



EXCELENTÍSSIMO SENHOR DOUTOR JUIZ DE DIREITO DA ÚNICA VARA CÍVEL DA
COMARCA DE AURORA DO TOCANTINS-TO.

DURVAL FRANCISCO DE CASTRO, brasileiro, casado, portador do RG. nº 1.306.093-SSP/TO, e do CPF (MF) nº 268.241.591-15, residente e domiciliado na Rua Logino de Castro nº 66 – Setor Palmares, em Lavandeira – TO, CEP 77.328-000, **Prefeito municipal de LAVANDEIRA-TO**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 01.618.402/0001-17, com sede na Rua Avenida Ayrton Sena, s/n – Centro, CEP: 77.328-000, na cidade de Lavandeira – TO, por sua Procuradora, instrumento de mandato em anexo, endereço na nota de rodapé, vem à presença de Vossa Excelência, com fulcro dentre outros no art. 5º, inciso LXIX CRFB/88 c/c a lei nº 12.016/09, **IMPETRAR**:

MANDADO DE SEGURANÇA COM PEDIDO DE LIMINAR.

Contra ato do Presidente da Câmara Municipal de Lavandeira-TO, Sr. **ROBERTO CESAR FERREIRA DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, agente político, CPF Nº 970.397.641-72, residente e domiciliado na Chácara Bastos próximo a Rodovia TO 110 no município de Lavandeira-TO, podendo ser localizado também na sede da Câmara Municipal Autoridade vinculada à **CÂMARA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA-TO**, CNPJ Nº

Procuradora



04.532.991/0001-04, com sede na Rua Privato Ferreira esquina com a Rua Logino de Castro s/n em Lavandeira – TO, CEP 77.328-000.

Ante os fatos e fundamentos a seguir expostos:

DOS FATOS.

O Impetrante é prefeito do município de Lavandeira-TO, razão pela qual consoante Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado do Tocantins é um dos responsáveis pela envio das informações ao Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública -SICAP-AP durante o exercício de seu mandato.

O Sistema Integrado de Controle e Auditoria Pública -SICAP-AP, é um sistema online cujo objetivo é o de formar um banco de dados atualizado com informações inerente aos atos de pessoal, e a partir da captura de remessa dos dados gerar relatórios que subsidiarão a fiscalização, o controle e registro dos referidos atos por meio das unidades gestoras.

O sistema permite o cadastramento de leis com seus respectivos cargos funções , quantidade de vagas, concurso publico, servidores e as movimentações, efetivo, comissionado, licença, dentre outros de cada funcionário.

Oportuno ressaltar que, a inadimplência, omissão e descumprimento das normas relativas ao SICAP-AP sujeita os gestores e demais responsáveis a Processo Administrativo para apurar responsabilidades (Art.7º, caput da IN nº 12/2008); Representação ao Ministério Público Estadual, caso ocorra crime tipificado no art. 313-A do Código Penal Brasileiro. (Art. 8º, parágrafo único da IN nº 12/2008) e Multa prevista no art. 39, IV da Lei nº 1.284 e 159, IV do Regimento Interno do TCE/TO(art. 9º, caput da IN nº 12/2008).

Após tomar posse, por meio de uma análise mais minuciosa o Impetrante verificou divergências entre os dados da folha de pagamento do município e as informações cadastrados no SICAP-AP, razão pela qual solicitou informações ao Tribunal

Prof. J. J. J.



de Contas do Estado-TCE/TO, obtendo como resposta o ofício nº53/2013 em anexo, exarado pela 6ª Relatoria com as seguintes orientações:

a) Providenciar um recadastramento dos servidores municipais, confrontando-os com os dados da folha de pagamento e os dados cadastrados no SICAP-AP;

b) Providenciar após a verificação da relação das leis municipais que trata do quadro de pessoal do município, a inclusão ou exclusão de informações divergentes no sistema SICAP-AP.

Assim verificando a existência das leis nº003/1998, 002/2002, 073/2005 em vigor, contudo contraditórias, regulamentando o Plano de Cargos e Salários(PCCS) dos servidores municipais e visando atender as orientações do Colendo Tribunal de Contas do Estado, agregado ao fato de que o prazo máximo para envio da 3ª remessa do SICAP-AP é o dia 30/09/2013, sob pena de sofrer as imputações acima mencionadas o, Impetrante encaminhou o projeto de lei nº021/2013(em anexo) em 20/08/2013 a Câmara Municipal.

Ocorre que, o Presidente da Câmara Municipal ora Impetrado, entendeu por bem não submeter à votação a proposta legislativa nº021/2013, conduta que, além de claramente ofensiva à Constituição da República, foi casuística, abusiva e ilicitamente forjada com o espúrio propósito de submeter o atual prefeito as penalidades da Corte de Contas.

Considerando que o cargo público deve, necessariamente, ser criado por lei, e que a iniciativa para tanto cabe ao chefe do Poder executivo (art. 61, §1º, II, "a", CF), quando se trata da criação, de cargos na administração direta e autárquica, a omissão do Presidente da Câmara, consistente em não submeter o projeto de lei a deliberação da Casa revela sua desatenção a princípios e regras jurídicas que devem ser preservados.

Com efeito, a omissão revelada acaba por impedir que o Executivo local venha a implementar projetos de governo, bem como viola de forma absolutamente séria, o princípio jurídico da INDEPENDÊNCIA ENTRE OS PODERES, tido e havido como valor jurídico fundamental pela Constituição atual (art. 2º) e pela própria Lei Orgânica Municipal, Independência esta que, não pode deixar de ser visualizada em seu aspecto

Prof. Antonio



FUNCIONAL, que aponta para a necessidade de uma INTERDEPENDÊNCIA INSTITUCIONAL, ou seja, um complexo regime de colaboração de poderes.

Flagrante a violação do direito líquido e certo do Impetrante, conforme se demonstrará nas razões abaixo.

DOS FUNDAMENTOS ("DO DIREITO").

O processo para criação de uma lei, conhecido como processo legislativo, inicia-se com a elaboração de um projeto de lei, este na maioria das vezes pode ser feito tanto pelo Poder Legislativo quanto pelo Poder Executivo, essa é a regra geral no direito administrativo, entretanto o artigo 61, § 1º, II da Constituição Federal, cria exceções a essa regra prescrevendo que são de iniciativa reservada ao Presidente da República, que pelo princípio da simetria se estende aos Prefeitos Municipais as leis que disponham sobre: a) criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração; b) organização administrativa servidores públicos da União e Territórios, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria de civis, criação e extinção de Secretarias e órgãos da Administração pública, senão vejamos:

Art. 61. A iniciativa das leis complementares e ordinárias cabe a qualquer membro ou Comissão da Câmara dos Deputados, do Senado Federal ou do Congresso Nacional, ao Presidente da República, ao Supremo Tribunal Federal, aos Tribunais Superiores, ao Procurador-Geral da República e aos cidadãos, na forma e nos casos previstos nesta Constituição.

§ 1º - São de iniciativa privativa do Presidente da República as leis que:

(...)

II - disponham sobre:

a) criação de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e autárquica ou aumento de sua remuneração;

b) organização administrativa e judiciária, matéria tributária e orçamentária, serviços públicos e pessoal da administração dos Territórios;

Proferido



c) servidores públicos da União e Territórios, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria de civis, reforma e transferência de militares para a inatividade;

(...)

e) criação e extinção de Ministérios e órgãos da administração pública, observado o disposto no art. 84, VI (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 32, de 2001) (grifou-se).

Afigura-se ilegal a omissão do Presidente da Câmara segundo tem sustentado JOSÉ NILO DE CASTRO, abaixo transcrito:

"O exercício dos poderes municipais decorre do Texto Constitucional. Destarte, se o Executivo não cumpre sua missão constitucional, a Câmara Municipal pode e deve responsabilizá-lo. E, por outro lado, se o Legislativo Municipal for omissor? Nesta hipótese, como advertimos, se por qualquer motivo não forrado em lei, deixar a Câmara de cumprir suas funções em prol do Município, assegura-se ao Prefeito o direito de, quer através de Mandado de Segurança, quer através de Ação Direta de Inconstitucionalidade por omissão, ter os serviços legislativos em funcionamento regular"("Direito Municipal Positivo", Ed. Del Rey, 1991, p. 310, sem destaque no original). grifou-se.

Resta patente que a conduta da autoridade coatora viola direito líquido e certo do Impetrante vez que age com desvio de finalidade, que na dicção do artigo 2º, parágrafo alínea "e" da lei nº 4717/65, o desvio de finalidade se verifica quando o agente pratica o ato visando a fim diverso daquele previsto, explícita ou implicitamente na regra de competência.

No caso em examine, a conduta do Presidente da Câmara Sr. ROBERTO CESAR FERREIRA DE OLIVEIRA consistente na, omissão em colocar o projeto de lei, em comento, na pauta de votação viola direito líquido e certo do Impetrante, assegurado pela Constituição da República e pela Lei Orgânica Municipal (que albergam expressamente o

Prof. A. S. Araújo



princípio da independência entre os Poderes e de forma implícita o princípio da razoabilidade ou da proporcionalidade).

Ademais é cediço que, caso o projeto de lei nº 021/2013, que trata do **Plano de Cargos e Salários(PCCS)** dos servidores municipais, não seja submetido a apreciação da Casa Legislativa nas sessões ordinárias dos **dias 16 a 20 do mês corrente**, ou em **sessão extraordinária**, resultará na impossibilidade do gestor municipal em atender em tempo hábil as recomendações do Tribunal de Contas do Estado, realizando as correções por meio de envio da 3ª remessa do SICAP-AP até a data de **30/09/2013**, sendo-lhe imputado as penalidades cabíveis previstas em lei.

