no Anexo III desta lei serão exigidos pelos novos servidores a serem admitidos por meio de concurso público, sendo resguardado o direito adquirido aos já efetivos, os quais deverão paulatinamente adequar-se aos termos desta lei, competindo à administração propiciar os meios.

Art. 59. O piso salarial dos Agentes Comunitários de Saúde em conformidade com Portaria do MES nº 2.008, de 1º de setembro de 2009, passa a ser de R\$ 651,00 (seiscentos e cinqüenta e um reais) mensais.

PROJ. Nº 10-
2009-15
K

CONFERE COM O ORIGINAL
[Assinatura]

[Assinatura]

Parágrafo Único - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a ratear, proporcionalmente ao número de agentes comunitários de saúde, os valores excedentes creditados em conta específica, após a edição da Portaria do MES nº 2.008, de 1º de setembro de 2009, abatido do montante, os valores relativos aos encargos previdenciários e fiscais, a ser pago em parcela única, em folha de pagamento.

Art. 60. As atribuições, quantitativos e vencimentos dos cargos de professor, serão definidas em lei própria do magistério, mediante Plano de Cargos, Carreira e Salário.

Art. 61. Fica estipulado o adicional de insalubridade, no grau mínimo, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o piso salarial, aos ocupantes da função de gari e adicional de periculosidade, a ordem de 30% (trinta por cento), sobre o piso base, à função de eletricitista. Aos vigias noturnos, quando em exercício, é deferido adicional noturno a ordem de 20% (vinte por cento) sobre o piso base.

Art. 62. Para execução e cumprimento da presente lei e atendimento do critério estabelecido na LC nº 101/2000, utilizar-se-á dotação orçamentária em vigor e do exercício em que ocorrer a efetiva contratação, bem como, recursos do FPM, ICMS e Receitas Próprias do Município, PAB, PACS, PSF e demais transferências oriundas do Estado e União que possam ser utilizadas para pagamento de pessoal.

Art. 63. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se expressamente as Leis nº 255/05, 256/05, 257/05 e 296/09 e as demais disposições em contrário.


Gabinete da Prefeita Municipal de Bandeirantes do Tocantins, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de Março de 2010.


CORACI LIMA MARQUES
Prefeita Municipal

CONFERE COM O ORIGINAL



CERTIFICO para os devidos fins, que a presente lei foi publicada e afixada no placar desta Prefeitura em data de 06/10/2010


RONALDO PEREIRA DA SILVA
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
Port. 002 de 02 Janeiro 2009

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES DO TOCANTINS
ADM-2009.2012 - GABINETE DA PREFEITA

ANEXO - I DA LEI Nº315/2010
ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

GABINETE DO PREFEITO	
I.	Divisão de Controle Interno
II.	Divisão de Gabinete a - Chefia de Gabinete b - Assessor de Gabinete
III.	Divisão de Comunicação
IV.	Divisão de Planejamento Técnico.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	
I.	Divisão de Compras.
II.	Divisão de Patrimônio e Almoxarifado a. Departamento de almoxarifado b. Departamento de patrimônio
III.	Divisão de Recursos Humanos a. Departamento de cadastramento funcional
III.	Divisão da Procuradoria Jurídica a. Departamento Jurídico
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES	
I.	Divisão de Transportes a. Departamento de máquinas e equipamentos.
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMÉRCIO E SERVIÇOS	
I.	Divisão de Obras
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E CONTROLE URBANO	
I.	Divisão de iluminação pública
II.	Divisão de Loteamento e ordenação urbana
III.	Divisão de Serviços e Limpeza Urbana. a. Departamento de manutenção de praças e canteiros públicos. b. Departamento de serviço de limpeza urbana.