Os poderes administrativos são prerrogativas conferidas a determinados agentes público apenas na estrita medida em que necessárias ao atendimento dos fins públicos cuja persecução o próprio ordenamento jurídico lhes impõe. O exercício desses poderes só é legítimo quando observados os termos e limites estabelecidos em lei, respeitados os princípios jurídicos e os direitos e garantias fundamentais.

Nem sempre, entretanto, os poderes administrativos são utilizados de forma legítima. O exercício ilegítimo caracteriza, genericamente, o denominado abuso de poder.

Aspecto a ser ressaltado é a possibilidade de o abuso de poder assumir tanto forma **comissiva** quanto a **omissiva**, vale dizer, **o abuso tanto pode resultar de uma ação positiva do administrador, quanto de uma omissão ilegal**. É o que leciona o Prof. Hely Lopes Meirelles, citando Caio Tácito:

O abuso do poder tanto pode revestir a forma comissiva como a omissiva, porque ambas são capazes de afrontar a lei e causar lesão a direito individual do administrado. A inércia da autoridade administrativa – observou Caio Tácito –, deixando de executar determinada prestação de serviço a que por lei está obrigada, lesa o patrimônio jurídico individual. É forma omissiva de abuso de poder, quer o ato seja doloso ou culposos.

Prof. Hely Lopes Meirelles



Conforme o Artigo 5º, LXIX, da Constituição da República Federativa do Brasil, e a Lei 12.096 de 2009 não resta outra alternativa ao Impetrante que não seja valer-se do presente writ a fim de afastar a ilegalidade imanente ao ato impugnado.

DO PEDIDO LIMINAR.

A fumaça do bom direito reside nos argumentos de fato e de direito acima expostos.

O "*periculum in mora*" por sua vez afigura-se patente vez que na improvável hipótese de indeferimento da liminar adiante formulada, a natural demora do processo causará lesão grave de difícil reparação ao Impetrante, notadamente ante o fato de que caso o projeto de lei nº 021/2013, que trata do Plano de Cargos e Salários(PCCS) dos servidores municipais, não seja submetido a apreciação da Casa Legislativa nas sessões ordinárias dos dias 16 a 20 do mês corrente, ou em sessão extraordinária, resultará na impossibilidade do gestor municipal em atender em tempo hábil as recomendações do Tribunal de Contas do Estado, realizando as correções por meio de envio da 3ª remessa do SICAP-AP até a data de 30/09/2013, sendo-lhe imputado as penalidades cabíveis previstas em lei.

Presentes portanto os requisitos necessários ao deferimento vem a presença de Vossa Excelência com espeque no artigo 7º, III da lei nº 12.016/09, **REQUERER LIMINARMENTE**, e sem oitiva da parte contrária:

A) Seja assegurado ao Impetrante o direito de apreciação pela Casa Legislativa do projeto de lei nº 021/2013, que trata do Plano de Cargos e Salários(PCCS) dos servidores municipais, imputando ao Impetrado Sr. ROBERTO CESAR FERREIRA DE OLIVEIRA o dever de submeter o projeto em comento a deliberação daquela casa, nas sessões ordinárias dos dias 16 a 20 do mês corrente, ou em sessão extraordinária, permitindo ao Autor realizar as correções por meio de envio da 3ª remessa do SICAP-AP até a data de 30/09/2013;

Procurador



B) Requer ainda, na improvável possibilidade de rejeição do **projeto de lei nº 021/2013 pela Câmara Municipal**, que seja o Presidente da Casa compelido a encaminhar ofício com as razões da rejeição ao Prefeito Municipal.

DOS PEDIDOS DEFINITIVOS.

Em face do exposto requer a V.EX^a:

A) Que notifique o coator para que no prazo de 10(dez) dias preste as informações que achar necessárias;

B) Que de ciência ao órgão judicial de representação jurídica da Câmara Municipal, para que querendo ingresse no feito;

C) A intimação do Ilustre Membro do Ministério Público, na forma do artigo 12 da lei 12.016/09;

D) A procedência dos pedidos concedendo a segurança para assegurar ao Impetrante, **EM DEFINITIVO** o direito de apreciação pela Casa Legislativa do **projeto de lei nº 021/2013**, que trata do **Plano de Cargos e Salários(PCCS)** dos servidores municipais, imputando ao Impetrado **Sr. ROBERTO CESAR FERREIRA DE OLIVEIRA** o dever de **submeter o projeto em comento a deliberação daquela casa, nas sessões ordinárias dos dias 16 a 20 do mês corrente, ou em sessão extraordinária**, permitindo ao Autor realizar as correções por meio de envio da 3ª remessa do SICAP-AP até a data de **30/09/2013**, confirmando a liminar nos termos em que foi requerida;

E) A procedência dos pedidos concedendo a segurança para assegurar ao Impetrante, na improvável possibilidade de rejeição do **projeto de lei nº 021/2013 pela Câmara Municipal**, que seja o Presidente da Casa compelido a encaminhar ofício com as razões da rejeição ao Prefeito Municipal, confirmando a liminar nos termos em que foi requerida;

professor



F) A juntada da prova pré-constituída em anexo.

Dá-se a causa o valor de R\$ 678,00(seiscentos e setenta e oito reais) para fins meramente fiscais.

P. Deferimento,

Lavandeira-TO, 11 de setembro de 2013.

Arethéia Raquel de Oliveira Tavares
Arethéia Raquel de Oliveira Tavares
OAB/TO 5.045
Procuradora do Município.

Arethéia Raquel O. Tavares
Procuradora do Município
de Lavandeira - TO
OAB/TO 5.045



PROCURAÇÃO

I – OUTORGANTE:

MUNICÍPIO DE LAVANDEIRA-TO, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 01.618.402/0001-17, com sede na AV Airton Sena, Centro, CEP: 77.328-000 Fone (63)3697-1001, Lavandeira-TO representado pelo Sr. **DURVAL FRANCISCO DE CASTRO**, **prefeito municipal**.

II – OUTORGADO:

Dra. ARETHÉIA RAQUEL OLIVEIRA TAVARES, brasileira, casada, inscrita na OAB/TO sob o nº 5.045, portadora da Cédula de Identidade RG nº 876.755 SSP/TO e do CPF nº 812.957.741-00, Fones (63) 9274-8151- / (63) 8415-9689, assessora jurídica do Município de LAVANDEIRA-TO.

III – PODERES:

Pelo presente instrumento particular de procuração são outorgados amplos, gerais e ilimitados poderes, extrajudicialmente e para o foro em geral, com finalidade especial de representação perante QUAISQUER ÓRGÃOS DOS PODERES EXECUTIVO, JUDICIÁRIO E LEGISLATIVO DA UNIÃO, ESTADOS, DISTRITO FEDERAL OU MUNICÍPIOS, BEM COMO, JUNTO A QUALQUER PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA DE DIREITO PRIVADO, podendo a parte outorgada, para tanto, requerer e assinar o que for preciso; fazer provas; recorrer de despachos, sentenças e acórdãos; propor e aceitar acordos; renunciar, confessar, desistir e transigir; variar de ação; reconhecer a procedência do pedido; receber intimações; fazer declarações preliminares e finais; concordar e discordar; receber e dar quitação; representar em audiência de conciliação, instrumento e/ou julgamento; recorrer a quaisquer instâncias e tribunais; atuar em conjunto ou separadamente; enfim, usar de todos os poderes necessários em direito permitidos para praticar os atos indispensáveis ao cabal desempenho do mandato que é conferido com cláusula ad judícia et ad negotia, os quais são dados como outorgados, por mais especiais que sejam, inclusive os de substabelecer esta no todo ou em parte, com ou sem reservas de poderes, especialmente para realizar o registro de impetrar Mandado de Segurança.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente.

Lavandeira-TO, 12 de setembro de 2013.


Durval Francisco de Castro
Prefeito Municipal

Durval Francisco de Castro
Prefeito Municipal de
Lavandeira-TO



OF/GAB nº0158/2013

Ao Sr. ROBERTO CESAR DE OLIVEIRA
PRESIDENTE DA CAMARA DE VEREADORES DE LAVANDEIRA-TO

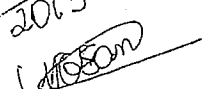
O PREFEITO MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – Estado de Tocantins, Excelentíssimo Senhor Durval Francisco de Castro, no uso de suas atribuições, vem à presença de V.S.^a **SOLICITAR** seja submetido à apreciação dessa Egrégia Casa os projetos de Lei nº 015/2013, 021/2013 e 022/2013.

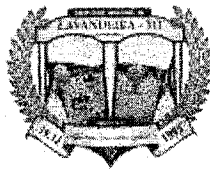
Ao ensejo e ao tempo de renovar minhas expressões de elevado apreço as Vossas Excelências e certo de poder contar com a colaboração dessa Egrégia Casa de Leis, **solicito seja atribuído ao processo legislativo o regime de urgência previsto na Constituição Federal e Lei Orgânica do Município.**

Lavandeira-TO, 20 de agosto de 2013.


Durval Francisco de Castro
Prefeito Municipal de
Lavandeira-TO
Durval Francisco de Castro
Prefeito Municipal

01.618.402/0001-17
PREFEITURA MUNICIPAL
LAVANDEIRA - TO
Rua Ailton Senna - Centro
Lavandeira - TO - CEP. 77.328-000
Tel.: 63-3697-1106
Email-gabineteprefeitolavandeira1@gmail.com

Recebi em
20
08
2013




PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

PROJETO LEI Nº 021/2013.

LAVANDEIRA (TO), 13 DE AGOSTO DE 2013.