CONFERE COM O ORIGINAL



PRO 1
2009

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E JUVENTUDE

- I. Divisão de Trabalho
 - a. Departamento de Coordenação do Programa PETI.
- II. Divisão de Assistência Social.
 - a. Departamento de Coordenação de Programas Sociais de Erradicação da Fome.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- I. Divisão de Arrecadação e Fiscalização
 - a. Departamento do Contencioso Administrativo Tributário
 - b. Departamento da Coletoria Municipal.
- II. Divisão de Finanças e Execução Orçamentária.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E ECOTURISMO

- I. Divisão do Meio Ambiente
- II. Divisão de Ecoturismo

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

- I. Divisão de Fomento a Agricultura.
 - a. Departamento de fomento e apóio a Agricultura
- II. Divisão de Pecuária e Abastecimento.
 - a. Departamento de incentivo a pecuária.
 - b. Departamento de fomento ao abastecimento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO

- I. Divisão das Unidades Básicas de Saúde - USB
- II. Divisão de Saúde Bucal
- III. Divisão de Vigilância Sanitária e Epidemias
- IV. Divisão de Medicamentos e Insumos

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- I. Divisão de Diretoria Escolar
- II. Divisão de Coordenação Pedagógica Escolar
- III. Divisão de Supervisão Escolar
- IV. Divisão de Abastecimento e Merenda Escolar
- V. Divisão de Programas Educacionais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES



VI. Divisão de Esportes Masculinos, Femininos e Infanto-juvenil.

Gabinete da Prefeita Municipal de Bandeirantes do Tocantins, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de Março de 2010.


CORACI LIMA MARQUES
Prefeita Municipal

CONFERE COM O ORIGINAL

CONFERE COMO ORIGINAL

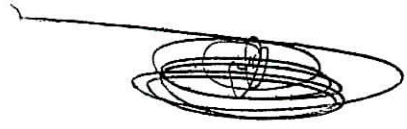
Gabinete da Prefeitura Municipal de Bandeirantes do Tocantins, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de Março de 2010.

CORACILINA MARQUES
Prefeita Municipal

Assessor da divisão de arrecadação	01	R\$ 730,00
Chefe do Contencioso Administrativo Tributário	01	R\$ 830,00
Assessor da Coletora Municipal	01	R\$ 730,00
Assessor da Divisão de Finanças	01	R\$ 830,00
Diretor da Divisão de Execução Orçamentária	01	R\$ 730,00
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Ecoturismo	01	R\$ 1.027,00
Diretor do Meio Ambiente	01	R\$ 1.027,00
Diretor do Ecoturismo	01	R\$ 1.500,00
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01	R\$ 1.027,00
Assessor de assuntos agropecuários	01	R\$ 730,00
Chefe do departamento de fomento ao abastecimento	01	R\$ 1.500,00
Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento	01	R\$ 830,00
Diretor da Divisão de Unidade Básica de Saúde	01	R\$ 1.500,00
Diretor da Divisão de Saúde Bucal	01	R\$ 1.027,00
Chefe da Divisão de Saúde Bucal	03	R\$ 1.027,00
Assessor de atividades sanitárias e epidemiológicas	01	R\$ 1.027,00
Assessor de atividades sanitárias e epidemio	01	R\$ 830,00
Diretor Administrativo da Secretaria municipal de Saúde	01	R\$ 830,00
Chefe da Divisão de Medicamentos e Insumos	03	R\$ 730,00
Secretaria Municipal de Educação	01	R\$ 830,00
Diretor Escolar	01	R\$ 830,00
Diretor de Divisão de Coordenação Pedagógica	01	R\$ 1.500,00
Chefe de Coordenação Escolar	04	R\$ 1.027,00
Assessor de atividades culturais	02	R\$ 1.027,00
Diretor da Divisão de Programas Educacionais	04	R\$ 830,00
Chefe de Coordenação de Programas Educacionais	02	R\$ 730,00
Assessor de Programas Escolares	01	R\$ 1.027,00
Secretaria Municipal de Esportes	02	R\$ 830,00
Diretor de Esportes	04	R\$ 730,00
Assessor de serviços esportivos	01	R\$ 1.500,00
	01	R\$ 1.027,00
	03	R\$ 1.027,00
	01	R\$ 730,00

PROJ. Nº 0003
2

PRO: 00000



CONFERE COM O ORIGINAL

CARGO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES	QUANTIDADE	SUBSIDIOS
Mendenteira	Ensino Fundamental Completo - 9º Ano	Compreende os encargos que se destinam ao preparo de alimento, especialmente nas escolas e demais órgãos da administração, quando necessário, com higiene e qualidade, executando tarefas outras relacionadas ao preparo de alimentos e ligas a cozinha e demais funções compatíveis com o cargo.	12	R\$ 510,00
Zeladora	Ensino Fundamental Incompleto - Mínimo 5º Ano Completo.	Compreende os encargos que se destinam a limpeza de órgãos e secretarias públicas, zelando pela manutenção da higiene e executando tarefas outras relacionadas à limpeza, podendo ainda realizar todas as demais funções compatíveis com o cargo.	03	R\$ 510,00
Garf	Ensino Fundamental Incompleto - Mínimo 5º Ano Completo.	Garantir a limpeza das vias e logradouros públicos através da varrição e coleta dos resíduos e demais atribuições que lhe sejam compatíveis com o cargo.	10	R\$ 510,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto - 5º Ano	Executar tarefas de copa e cozinha, limpeza de praças e jardins, zeladoria e outros ligados à conservação e limpeza e demais atribuições compatíveis com o cargo.	20	R\$ 510,00

DENOMINAÇÃO, REQUISITOS DE INVESTIDURA, ATRIBUIÇÕES, QUANTITATIVO E SUBSIDIO DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

ANEXO-III DA LEI Nº315/2010

ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES DO TOCANTINS



ORIENTAÇÃO para os demais fins, que a presente lei foi publicada e anexada no Edital desta Prefeitura em data de 08/02/2010

RONALDO FERREIRA DA SILVA
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
Port. 002 de 02/Janho 2009

CONFERE COM ORIGINAL



<p>Assistente Administrativo</p>	<p>Ensinho Médio Completo - 2º grau ou equivalente, Cursos básicos em Informática: Windows, Word, Excel e Internet</p>	<p>Executar tarefas de apoio administrativo em gera e executar serviços de escritório; Conferir e arquivar documentos; Operar máquinas de escritórios (datilografia manual e elétrica, calculadora, computador, impressora, fax, xerox, etc.); Zelar pela conservação de equipamentos e local de trabalho; Observar as instruções disciplinares do local de trabalho; Observar prazo estipulado para execução de suas tarefas; Manter sob sigilo as informações que tiver acesso; Executar todas as atribuições compatíveis com o cargo, mesmo que aqui não especificado.</p>	<p>R\$ 550,00</p>	<p>05</p>
<p>Técnico de Desenvolvimento Administrativo</p>	<p>Curso superior na área de Ciências Econômicas ou Administração. Carga Horária: 40 hs semanal.</p>	<p>Executar tarefas correlatas a serviços administrativos em geral, auxiliando diretamente ou não a administração em geral e suas respectivas secretarias em tarefas de planejamento estratégico, financeiro e administrativo, bem como, realizando tarefas relativas à atos administrativos e burocráticos em geral, tais como: elaboração de contratos, relatórios, procedimentos e processos administrativos, atendimento ao público e realização de todas as atividades a ele delegadas e definidas pela administração, compatíveis com suas atribuições.</p>	<p>R\$ 1.540,00</p>	<p>01</p>
		<p>Atuar em atividades relativas à área de montagem, instalação e manutenção de tubulações hidráulicas e de eletricidade. Estudar o trabalho de eletricidade a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros, para definir o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores,</p>		

PRO. 000306

<p>R\$ 550,00</p>	<p>01</p>	<p>tomadas, interruptores, etc.; Executar serviços de manutenção elétrica corretiva e preventiva em instalações e equipamentos em geral; Executar instalações e manutenção de redes e aparelhos telefônicos; Executar instalações de fibras óticas; Realizar exames técnicos e testes elétricos; Utilizar instrumentos de medição, desenhos e esquemas técnicos, para efetuar reparos e instalações; Montar painéis de comando, cabines primárias, caixas ou baterias de segurança; Avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros; Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo normas técnicas; Efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações e hidráulicas, segundo normas técnicas; Realizar reparos nas instalações hidráulicas, consentando defeitos, trocando peças variadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequado; Testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar-se da exatidão dos mesmos; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas equipamentos e local de trabalho sob sua responsabilidade.</p> <p>Executar trabalhos de alvenaria e concreto;</p>
-------------------	-----------	--

Ensinso Fundamental Incompleto -
 Mínimo 5º Ano Completo. Curso
 Técnico de Formação em
 Eletricidade e Encanamento.