"REVOGA as Leis nº 003/1998, 002/2002, 073/2005 e 075/2013 E Instituiu o **PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS(PCCS)** do Poder Executivo do Município de Lavandeira (TO) e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAVANDEIRA, ESTADO DE TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais, encaminha a **CÂMARA MUNICIPAL**, para apreciação o seguinte Projeto de Lei:

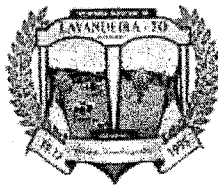
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Lei cria o Plano de Cargos e Salários(PCCS) revogando as Leis nº 003/1998, 002/2002, 073/2005 e 075/2013, e passa a vigorar com a seguinte redação, os órgãos e entidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo Municipal, criado por Lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas às políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, têm a seguinte composição:

- I – Chefia de Gabinete;
- II – Advocacia Geral do Município;
- III – Secretarias Municipais:
 - a)- Secretaria Municipal de Ação e Bem Estar Social;
 - b)- Secretaria Municipal de Administração;
 - c)- Secretaria Municipal de Finanças;
 - d)- Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuárias e Recursos Hídricos;
 - e)- Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
 - f)- Secretaria Municipal de Saúde;
 - g)- Secretaria Municipal de Infraestrutura;
 - h)- Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente;
 - i)- Secretaria Municipal da Infância e Juventude;
 - j)- Secretaria Municipal de Turismo.

Parágrafo Único: O Sistema de que trata este artigo, será Único para os Servidores da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações instituídas pelo Poder Executivo Municipal, sendo os seus cargos e funções organizados e providos em carreiras, observadas as disposições desta Lei e da Lei Orgânica do Município de Lavandeira (TO).

Art. 2º - As atribuições, carga horária e requisitos, são as constantes dos Anexos desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

CAPITULO I

Art. 3º.- São adotados, para fins de aplicação desta Lei, os seguintes conceitos básicos, que deverão ser observados na interpretação desta:

I - Adicional: vantagens pecuniárias que retribui as situações referentes a tempo de serviço e o desempenho de funções especiais em condições comuns; tem caráter definitivo enquanto o servidor permanecer no cargo que lhe deu origem ou nas condições que se fundamentou a concessão;

II - Avaliação de Desempenho: sistema contínuo de aferição de desempenho realizado pelo Chefe imediato, pela equipe de trabalho e pelo servidor, para verificação da atuação do avaliado em relação à execução do trabalho, adaptação ao cargo ou função e perspectivas de desenvolvimento;

III - Cargo: conjunto delimitado de tarefas e funções sócio-organizadas que apresentam identidade de natureza, conteúdo, complexidade de tarefas e responsabilidades semelhantes, com características, denominação, quantidade e remuneração definidos em Lei;

IV - Cargo de Carreira: é o que se escalona em classes ou níveis para o acesso privativo dos seus titulares, até a mais alta hierarquia profissional da carreira;

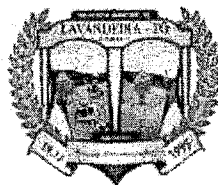
V - Cargo Efetivo: conjunto de deveres, responsabilidades e atribuições cometidas a servidores com vínculo permanente com o Município, sob o Regime Jurídico Único (Estatutário), adquirido através de Concurso Público;

VI - Cargo em Comissão: conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes à direção, coordenação, gerência, chefia ou assessoramento a órgãos ou entidades organizacionais cuja nomeação ou designação depende da confiança do dirigente superior do órgão ou entidade;

VII - Cargo Técnico: é o cargo que exige conhecimentos profissionais especializados para seu desempenho e com formação acadêmica de nível superior ou em curso de especialização;

VIII - Categoria Funcional: representa uma profissão, um ofício ou uma ocupação de cargos de mesma natureza, integrando a mesma carreira, grupamento de cargos da mesma natureza;

IX - Classe: conjunto de cargos de mesma natureza idênticas atribuídas, grau de responsabilidade e escolaridade iguais e mesmo grau de complexidade de tarefas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

X - Dedicção Plena: é o exercício do cargo com exigência de disponibilidade para atender convocação a qualquer tempo para cumprir atribuições do cargo ou função fora do horário de expediente normal de trabalho, podendo exercer atividade particular desde que haja compatibilidade de horário.

XI - Desenvolvimento Funcional: é a função que visa a prevenção contra a obsolescência do conhecimento e tem o propósito de manter a força de trabalho do órgão ou entidade atualizada e capaz de adaptar-se às mudanças;

XII - Função: conjunto de atividades profissionais, identificadas pela mesma denominação, em razão de identidade e similitude de ocupação, ofício e profissão;

XIII - Função Gratificada: conjunto de responsabilidades e atribuições cometidas a titulares de cargo efetivo e correlacionadas às tarefas do respectivo cargo ou função para o exercício de função de chefia, supervisão ou assistência;

XIV - Gratificação: vantagem pecuniária que retribui as situações individuais referentes ao exercício do cargo em local e condições anormais de trabalho. Será concedida em razão a situação excepcional em que é executado ou prestado um serviço comum;

XV - Grupo Ocupacional: grupamento de carreiras que envolvem atividades profissionais correlatas ou afins, quanto a natureza dos respectivos trabalhos ou dos conhecimentos aplicados no seu desempenho. Representa o referencial básico do grupamento de categorias funcionais numa linha hierárquica definida;

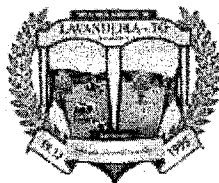
XVI - Insalubridade: é o exercício do cargo em condições potencialmente nocivas à saúde, cuja realização das tarefas inerentes à função impliquem na possibilidade de danos à saúde;

XVII - Lotação: é a definição do órgão ou entidade onde o servidor tem exercício e cujo cargo ocupado e função exercida integram o Quadro Permanente e Tabela de Pessoal. O servidor perde a lotação por remoção, transferência ou redistribuição e na aposentadoria ou disponibilidade;

XVIII - Nível: é a escala hierárquica que define os valores dos vencimentos segundo sua posição no desdobramento da categoria funcional;

XIX - Padrão: define o valor do vencimento básico inicial do escalonamento salarial da categoria funcional;

XX - Penosidade: quando o exercício do cargo ou função exige do servidor a realização de trabalhos em condições que lhe imponha determinado grau de



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

desgaste e cansaço físico, visual e mental, motivados tanto pela intensidade do esforço como pela posição em que o trabalho é realizado;

XXI - Periculosidade: é o exercício do cargo ou função em condições que potencialmente impliquem em risco à vida e os trabalhos são classificados como perigosos;

XXII - Promoção Horizontal: é o deslocamento do servidor dentro do mesmo nível ou classe, da referência que está classificado para a imediatamente superior do mesmo cargo, pelos critérios do merecimento ou antiguidade;

XXIII - Promoção Vertical: é o deslocamento do servidor, dentro da mesma categoria funcional, de uma classe ou nível para a outra imediatamente seguinte;

XXIV - Referência: classificação salarial que define o vencimento do servidor, dentro do respectivo nível ou classe;

XXV - Remuneração: é o total da retribuição pecuniária mensal paga pelo exercício do cargo ou função, integrada pelo vencimento do cargo e pelas parcelas relativas às vantagens permanentes, temporária e/ou transitórias;

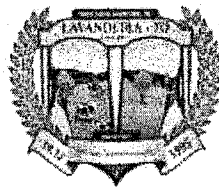
XXVI - Tabela de Vencimento: é o conjunto de padrões salariais, hierarquicamente organizadas, para identificação dos vencimentos das classes ou níveis das categorias funcionais;

XXVII - Transposição: é a passagem do servidor de um sistema de classificação de cargos para o novo sistema classificatório considerada a igualdade ou similaridade existente entre a natureza da função, as atribuições e responsabilidades, e o nível e escolaridade exigido para o cargo ou função;

XXVIII - Quadro Permanente: o conjunto de cargos de carreira, de cargos isolados e funções do Poder Executivo Municipal;

XXIX - Vantagem Financeira: é toda parcela pecuniária deferida ao servidor e percebida em caráter permanente ou temporário que se acresce ao vencimento a título definitivo ou transitório pela decorrência de tempo de serviço, pelo desempenho de funções especiais, em razão das condições em que se realiza o serviço ou em relação a situação especial do servidor;

XXX - Vencimento: é a retribuição pecuniária mensal devida pelo exercício do cargo ou função, conforme símbolos, níveis, classes ou referências definidas em Lei, corresponde a vencimento-base;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

XXXI - Vencimentos: refere-se, quando relativo a um servidor, à remuneração mensal integrada pelo vencimento-base acrescido de vantagens pessoais e/ou permanentes;

XXXII - Vencimento-base: valor da retribuição pecuniária mensal da classe, do nível, referência ou símbolo do cargo efetivo ou em comissão.

SEÇÃO I

DA ADMISSÃO.

Art. 4º - Os cargos do Quadro Geral de Cargos são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 5º. O ingresso no Quadro Geral de Cargos se dá sempre na Classe e Referência iniciais do cargo.

Art. 6º. As exigências para ingresso e a descrição sumária das atribuições dos cargos do Quadro Geral constam dos Anexos desta Lei.

§ 1º. Os concursos públicos para o provimento de cargos do Quadro Geral serão voltados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos definidos nos Anexos II e V.

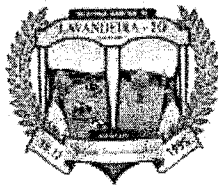
§ 2º. Para os fins do parágrafo anterior, poderão ser destinadas vagas por conhecimentos e/ou habilitações específicas.

§ 3º. A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera estabilidade no órgão ou na lotação específica.

§ 4º. O Chefe do Poder Executivo Municipal editará Decreto com detalhamento das atribuições dos cargos do Quadro Geral constante do Anexo II.

Art. 6º-A. Os cargos para integrarem as carreiras, serão avaliados de acordo com a sua natureza, as exigências para seu exercício, a complexidade de suas atribuições, suas características pessoais e as condições ambientais, o local e a postura para execução do trabalho, com a finalidade de identificar o grau de isonomia entre as funções, os cargos e as carreiras e determinar o nível de remuneração de seus ocupantes.

§ 1º - A avaliação dos cargos que compõem as Carreiras do Plano de Cargos, Carreiras e Salários a ser regulamentado por Lei será processada pelo sistema de pontos, através da aplicação de fatores capazes de estabelecer as



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

semelhanças que serão medidas em graus, segundo importância relativa ou as exigências a cumprir.

§ 2º - São identificados, como de avaliação dos cargos requisitos mentais e físicos, responsabilidades envolvidas e condições de trabalho, desdobrados nos subfatores a seguir discriminados:

a) Instrução: Identifica o nível de escolaridade exigido para ocupar o cargo e o grau de formação teórica para o seu desempenho, devendo a avaliação processar-se em termos de equivalência entre a instrução formal e os conhecimentos técnicos obtidos para o exercício do cargo;

b) Experiência: Determina o tempo de experiência profissional prática, normalmente exigido para o correto desenvolvimento do cargo, devendo ser medida a vivência profissional que habilita o ocupante do cargo para exercê-lo com eficiência e maturidade;

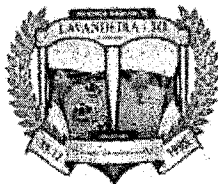
c) Iniciativa: representa os requisitos do cargo referentes ao nível de rotina das tarefas executadas, sua variedade e diversidade; avalia o nível de decisão para solucionar problemas inerentes à natureza do cargo esperado do ocupante para eliminar dúvidas que surgem durante a realização de suas tarefas diárias;

d) Responsabilidade por assuntos confidenciais: verifica o acesso a documentos e dados confidenciais e os transtornos e prejuízos que podem advir de divulgação inadvertida destes, bem como as consequências internas e/ou externas que possam prejudicar as ações ou a imagem da instituição pública

e) Responsabilidade por segurança de terceiros: analisa o grau de seriedade dos acidentes que podem ser provocados em terceiros por atos de trabalho do ocupante do cargo; verifica a natureza das tarefas do servidor e a possibilidade, remota ou patente, de provocar ou evitar acidentes por descuidos normais ou por ações de terceiros;

f) Responsabilidade por contatos: apura as condições de exercício do cargo em relação ao atendimento de pessoas, no trabalho interno ou usuários do serviço público e o nível de conhecimento das informações relativas ao serviço e ao grau de persuasão e de discernimento para tomar decisões operacionais;

g) Responsabilidade por supervisão de pessoas: verifica o grau de responsabilidade exigido do ocupante do cargo para transmitir orientação e instruções, supervisionar e coordenar o trabalho de pessoas e distribuir e verificar tarefas medindo-se o nível de atuação mediante identificação do número de pessoas atendidas e/ou supervisionadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

h) Esforço visual e mental: avaliação do grau de fadiga mental e/ou visual produzido no ocupante do cargo no final da jornada de trabalho; deverá apurar o nível de atenção visual e mental exigida em direção e detalhes do trabalho, bem como a fadiga mental produzida nas atividades de análise, verificação de solução e a tomada de decisão para resolução de problemas imprevistos;

i) Esforço físico: identifica o esforço muscular despendido na execução de tarefas diárias e o cansaço no final da jornada de trabalho; a apuração deverá levar em consideração, concorrentemente a frequência e a intensidade do esforço e o seu grau de incidência;

j) Riscos de Trabalho: analisa a possibilidade de ocorrência remota ou patente, de acidentes, as probabilidades em que ficam sujeitos os ocupantes do cargo e os instrumentos e ações adotados para reduzir sua incidência;

l) Condições de Trabalho: apura o grau de desconforto que atinge o ocupante do cargo na sua jornada de trabalho, produzido por poeira, sujeira, graxas, calor, umidade, ruídos, fumaça, gases tóxicos, tempo externo, radiações, etc., medida através da análise combinada do grau de incidência dos elementos desconfortantes, seu tempo de exposição à ação nociva à saúde e a simultaneidade da incidência desses agentes.

§ 3º - A ponderação dos fatores para fins de avaliação dos cargos corresponderá a um peso atribuído aos mesmos, de acordo com sua importância em relação ao desempenho exigido do ocupante do cargo ou função, bem como a posição do cargo relativamente às atividades-fim, suporte operacional ou as de apoio técnico ou administrativo.

Art. 7º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Poder Executivo Municipal será integrado por grupos ocupacionais que se desdobrarão em carreiras, as quais fazem parte da profissão, levando-se em conta a complexidade das atribuições, o grau de responsabilidade e as condições de exercício do cargo ou função, guardada a correlação com as finalidades do órgão ou entidade a qual estarão vinculadas.

Parágrafo Único: As carreiras compreenderão classes de cargos do mesmo conjunto profissional, reunidas em categorias funcionais distintas, segundo a escolaridade exigível para o ingresso.

Art. 8º-. Os grupos ocupacionais serão estruturados em carreiras, integradas por tantas classes de cargos ou categorias funcionais quantos forem os conjuntos de atividades profissionais afins ou correlatas, identificada segundo a natureza do trabalho, o grau de escolaridade e os níveis de qualificação exigidos para o desempenho das funções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

Parágrafo Único: O Grupo Ocupacional de Direção, Assessoramento e Assistência será integrado por cargos isolados, cujos símbolos, denominações e remuneração são fixados nesta Lei e o seu provimento e exoneração ocorrerá por livre escolha e decisão do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 9º- O Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal, fica assim constituído:

I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO:

- a) Grupo Ocupacional 1 - Direção e Assessoramento Superior - DAS;
- b) Grupo Ocupacional 2 – Assistência Direta e Imediata- ADI;

I. A - CARGOS DE PROVIMENTO ELETIVO:

- a) Grupo Ocupacional 1 -Anexo - I Tabela 1- Cargo Eletivo

II - FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA:

- a) Grupo Ocupacional 3 - Direção e Assessoramento Intermediário - DAI;

III - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

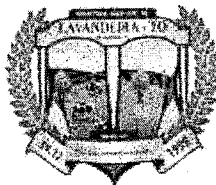
- a) Grupo Ocupacional 1 - Técnicos de Nível Superior - TNS;
- b) Grupo Operacional 2 - Serviço Técnico e Operacional – STO;
- c) Grupo Operacional 3 - Serviço de Natureza Fiscal - SNF;
- d) Grupo Operacional 4 – Apoio Administrativo - ADM
- e) Grupo Operacional 5 – Serviços Auxiliares - SAux;
- f) Grupo Operacional 6 – Serviços de Saúde - SS;
- g) Grupo Operacional 7 - Magistério - MAG.

Parágrafo Único: - Os Anexos I e II desta Lei contém a relação dos cargos que compõem cada grupo operacional e categoria funcional, com a correspondente codificação, nível de escolaridade, padrão de vencimentos, classes funcionais e respectivas referências salariais.

Art.10º. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários fica estruturado em grupos, conforme consta o artigo anterior desta Lei.

§ 1º - Os grupos são desdobrados em classes e estas em cargos.

§ 2º - O Grupo Ocupacional 1 Anexo I e Grupo Ocupacional 2, Tabela 2, Anexo III, na forma do disposto em Lei, são constituídos de **Cargos de Provimento em Comissão**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

Art. 11. A contratação temporária para atendimento a excepcional interesse público somente poderá ocorrer nos estritos termos do disposto nesta lei e no que couber, na Lei Federal nº 8.745/93, percebendo o servidor admitido em caráter temporário, o vencimento fixado para a referência inicial da classe.

Art. 12. As atribuições funcionais dos novos cargos, por esta Lei criados, bem como as condições de trabalho, a carga horária e requisitos para provimento, estão descritas e definidas no Anexo V.

Art. 13. Ficam revogadas as disposições em contrário e em especial, após processados os enquadramentos e vacância de todos os cargos existentes na data de publicação desta Lei.

CAPÍTULO II

DA REMUNERAÇÃO

Art. 14. O funcionário será remunerado de acordo com as Tabelas de Vencimentos base constantes dos Anexos, conforme o seu enquadramento, sua jornada e a Evolução Funcional.

Parágrafo único. As Tabelas de Vencimentos com base nos Anexos estão fixadas de acordo com as jornadas de 20 30 e 40 horas semanais, bem como em valor hora.

Art. 15. A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos funcionários, obedecerá estritamente ao disposto no Art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzido àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

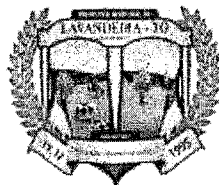
CAPÍTULO III

DA JORNADA

Art. 16. A jornada de trabalho dos funcionários pode ser de 20 30 ou 40 horas semanais.

§ 1º. A jornada de trabalho será definida em edital de concurso e poderá ser alterada mediante a necessidade do serviço e interesse público.

Art. 17. Os funcionários perceberão vencimento base proporcional à sua jornada de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

Art. 18. Os funcionários poderão trabalhar em regime especial de trabalho (plantão) diurno e/ou noturno, em atendimento da natureza e necessidade do serviço.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Seção I
Do Enquadramento

Art. 19. Ficam os cargos alterados e renomeados na conformidade dos Anexos desta Lei, passando os cargos de provimento efetivo constantes destes a ser denominados conforme “Situação Nova”.

Art. 20. Os atuais ocupantes dos cargos públicos do Município são enquadrados:
I – nos cargos nos Grupos e Subgrupos definidos nos Anexos I, II e III e nas Tabelas de Vencimentos constante dos Anexos, considerando o cargo ocupado na data da publicação desta Lei;

II – na referência correspondente ao vencimento percebido na data do enquadramento, ou, não sendo possível, na Referência que corresponder ao vencimento imediatamente superior.