Eletricista

CONFERE COM ORIGINAL



000000
100000
Ord

R\$ 700,00	01	<p>fazer alicerces; levantar parede de alvenaria; fazer muros de armo; trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento; fazer e reparar boeiros; pôços-de visita e pisos de cimento; preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes; rebocar paredes; mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento; assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer consertos em obras de alvenaria; executar outras tarefas correlatas.</p>	<p>Enino Fundamental Incompleto - Mínimo 5º Ano Completo. Curso Técnico ou capacidade e experiência devidamente comprovada na área.</p>	Pedreiro	R\$ 510,00	15	<p>Garantir a segurança patrimonial; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc); digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; executar outras tarefas correlatas, em consonância com o cargo, mesmo que aqui não especificadas.</p>	Enino Fundamental Completo - 9º Ano	Vigia	R\$ 837,00	10	<p>Comprende os encargos que se destinam a dirigir veículos automotores e manter a sua conservação em perfeitas condições de aparência e funcionamento, transportando passageiros, especialmente crianças e estudantes de uma forma geral, observando as normas de trânsito e demais disposições aplicáveis, podendo ainda, conduzir veículos de carga ou semelhantes, a interesse da</p>	Enino Médio ou equivalente completo. Ter idade superior a 21 (vinte e um) anos. Habilitação -	Motorista
------------	----	---	---	----------	------------	----	---	-------------------------------------	-------	------------	----	---	---	-----------

CONFERE COMO ORIGINAL





		<p>administrado. Observar e obedecer as regras de trânsito; Adotar medidas para garantir a segurança; Zelar pela conservação, manutenção e limpeza do veículo; Providenciar abastecimento, lubrificante e regulagem do veículo; Manter a documentação legal em seu poder durante a utilização; Manter sua carteira de habilitação atualizada; executar as demais atribuições que lhe sejam compatíveis com o cargo.</p>	<p>CNH - Categoria "D" - Ser aprovado em curso especializado, nos termos da Resolução nº168/2004 - CONTRAN (art.33). Curso de formação de condutores e não ter cometido infração grave ou gravíssima nos últimos (12) doze meses que antecederem a contratação ou reincidência em infração média durante 12 (doze) meses.</p>	<p>Tratorista</p>	<p>R\$ 837,00</p>	<p>01</p>	<p>Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis, de pneus ou esteira. Observar e obedecer as regras de trânsito; Adotar medidas para garantir a segurança; Zelar pela conservação, manutenção e limpeza do equipamento e/ou veículo; Providenciar abastecimento, lubrificante e regulagem do veículo; Manter a documentação legal em seu poder durante a utilização; Manter sua carteira de habilitação atualizada; e demais</p>	<p>Ensino Fundamental Completo - 9º Ano. Habilitação - CNH categoria "D" ou "E". Aprovação em Curso de Habilitação para operar máquinas pesadas</p>	<p>Médico Clínico Geral</p>	<p>R\$ 3.000,00</p>	<p>01</p>	<p>- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; - Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; - Realizar consultas e procedimentos na US e USF e, quando necessário, no domicílio; - Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; - Aliar a</p>	<p>Graduação em nível superior, na área de medicina - clínica geral, com o devido registro no Conselho competente - CRM/TO. Carga Horária: 40 hs semanal</p>	
--	--	---	---	-------------------	-------------------	-----------	--	---	-----------------------------	---------------------	-----------	---	--	--

CONFERE COM ORIGINAL

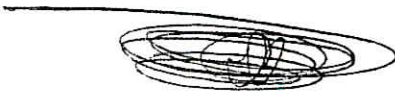
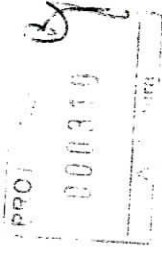
[Handwritten signature]

BOLETO
Cód. 0000

		Realizam consultas e atendimentos médicos;		
		atuação clínica a prática da saúde coletiva; - Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; - Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; - Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; - Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; - Indicar internação hospitalar; - Solicitar exames complementares; - Verificar e atestar óbito e demais atividades compatíveis com sua formação, relacionados a área médica e compatíveis com o cargo, mesmo que aqui não especificadas, definidas pela Secretaria Municipal e decorrente de normativas estaduais ou federais.		
	01	tratar pacientes; implementam ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenam programas e serviços em saúde; efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundir conhecimentos da área médica, além de realizar todas as atribuições compatíveis com sua função, definidas por normativas da Secretaria Municipal, Estadual ou Federal, especialmente Ministério da Saúde.		R\$ 1.540,00
	01	Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, reabilitação e recuperação de pacientes e clientes. Atendem e avaliam as condições funcionais de pacientes e clientes	Graduação em nível superior na área de Fisioterapia, com o devido registro no Conselho	R\$ 1.540,00
			Graduação em nível superior na área de Cardiologia, com o devido registro no Conselho competente da categoria - Tocantins. Carga Horária: 20 horas semanais	
			Medico Cardiologista	
			Medico Fisioterapeuta	

CONFERE COM ORIGINAL





CONFERE COM O ORIGINAL

[Handwritten signature]

		<p>utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuam na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida. Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Gerenciar serviços de saúde orientando e supervisionando recursos humanos. Exercem atividades técnico-científicas através da realização de pesquisas, trabalhos específicos, organização e participação em eventos científicos.</p>	<p>competente da categoria - Tocantins. Carga Horária: 20 horas semanais</p>	<p>Psicólogo</p>
<p>R\$ 1.300,00</p>	<p>01</p>	<p>Executar tarefas relacionadas ao trato da saúde humana, atividades de supervisão e coordenação, relativas ao estudo de comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual e todas as demais atribuições relacionadas a área de psicologia a qual é habilitado e correlatas ao cargo. Atender as necessidades das secretarias municipais de saúde e educação, bem como, realizar tratos e ações preventivas da psicologia do trabalho.</p>	<p>Graduação em nível superior na área de Psicologia, com o devido registro no Conselho competente da categoria - Tocantins. Carga Horária: 40 hs semanal</p>	
<p>R\$ 1.300,00</p>	<p>01</p>	<p>Participar da elaboração e do desenvolvimento de programas, projetos e pesquisas que envolvam a comunidade; elaborar, coordenar executar e avaliar políticas sociais; promover a participação dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do</p>	<p>Graduação em nível superior na área de Serviço Social, com o</p>	<p>Assistente Social</p>

PROJ. Nº 000311

R\$ 700,00	01	<p>Executar atividades voltadas para aplicação na indústria de alimentos e também efetuar pesquisas básicas no desenvolvimento de novos produtos e processos envolvendo alimentos, atuar na fabricação, armazenamento, cuidando do processo de transporte, processamento de matérias-primas, elaboração de projeto, padrões de qualidade, promovendo cursos, palestras, orientações e todas as demais atividades compatíveis à sua formação e cargo,</p>	<p>devido registro no Conselho competente da categoria - Registro Tocantins. Carga horária: 40 hs semanal.</p>	Nutricionista	<p>Graduação em nível superior em Engenharia e Alimentos e Produção com o devido registro no Conselho competente /Tocantins. Carga horária: 20 hs semanal.</p>
R\$ 1.300,00	01	<p>Executar atividades relacionadas a área de farmácia, ligadas a secretaria de saúde e programas sociais e governamentais instituído no município, observadas as Resoluções nº 386, de 12 de novembro de 2002, Resolução nº 383, em 23 de agosto de 2002, Resolução nº 381, de 21 de maio de 2002, Resolução nº 160, de 23 de abril de 1982 e demais disposições regulamentares e atividades compatíveis com sua formação e cargo, inclusive diretiva da Secretaria Municipal de Saúde, do governo estadual e federal.</p>	<p>Graduação em nível superior na área de Farmácia, com o devido registro no Conselho competente. Circunscrito Tocantins. Carga horária: 40 hs semanal.</p>	Farmacêutico	<p>devido registro no Conselho competente da categoria - Registro Tocantins. Carga horária: 40 hs semanal.</p>
		<p>comportamento individual, atuar junto a conselhos e julgados para encaminhamento de providências no atendimento a indivíduos e grupos no sentido de defesa de seus direitos; prestar assessoria, consultoria e treinamento para instalação de conselhos e outras medidas no âmbito de políticas sociais; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientações superiores. As atribuições do art.4º da Lei nº 8.662/1993 em todas as esferas do município, assistir a programas sociais do município e demais atividades compatíveis com sua formação e cargo.</p>			