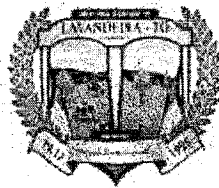
§ 1º. Caso o vencimento percebido na data do enquadramento seja superior ao valor fixado para a última Referência da última Classe da Tabela de Vencimentos, o valor correspondente à diferença fica consignado como “Gratificação Especial PCCV”, que deverá ser reduzida na medida em que o vencimento base do funcionário for reajustado.

Art. 21. O prazo para o enquadramento dos servidores previsto nos anexos artigo é de 120 (cento e vinte) a contar da data de publicação desta Lei.

Parágrafo único. Durante o prazo estabelecido no caput deste artigo, vigoram as estruturas, cargos e respectivas tabelas salariais, bem como gratificações das leis elencadas e revogadas por esta Lei.

Art. 22 Fica desde já autorizado ao Chefe do Poder Executivo reajustar anualmente os vencimentos dos servidores municipais dentro da disponibilidade orçamentária vigente.

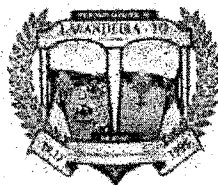
Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas a disposições em contrário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAVANDEIRA -TO
aos dezenove dias do mês de agosto do ano de dois mil e treze.

Durval Francisco de Castro
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO ELETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 1: CARGOS ELETIVOS

CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Membro do Conselho Tutelar	CA	05

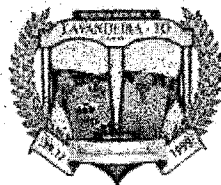
TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GRUPO OCUPACIONAL 1: DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO

CARGO	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Secretário Municipal	DAS-II	10
Assessor	DAS-III	10
Motorista de Representação do Prefeito	ADI-II	03
Chefe do Controle Interno	DAS-II	01

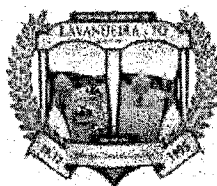
FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANTITATIVO
Chefe de Gabinete do Prefeito	DAS-IV	01
Coordenador de Departamento	DAS-IV	20
Diretor de Departamento	DAS-III	20
Diretor Escolar	DAS-III	10
Chefe do Recursos Humanos	DAS-II	01
Chefe do Setor de Arrecadações	DAS-II	01
Secretário de Escola	DAS-II	03
Coordenador Cras	DAS-III	02
Chefe de Setor	DAI-II	10
Chefe de Turma	DAI-II	10
Coordenador Escolar e Pedagógico	DAI-I	10
Supervisor da Merenda Escolar	DAI-III	05
Diretor do Posto de Saúde	DAI-I	05
Diretor de Esporte	DAI - II	02
Coordenador do Setor de Licitações	DAI - I	02

Lavandeira -TO, _____ de _____ de _____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

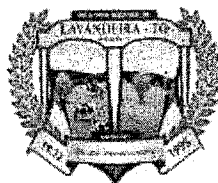
ANEXO I

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	01
2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01
3. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	01
4. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E RECURSOS HIDRÍCOS	01
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE	01
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	01
7. SECRETRIA MUNICIPAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE	01
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E MEIO AMBIENTE	01
9. SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E DA MODERNIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA	01
10. SECRETARIA DAS CIDADES, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO	01
11. SECRETARIA DA CULTURA	01

Lavandeira (TO), __ de ____ de ____.

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

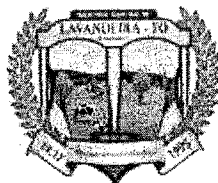
GRUPO OCUPACIONAL 1 - TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR - TNS

CARGO	QUANT./CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO
Arquiteto	01 / 20 h	Superior Completo, Arquitetura e Urbanismo.
Assistente Social	03 / 30 h	Superior Completo, Serviço Social.
Engenheiro Agrônomo	01 / 20 h	Superior Completo, Agronomia.
Engenheiro Civil	01 / 20 h	Superior Completo, Engenharia Civil.
Nutricionista	02 / 20 h	3º Grau Completo, Nutrição, com Registro no Conselho
Procurador Geral do Município	01 / 20 h	Superior Completo, Direito.
Psicólogo	03 / 30 h	3º Grau Completo, Psicologia, com Registro no Conselho
Zootecnista	01 / 20 h	Zootecnia.
Médico Veterinário	01 / 20 h	3º Grau Completo
Contador	02 / 20 h	3º Grau Completo

Arquiteto	01 / 40 h	Superior Completo, Arquitetura e Urbanismo.
Engenheiro Agrônomo	01 / 40 h	Superior Completo, Agronomia.
Engenheiro Civil	01 / 40 h	Superior Completo, Engenharia Civil.
Nutricionista	02 / 40 h	3º Grau Completo, Nutrição, com Registro no Conselho
Zootecnista	01 / 40 h	Zootecnia.
Médico Veterinário	01 / 40 h	3º Grau Completo
Fisioterapeuta	02 / 40 h	3º Grau Completo

Lavandeira (TO), __ de ____ de ____.

Prefeito Municipal



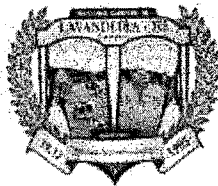
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

TABELA 2 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 2 - SERVIÇO TÉCNICO E OPERACIONAL - STO

CARGO	QUANT./CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO
Almoxarife	05 / 40 h	2º Grau Completo
Auxiliar de Biblioteca	05 / 40 h	2º Grau Completo
Auxiliar de Construção	15 / 40 h	Ensino Fundamental
Atendente Infantil	15 / 40 h	Ensino Fundamental
Técnico de Contabilidade	05 / 40 h	2º Grau Completo e Curso Técnico
Auxiliar Técnico	05 / 40 h	2º Grau Completo
Borracheiro	02 / 40 h	Ensino Fundamental
Bibliotecário	04 / 40 h	2º Grau Completo
Carpinteiro	05 / 40 h	Ensino Fundamental
Costureiro (a)	10 / 40 h	Ensino Fundamental
Eletricista de Veículos e Máquinas	02 / 40 h	Ensino Fundamental
Eletricista em Manutenção de Rede	02 / 40 h	Ensino Fundamental
Encanador	03 / 40 h	Ensino Fundamental
Facilitador de Oficina	03 / 40 h	2º Grau Completo
Jardineiro	10 / 40 h	Ensino Fundamental
Mecânico de Máquinas	05 / 40 h	Ensino Fundamental
Mecânico de Veículos	05 / 40 h	Ensino Fundamental
Mestre de Obras	05 / 40 h	Ensino Fundamental
Motorista I	15 / 40 h	1º Grau Completo e Habilitação Profissional, Categoria "C"
Motorista II	15 / 40 h	1º Grau Completo e Habilitação Profissional, Categoria "D"
Motorista III	10 / 40 h	1º Grau Completo e Habilitação Profissional, Categoria "E"
Operador de Máquinas Leves	15 / 40 h	Ensino Fundamental e Habilitação Profissional
Operador de Máquinas Pesadas	15 / 40 h	Ensino Fundamental e Habilitação Profissional
Orientador Social	05 / 40 h	2º Grau Completo
Pedreiro	15 / 40 h	Ensino Fundamental
Pintor	05 / 40 h	Ensino Fundamental
Técnico Agrícola	02 / 40 h	Curso Técnico Agrícola.
Técnico de Informática	03 / 40 h	Ensino Médio Completo
Técnico em Agrimensura	02 / 40 h	Técnico em Agrimensura.

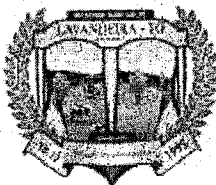


PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

Zelador do Cemitério / Coveiro	02 / 40 h	Ensino Fundamental
-----------------------------------	-----------	--------------------

Lavandeira (TO), __ de _____ de ____.

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

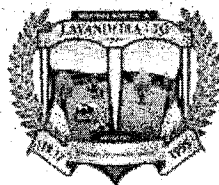
TABELA 3 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 3 - SERVIÇO DE NATUREZA FISCAL - SNF

CARGO	QUANT./CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO
Auditor Fiscal	03 / 40 h	2º Grau Completo
Fiscal de Obras e Posturas	05 / 40 h	2º Grau Completo
Fiscal de Tributos Municipais	05 / 40 h	2º Grau Completo
Coletor Municipal	02 / 40 h	2º Grau Completo

Lavandeira (TO), _____ de _____ de _____.

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

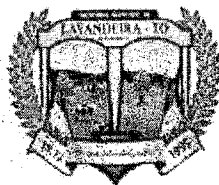
TABELA 4 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 4 - APOIO ADMINISTRATIVO - ADM

CARGO	QUANT./CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO
Agente Administrativo I	40 / 40 h	Curso em Nível Superior
Agente Administrativo II	40 / 40 h	2º Grau Completo
Assistente Administrativo	40 / 40 h	Ensino Fundamental
Digitador	10 / 40 h	Ensino Fundamental

Lavandeira (TO), ____ de ____ de ____.

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

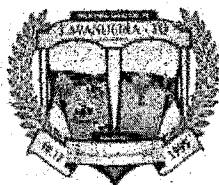
TABELA 5 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 5 - SERVIÇOS AUXILIARES - SAux

CARGO	QUANT./CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	30 / 40 h	Ensino Fundamental
Gari	20 / 40 h	Ensino Fundamental
Guarda	10 / 40 h	Ensino Fundamental
Merendeira Escolar	15 / 40 h	Ensino Fundamental
Recepcionista	10 / 40 h	Ensino Fundamental
Telefonista	10 / 40 h	Ensino Fundamental

Lavandeira (TO), ____ de ____ de ____.