[Handwritten signature]

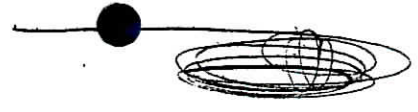
CONFERE COMO ORIGINAL

PROT. Nº. 000312 A

		<p>Inclusive diretiva da Secretaria Municipal de Saúde, do governo estadual e federal.</p>
<p>R\$ 2.000,00</p>	<p>01</p>	<p>Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS 96 - e na Norma Operacional Básica da Assistência à Saúde (NOAS); Realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentem problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação à saúde coletiva, assistindo famílias, indivíduos ou grupo específicos, de acordo com planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de Saúde da Família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho pelo Técnico de Higiene Dental - THD e o Atendente de Consultório Dentário - ACD e demais atividades compatíveis com sua formação e cargo e diretrizes oriundas da Secretaria Municipal de Saúde, governo estadual e federal.</p>
	<p>Graduação em nível superior na área de odontologia, com o devido registro no Conselho competente/Tocantins.</p> <p>Carga horária: 40 hs semanal.</p>	<p>Odontólogo</p>

CONFERE COM O ORIGINAL

[Handwritten signature]



PROJ. Nº 000314

		<p>farmácia da unidade sanitária e laboratório municipal, observando os conhecimentos técnicos da profissão e demais atividades compatíveis com sua formação e cargo, bem como, observar as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, e as oriundas do governo estadual e federal.</p>
R\$ 837,00	05	<p>Habilitação para exercer atividades auxiliares, de nível técnico, para o atendimento Pré-Hospitalar Móvel e fixo; além de prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, realizar procedimentos a ele delegados, sob supervisão direta ou à distância do profissional Enfermeiro, dentro do âmbito de sua qualificação profissional; participar de programas de treinamento e aprimoramento profissional especialmente em urgência e emergência e executar demais atribuições que lhe sejam compatíveis com o cargo e formação. Bem como, observar as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde, e as oriundas do governo estadual e federal.</p>
R\$ 651,00	09	<p>O exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, bem como e especialmente, de seu chefe imediato e demais atribuições que lhe sejam compatíveis com o cargo.</p>
<p>registro no Conselho competente/Tocantins. Carga horária: 40 hs semanal.</p>	<p>Ensino médio completo e curso regular de Técnico de Enfermagem, titular do certificado ou diploma devidamente registrado no Conselho Regional de Enfermagem/Tocantins. Carga horária: 40 hs semanal.</p>	<p>I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital de concurso, com II - haver concluído, com aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento), curso introdutório de formação inicial e continuada; III - haver concluído o Ensino Fundamental Completo ou equivalente - 9º Ano.</p>
	Técnico em Enfermagem	Agente Comunitário de Saúde

CONFERE COM ORIGINAL



PRO. 000315

CORACILMA MARQUES
 Prefeitura Municipal

CONFERE COMO ORIGINAL

Gabinete da Prefeitura Municipal de Bandeirantes do Tocantins, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de Março de 2010.

		<p>documentos auxiliares à fiscalização; emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento, inscrição, cancelamento e alteração de razão social; informar e dar parecer para decisão superior em processos e relatórios à ação fiscal, inclusive quando objeto de mandatos de segurança e ação jurídicas, em geral; realizar diligências para fins de conferência das guias de ICMS e de DIPAM. Executar outras atividades inerentes à área fiscal a critério da Administração Superior.</p>	Internet.	
--	--	---	-----------	--

CONFERE COM ORIGINAL



**ANEXO-IV DA LEI Nº315/2010
VENCIMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO EFETIVO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**

**ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL DE BANDEIRANTES DO TOCANTINS
ADM-2009.2012 - GABINETE DA PREFEITA**



CERTIFICADO para os devidos fins, que a presente lei foi publicada e afixada no placar desta Prefeitura em data de 08/03/2010

[Signature]
RONALDO PEREIRA DA SILVA
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO
Port. 002 de 02/Janerio 2009

GRUPO I

Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, Garf, Mendonça e Zeladora.	PISO	R\$ 510,00	R\$ 535,50	R\$ 562,27	R\$ 590,38	R\$ 619,89	R\$ 650,88	R\$ 683,42
		A	B	C	D	E	F	
REFERÊNCIA								

GRUPO II

Assistente Administrativo, Eletricista.	PISO	R\$ 550,00	R\$ 577,50	R\$ 606,37	R\$ 636,68	R\$ 668,51	R\$ 701,92	R\$ 737,01
		A	B	C	D	E	F	
REFERÊNCIA								

GRUPO III

Agente Comunitário de Saúde, Agente Edemas, Fiscal de Vigilância Sanitária/Ambiental e Postura.	PISO	R\$ 651,00	R\$ 683,55	R\$ 717,72	R\$ 753,60	R\$ 791,28	R\$ 830,84	R\$ 872,38
		A	B	C	D	E	F	
REFERÊNCIA								

GRUPO IV

Pedreiro, Nutricionista.	PISO	R\$ 700,00	R\$ 735,00	R\$ 771,75	R\$ 810,33	R\$ 850,84	R\$ 893,38	R\$ 938,04
		A	B	C	D	E	F	
REFERÊNCIA								

GRUPO V

Técnico de Enfermagem, Fiscal de Tributos/Arrecador, Tratorista e	PISO	R\$ 700,00	R\$ 735,00	R\$ 771,75	R\$ 810,33	R\$ 850,84	R\$ 893,38	R\$ 938,04
		A	B	C	D	E	F	
REFERÊNCIA								

Piso: 11000

CONFERE COMO ORIGINAL

2010.

Gabinete da Prefeitura Municipal de Bandeirantes do Tocantins, Estado do Tocantins, aos 08 dias do mês de Março de

CORACILMA MARQUES
 Prefeitura Municipal

PROJ

0000

Motorista.	GRUPO VI					
	R\$ 837,00	R\$ 878,85	R\$ 922,79	R\$ 968,92	R\$ 1017,36	R\$ 1.068,22
	REFERENCIA					
						R\$1.121,63

Psicólogo, Farmacêutico, Assistente Social, Bloquímico, Enfermeiro.	GRUPO XI					
	R\$1.300,00	R\$1.365,00	R\$1.433,25	R\$1.504,91	R\$1.580,15	R\$1.659,15
	REFERENCIA					
						R\$1.742,10

Médico Cardiologista, Médico Fisioterapeuta e Técnico de Desenvolvimento Administrativo.	GRUPO XII					
	R\$1.540,00	R\$1.617,00	R\$1.697,85	R\$1.782,74	R\$1.871,87	R\$1.965,46
	REFERENCIA					
						R\$2.063,73

Odontólogo.	GRUPO XIII					
	R\$2.000,00	R\$2.100,00	R\$2.205,00	R\$2.315,25	R\$2.431,01	R\$2.552,56
	REFERENCIA					
						R\$2.680,18

Médico - Clínico Geral	GRUPO XIV					
	R\$ 3.000,00	R\$3.150,00	R\$3.307,50	R\$3.472,87	R\$3.646,51	R\$3.828,83
	REFERENCIA					
						R\$4.020,27