Prefeito Municipal



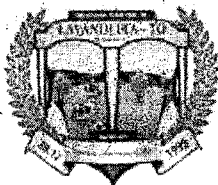
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

TABELA 06 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 6 - SERVIÇOS DE SAÚDE - SS

CARGO	QUANT./CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO
Agente Comunitário de Saúde	10 / 40 h	2º Grau Completo, com Formação Profissionalizante
Assessoria Jurídica	01 / 20 h	Superior Completo, Direito
Assistente Social	03 / 20 h	Superior Completo, Serviço Social.
Agente de Combate às Endemias	10 / 40 h	2º Grau Completo com Curso Profissionalizante específico
Agente de Vigilância Sanitária	10 / 40 h	2º Grau Completo com Curso Profissionalizante específico
Auxiliar de Consultório Odontológico	10 / 20 h	2º Grau Completo com Curso Profissionalizante
Auxiliar de Enfermagem	15 / 30 h	2º Grau Completo com Curso Profissionalizante Específico c/ Registro no 1 Coren
Auxiliar de Laboratório	05 / 40 h	2º Grau Completo c/ Curso da área
Biomédico	05 / 20 h	3º Grau Completo, Biomedicina
Biomédico	05 / 40 h	3º Grau Completo, Biomedicina
Contador	01 / 20 h	Superior Completo, Contabilidade
Enfermeiro	10 / 20 h	3º Grau Completo, Enfermagem, com Registro no Conselho
Enfermeiro	10 / 40 h	3º Grau Completo, Enfermagem, com Registro no Conselho
Farmacêutico / Bioquímico	02 / 20 h	3º Grau Completo, Farmácia, com Registro no Conselho
Farmacêutico / Bioquímico	02 / 40 h	3º Grau Completo, Farmácia, com Registro no Conselho
Fisioterapeuta	03 / 40 h	3º Grau Completo, Fisioterapia
Fonoaudiólogo	01 / 40 h	3º Grau Completo, Fonoaudiologia.
Médico (Clínico Geral)	03 / 20 h	3º Grau Completo, Medicina, com Registro no Conselho
Médico (Clínico Geral)	03 / 40 h	3º Grau Completo, Medicina, com Registro no Conselho
Médico Plantonista	02 / Plantão	3º Grau Completo, Medicina, com Registro no Conselho
Médico Veterinário	02 / 20 h	3º Grau Completo, Medicina Veterinária, com Registro no Conselho
Médico Veterinário	02 / 40 h	3º Grau Completo, Medicina Veterinária,

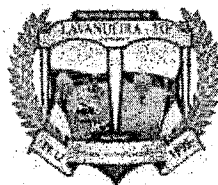


PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

		com Registro no Conselho
Nutricionista	02/ 20 h	3º Grau Completo, Nutrição, com Registro no Conselho
Nutricionista	02 /40 h	3º Grau Completo, Nutrição, com Registro no Conselho
Odontólogo	03 / 20 h	3º Grau Completo, Odontologia, com Registro no Conselho
Odontólogo	03 / 40 h	3º Grau Completo, Odontologia, com Registro no Conselho
Psicólogo	03 / 20 h	3º Grau Completo, Psicologia, com Registro no Conselho
Psicólogo	03 / 40 h	3º Grau Completo, Psicologia, com Registro no Conselho
Técnico de Enfermagem	15 / 40 h	2º Grau Completo c/ Curso Específico de Técnico de Enfermagem.
Técnico em Laboratório	02 / 40 h	2º Grau Completo, com Curso Profissionalizante
Técnico em Raios-X	02 / 20 h	2º Grau Completo com Curso Profissionalizante específico

Lavandeira (TO), ____ de ____ de ____.

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

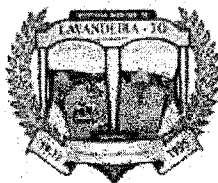
TABELA 06 - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 7 - MAGISTÉRIO - MAG

CARGO	QUANT./CARGA HORÁRIA	QUALIFICAÇÃO
Professor Nível I	20 / 30 h	2º Grau Completo.
Professor Nível II	30 / 30 h	Normal Superior, Pedagogia e demais cursos na área da Educação, com atuação no Ensino Fundamental.
Professor Nível III	30 / 30 h	Normal Superior, Pedagogia e demais cursos na área da Educação, com especialização.
Professor Nível I	20 / 40 h	2º Grau Completo.
Professor Nível II	30 / 40 h	Normal Superior, Pedagogia e demais cursos na área da Educação, com atuação no Ensino Fundamental.
Professor Nível III	30 / 40 h	Normal Superior, Pedagogia e demais cursos na área da Educação, com especialização.

Lavandeira (TO), __ de ____ de ____.

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

TABELA 1 - CARGOS DE PROVIMENTO ELETIVO

GRUPO OCUPACIONAL 1: CARGOS ELETIVOS

CARGO	REFERÊNCIA SALARIAL (R\$)
Membro do Conselho Tutelar	678,00

REFERÊNCIAS SALARIAIS - RETRIBUIÇÕES MENSAIS

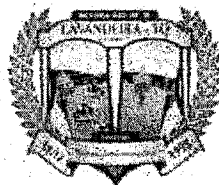
TABELA 2 - CARGOS/FUNÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

GRUPO OCUPACIONAL 2 - DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR

CARGO	REFERÊNCIA SALARIAL (R\$)
Secretário Municipal	2.500,00
Assessor	678,00
Motorista de Representação do Prefeito	1.200,00
Chefe do Controle Interno	2.500,00

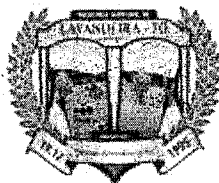
FUNÇÕES	REFERÊNCIA SALARIAL (R\$)
Chefe de Gabinete do Prefeito	1.000,00
Coordenador de Departamento	900,00
Diretor de Departamento	1.200,00
Diretor Escolar	1.100,00
Chefe do Recursos Humanos	2.000,00
Chefe do Setor de Arrecadações	2.000,00
Secretário de Escola	1.000,00
Coordenador do Cras	1.200,00
Chefe de Setor	1.000,00
Chefe de Turma	900,00
Coordenador Escolar e Pedagógico	1.570,00
Supervisor da Merenda Escolar	850,00
Diretor do Posto de Saúde	1.000,00
Diretor de Esporte	900,00
Coordenador do Setor de Licitações	2.500,00

Lavandeira (TO), ____ de ____ de ____.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

Prefeito Municipal



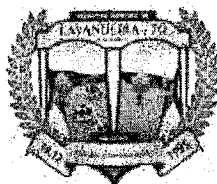
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

GRUPO OCUPACIONAL 3 - TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR – TNS

CARGO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA SALARIAL (R\$)
Arquiteto	20 h	1.500,00
Assistente Social	30 h	2.000,00
Engenheiro Agrônomo	20 h	1.500,00
Engenheiro Agrônomo	40 h	3.000,00
Engenheiro Civil	20 h	1.400,00
Engenheiro Civil	40 h	2.800,00
Nutricionista	20 h	1.400,00
Nutricionista	40 h	2.800,00
Procurador Geral do Município	20 h	5.000,00
Psicólogo	30 h	3.000,00
Zootecnista	20 h	1.400,00
Zootecnista	40 h	2.800,00
Médico Veterinário	20 h	1.500,00
Médico Veterinário	40 h	3.000,00
Fisioterapeuta	40 h	2.200,00
Contador	20 h	6.000,00

Lavandeira (TO), ____ de ____ de ____.

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

QUADRO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

GRUPO OCUPACIONAL 4 - SERVIÇOS E TÉCNICOS OPERACIONAIS – STO

CARGO	REFERÊNCIA SALARIAL (R\$)
Almoxarife	850,00
Auxiliar de Biblioteca	678,00
Auxiliar de Construção	678,00
Auxiliar Técnico	678,00
Atendente Infantil	678,00
Borracheiro	678,00
Bibliotecário	678,00
Carpinteiro	1.000,00
Costureiro (a)	900,00
Eletricista de Veículos e Máquinas	1.000,00
Eletricista em Manutenção de Rede	900,00
Encanador	678,00
Jardineiro	678,00
Facilitador de Oficina	678,00
Mecânico de Máquinas	1.500,00
Mecânico de Veículos	1.500,00
Mestre de Obras	1.500,00
Motorista I	900,00
Motorista II	1.200,00
Motorista III	1.300,00
Operador de Máquinas Leves	1.000,00
Operador de Máquinas Pesadas	1.400,00
Pedreiro	1.000,00
Orientador Social	900,00
Pintor	1.000,00
Técnico Agrícola	900,00
Técnico de Informática	900,00
Técnico em Agrimensura	900,00
Técnico em Contabilidade	900,00
Zelador do Cemitério /Coveiro	678,00

Lavandeira (TO), ____ de ____ de ____.

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

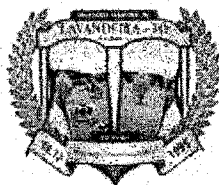
QUADRO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

GRUPO OCUPACIONAL 5 - SERVIÇOS DE NATUREZA FISCAL – SNF

CARGO	REFERÊNCIA SALARIAL (R\$)
Auditor Fiscal	1.500,00
Fiscal de Obras e Posturas	900,00
Fiscal de Tributos Municipais	900,00
Coletor Municipal	900,00

Lavandeira (TO), ____ de ____ de ____.

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

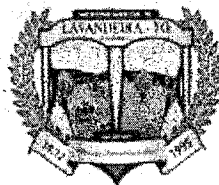
QUADRO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

GRUPO OCUPACIONAL 6 - APOIO ADMINISTRATIVO – ADM

CARGO	REFERÊNCIA SALARIAL (R\$)
Agente Administrativo I	900,00
Agente Administrativo II	750,00
Assistente Administrativo	678,00
Digitador	678,00

Lavandeira (TO), ____ de ____ de ____.

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

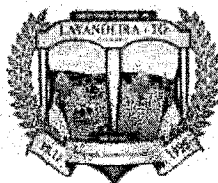
QUADRO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

GRUPO OCUPACIONAL 7 - SERVIÇOS AUXILIARES - SAUX

CARGO	REFERÊNCIA SALARIAL (R\$)
Auxiliar de Serviços Gerais	678,00
Gari	678,00
Guarda	678,00
Merendeira Escolar	678,00
Recepcionista	678,00
Telefonista	678,00

Lavandeira (TO), ____ de ____ de ____.

Prefeito Municipal



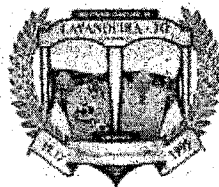
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

QUADRO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

GRUPO OCUPACIONAL 8 - SERVIÇOS DE SAÚDE - SS

CARGO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA SALARIAL (R\$)
Agente Comunitário de Saúde	40 h	950,00
Assessor Jurídico	20 h	2.500,00
Agente de Vigilância Endemias	40 h	678,00 + gratificação de insalubridade 20%, perfazendo o total de 813,60
Agente de Vigilância Sanitária	40 h	678,00 + gratificação de insalubridade 20%, perfazendo o total de 813,60
Assistente Social	30 h	2.000,00
Auxiliar de Consultório Odontológico	20 h	678,00 + gratificação de insalubridade 20%, perfazendo o total de 813,60
Auxiliar de Enfermagem	30 h	678,00 + gratificação de insalubridade 20%, perfazendo o total de 813,60
Auxiliar de Laboratório	40 h	678,00
Biomédico	20 h	1.750,00
Biomédico	40 h	3.500,00
Contador	20 h	4.500,00
Enfermeiro	20 h	1.500,00
Enfermeiro	40 h	3.000,00
Farmacêutico / Bioquímico	20 h	1.750,00
Farmacêutico / Bioquímico	40 h	3.500,00
Fisioterapeuta	40 h	2.200,00
Fonoaudiólogo	40 h	2.200,00
Médico (Clínico Geral)	20 h	11.000,00
Médico (Clínico Geral)	40 h	22.000,00
Médico Plantonista	Cada Plantão	325,00
Médico Veterinário	20 h	1.500,00
Médico Veterinário	40 h	3.000,00
Nutricionista	20 h	1.500,00

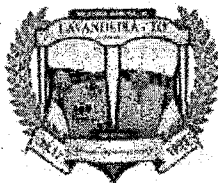


PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

Nutricionista	40 h	3.000,00
Odontólogo	20 h	1.750,00
Odontólogo	40 h	3.500,00
Psicólogo	20 h	1.500,00
Psicólogo	40 h	3.000,00
Técnico de Enfermagem	40 h	720,00 + gratificação de insalubridade 20%, perfazendo o total de 864,00
Técnico em Laboratório	40 h	800,00
Técnico em Raios-X	20 h	720,00 + gratificação de insalubridade 20%, perfazendo o total de 864,00

Lavandeira (TO), ____ de ____ de ____.

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

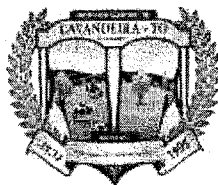
GRUPO DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

GRUPO OCUPACIONAL 9 - MAGISTÉRIO – MAG

CARGO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA SALARIAL (R\$)
Professor, Nível I	30 h	1.200,00
Professor, Nível II	30 h	1.350,00
Professor, Nível III	30 h	1.570,00
Professor, Nível I	40 h	1.570,00
Professor, Nível II	40 h	1.730,00
Professor, Nível III	40 h	1.900,00

Lavandeira (TO), ____ de ____ de ____.

Prefeito Municipal

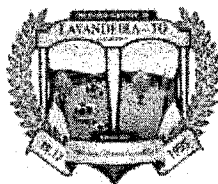


PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

ANEXO V

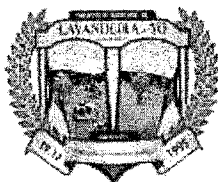
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
E SEUS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NO SERVIÇO PÚBLICO**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo	Digitar e/ou datilografar ofícios, decretos, portarias e relatórios em geral, minutas e/ou memorando; encarregando de enviar os mesmos, alimentar todo mês o sistema de informação, executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente. Fazer cadastro de funcionários da unidade, junto SIASUS.
Agente Comunitário de Saúde	Fazer cadastramento das famílias da sua área de trabalho – (ficha A) a. Identificar áreas e situações de risco individual e coletivo; Encaminhar as pessoas doentes as unidades de saúde; Orientar a promoção da saúde; Acompanhar o tratamento e reabilitação das pessoas doentes; orientadas pelas unidades de saúde; Notificar os serviços de saúde as doenças que necessitem de vigilância; Fazer mapeamento de sua área de trabalho; Analisar com a equipe de saúde as necessidades da sua comunidade, participando do diagnóstico da saúde da comunidade; Atuar, junto com os serviços de saúde, nas ações de controle das doenças endêmicas (dengue, chagas, febre amarela, etc.); Atuar junto os serviços de saúde, nas ações de promoção e proteção da saúde da criança da mulher, do adolescente, do idoso, e dos portadores de deficiência física e deficiência mental; Participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; Estimular a educação e a participação comunitária; Fazer serviço de TEC (informação, educação e comunicação); Fazer palestras, reuniões com a população de sua área de abrangência e população geral; Acompanhar o pré-natal, a criança de 0 a 5 anos, idoso, mulher, diabéticos, hipertensos, etc.; mobilizar a comunicação para a conquista de ambientes e



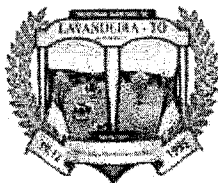
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

		condições favoráveis a saúde.
Agente Vigilância Epidemias	de	Descrição Sintética: Executar tarefas de combate as endemias. Descrição Analítica: Executar tarefas de combate as doenças endêmicas e epidêmicas como a dengue, doenças de chagas, malária, tracoma, febre amarela, bem como os seus agentes proliferadores, efetuar controle de fichas de visitas e trabalhos executados, participar de atividades de educação em saúde orientar os moradores do município referente ao combate as doenças, execução de programas de execução para a saúde, executar outras tarefas afins.
Agente Vigilância Sanitária	de	coordenar a equipe de inspeção na área de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes, exercício profissional e dos ambientes do trabalho; analisar os laudos de inspeção e pareceres técnicos; fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde; analisar projetos arquitetônicos dos estabelecimentos, sujeitos a fiscalização sanitária; capacitar profissionais para exercer serviços de fiscalização; manter intercâmbio com instituições de pesquisa, visando viabilizar, intensificar e melhorar a qualidade das fiscalizações; realizar fiscalização conjunta com o Ministério da Saúde, Ministério da Agricultura, Ministério Público, Secretaria da Agricultura, Secretaria da Justiça e Secretaria da Justiça e Segurança Pública, Secretaria da Fazenda e Secretarias Municipais; preencher e assinar os autos de infração, intimação, apreensão, inutilização, coleta de amostras e multa decorrentes da fiscalização; fazer um relatório diário das fiscalizações de alimentos saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes e análise de projetos. Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais, verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamento, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos, executar outras tarefas afins. auxiliar o coordenador sanitário nas fiscalizações de alimentos, saneamento e meio ambiente, medicamentos, serviços de saúde, sangue e hemoderivados, radiações ionizantes; executar sob o comando e supervisão do coordenador sanitário, coletas de alimentos, medicamentos e água; apoiar administrativamente as atividades de fiscalização;



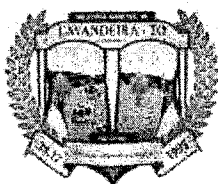
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

	executar atividades de fiscalização em eventos municipais, sob comando e supervisão do Coordenador Sanitário; fiscalizar: indústrias de alimentos; bares; restaurantes; padarias; lanchonetes; engarrafadora de água mineral; hotéis; motéis; pousadas; albergues; casas de repouso; dedetizadoras; sistema de abastecimento público de água; fábricas de gelo; limpadoras de fossas; comércio de água natural; mercado público; feiras livres; ambulantes; criatórios de animais; coleta, transporte e destino do lixo e dos refugos industriais e hospitalares; coletas e destino de excretos das condições sanitárias das zonas rurais; controle de vetores; lavanderias; barbearias; salões de cabeleireiros, instituto de beleza e estabelecimentos afins; casas de banhos, saunas e estabelecimentos afins; estações rodoviárias; dos locais de esporte e recreações; acampamentos públicos; piscinas e balneários; academias de ginástica; estabelecimentos veterinários; estabelecimentos escolares; creches; hospitais; maternidades; ambulatórios; clínicas com e sem internamento; consultórios odontológicos; clínicas e fisioterapia; oficinas de prótese; farmácias; drogarias; bancos de sangue; dispensários; lactários; laboratórios de análises clínicas e anatomopatológicas e estabelecimentos afins; indústrias farmacêuticas; distribuidoras de medicamentos; alimentos e correlatos; produtos químicos, saneantes e domissanitários e suas indústrias; cosméticos; produtos cosméticos e suas indústrias; importadoras de medicamentos; clínicas de Raios-X e de hemodiálise; farmácia hospitalar; controle de infecção hospitalar; o exercício profissional, observadas as disposições legais específicas. Fiscalizar, estabelecimentos comerciais dos quais são exigidos alvarás de saúde, verificando a orientação sobre as condições físicas e higiênico-sanitárias, controlar qualidade de afluentes de indústrias, coletar e analisar amostras de água. Emitindo laudos e enviando os para FEPAM (Fundação Estadual de Preservação ao Meio Ambiente), aplicar inseticida em córregos e arroios, e outras atividades afins.
Almoxarife	síntese dos deveres: Executar trabalhos de almoxarifado, tais como, conferencia do material adquirido, guarda e distribuição de material. Descrição Analítica: Supervisionar os trabalhos de almoxarifado, realizar coletas de preço para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, promover o abastecimento, de acordo como os pedidos feitos, organizar e manter atualizado o registro de estoque existente no almoxarifado, realizar inventários do material existente, efetuar o recebimento e conferencia de todos os materiais adquiridos, estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos, proceder ao



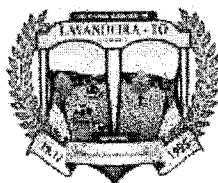
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

	tombamento de bens, informar processos relativos a assuntos de material, executar outras tarefas afins.
Arquiteto	Acompanhamento técnico das obras de arquitetura, urbanismo e paisagismo, com especial ênfase ao patrimônio público, inclusive o histórico de modo a conservar e preservar o acervo patrimonial público, emitindo pareceres conclusivos, sobretudo nas obras e construções derivadas de convênio, a fim de conferir a integral satisfação da obra, conforme plano de trabalho e planta geral.
Assessor Jurídico	Assessor jurídico é um especialista em determinado assunto <u>jurídico</u> ; pessoa que presta assessoria jurídica no âmbito administrativo e jurisdicional, à pessoas físicas, jurídicas (empresas) e órgãos governamentais, nas questões afetas à Lei e ao Direito. No Brasil, a assessoria jurídica somente pode ser prestada, privativamente, por um <u>Advogado</u> , devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), conforme dispõe a Lei nº 8.906, de 04 de julho de 1994.
Assistente Administrativo	Digitar e/ou datilografar ofícios, decretos, portarias e relatórios em geral, minutas e/ou memorando; encarregando de enviar os mesmos, alimentar todo mês o sistema de informação, executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente. Fazer cadastro de funcionários da unidade, junto SIASUS. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e norma administrativas, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimento de ensino; atendimento ao público em geral; e outra tarefas afins. Descrição Analítica: Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao respeito redacional, ordem de serviço, instrução, exposição de motivos, projeto de leis, minutas de decreto e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de moveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferencia, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais, realizar trabalhos de datilografia, e de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagens, atender ao público em geral,



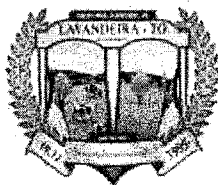
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

	supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor, manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente, manter cadastro de alunos, manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento, organizar e material atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino, prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, extrair certidões, escritura os livros, fichas e demais documentos ao ensino, extrai certidões, escritura os livros, fichas e demais documentos que se refiram a notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil dos cálculos de apuração dos resultados finais, preparar o material referente a realização dos exames, lavrar e assinar atas em geral, elaborar modelos referentes a realização dos exames, lavrar e assinar atas em geral, elaborar modelos de certificados e diplomas e serem expedidos pela escola, receber e expedir correspondência, lavrar termos de abertura de encerramento dos livros de escrituração escolar, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.
Assistente Social	Compreende as tarefas destinadas a executar trabalho de assistência social através de triagens, pesquisas, acompanhamento de pessoas, visitas domiciliares para obtenção de informações sócio econômicas sobre as condições de vida da comunidade ou execução de projetos com objetivos sociais.
Atendente Infantil	Atribuições específicas, entre outras: atuar em atividades de educação infantil atendendo, no que lhe compete, a criança que, no início do ano letivo, possua idade variável entre 0 (zero) e 5 (cinco) anos; executar atividades baseadas no conhecimento científico acerca do desenvolvimento integral da criança de até 6 (seis) anos, consignadas na proposta político-pedagógica; organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento e interação; desenvolver atividades objetivando o cuidar e o educar como eixo norteador do desenvolvimento infantil; assegurar que a criança matriculada na educação infantil tenha suas necessidades básicas de higiene, alimentação e repouso atendidas de forma adequada; propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia; implementar atividades que valorizem a diversidade sócio-cultural da comunidade atendida e ampliar o acesso aos bens sócio-culturais e artísticos disponíveis; executar suas atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança de até 6 (seis) anos, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas, religiosas, sem discriminação alguma; colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade; colaborar no envolvimento dos pais ou de quem os substitua no processo de desenvolvimento infantil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

		interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político-pedagógico; participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Secretaria Municipal de Educação; refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; desincumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.
Auditor Fiscal		Proceder à fiscalização e autuação do comércio, empresas, indústrias; fazer lançamentos contábeis, aplicar multas, emitir parecer conclusivo sobre a legislação e o Código Tributário Estadual e Municipal; promover a arrecadação da receita municipal pelos meios legais e sugerir ações ao Chefe do Executivo.
Aux. de Biblioteca		Executar tarefas de classificação, registro, manuseio e guarda de livros, documentos e publicações em biblioteca e/ou arquivo histórico, orientando as consultas, atendendo aos usuários, assim como conservando o acervo. Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas relacionadas à biblioteconomia e ao controle das Bibliotecas, respeitados os regulamentos do serviço.
Aux. de Construção		Auxiliar o construtor, o mestre de obras, o servente, o eletricista e demais servidores congêneres.
Téc. de Contabilidade		Princípios Fundamentais de Contabilidade. Lei Federal n.º 4320/64. Serviço Público, privado e de Utilidade Pública. Administração Pública Direta e Indireta. Contabilidade Pública - Campo de Atuação. Regimes Contábeis. Orçamento Público - Princípios, Ciclos, Orçamento - Programa. Receita Pública, Orçamentária e Extra-orçamentária, Classificação, Estágios, dívida ativa. Despesa Pública Orçamentária e Extra-orçamentária - Classificação. Restos a pagar e Dívida Pública. Regime de adiantamento. Patrimônio Público - Formação e Variações. Créditos Adicionais - Classificação: Autorização, Vigência. Balanços e Relatórios Contábeis. Resolução n.º TC - 16/94, de 21/12/94 do TCE. Constituição Federal de 1988. Estrutura Organizacional. Responsabilidade. Planejamento e processos de orçamento.
Aux. Técnico		Estrutura Técnica, digitação, conhecimentos gerais e específicos sobre as tarefas inerentes do cargo.
Auxiliar de Consultório Odontológico		realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita, juntamente com o cirurgião dentista; participar afetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados; participar de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas; participar da elaboração do Plano Anual de



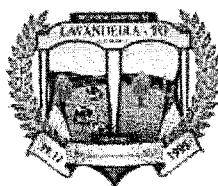
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

	Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica, o qual deverá ser acompanhando mensalmente pela equipe; realizar visita domiciliar, juntamente com o cirurgião dentista; proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante a saúde bucal.
Auxiliar de Enfermagem	Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados; Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas; Participar efetivamente da elaboração do Plano Anual de Trabalho de da Equipe de Saúde da Unidade Básica, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe; Realizar visitas domiciliares. Realizar procedimentos de enfermagem no nível de sua competência legal e técnica, nos diferentes ambientes da unidade básica de saúde (UBS), no domicílio e na comunidade, conforme o plano de trabalho da equipe, inclusive os atendimentos de urgência e emergência; Realizar atividades de pré-consulta (aferição de peso/altura/pressão arterial e temperatura) em todo o ciclo de vida e anotando nas fichas e prontuários, identificando e encaminhando para consulta médica os casos que necessitem de pronto atendimento; Realizar a pós - consulta, fazendo orientações para o autocuidado, encaminhamentos às referências quanto indicado, administração de medicamentos, retorno, etc.; Preparar e/ou orientar o usuário para a realização de exames e tratamentos; Zelar pela limpeza e a organização do material, de equipamentos e de dependências da UBS, objetivando o controle de infecção; Realizar a busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase, doença infecto-contagiosa e outras de interesse epidemiológico; Participar da elaboração do diagnóstico de saúde da comunidade,



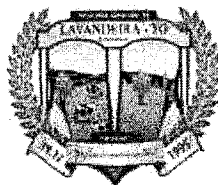
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

	avaliação e atualização anual; Realizar visita domiciliar para realização de procedimentos, orientações e/ou acompanhamento de pacientes em internação domiciliar; Participar da reunião mensal de avaliação dos indicadores, com vistas ao alcance das metas pactuadas; Executar no nível de suas competências, assistência e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos específicos: gestante, mãe, família de risco, hipertenso, diabético, adolescente, idoso e outros, na unidade e na comunidade; Realizar reuniões/técnicos de enfermagem atuarão sob a supervisão e responsabilidade técnica do enfermeiro, conforme legislação vigente do COFEN/COREN.
Auxiliar de Laboratório	Auxiliar os técnicos de laboratórios em suas atividades próprias, fazendo acompanhamento, anotações, boletins, digitando e colaborando nas tarefas inerentes ao seu superior hierárquico.
Auxiliar de Serviços Gerais	Descrição Sintética: Executar tarefas de copa e cozinha, limpeza de praças e jardins, fabricação de artesanato de cimento, Zeladora, e outros. Descrição Analítica: Executar trabalhos de Preparação e serviços de chá, água e café, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias publicas, auxiliares de conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares da fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas produção vegetal em lavouras e de produção animal em incubatório, aviário, criação de suínos e bovinos, operar maquinas de produção animal em incubatório aviário, operador de maquinas de produção de Leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias publicas, executar tarefas de abertura e fechamento, de valas e de assentamento de canos auxiliares em medições com trena balizamento e nivelamento, executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral remoção e arrumação de moveis e utensílios e de serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e maquinas executar tarefas auxiliares de levantamento topográficos, lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, maquinas equipamentos, executar outras tarefa afins.
Biomédico	Atividades profissionais afetas à biomedicina, acompanhamento dos superiores hierárquicos e laboratoriais.
Bibliotecário	Executar tarefas de classificação, registro, manuseio e guarda de livros, documentos e publicações em biblioteca e/ou arquivo



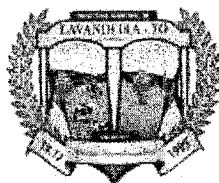
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

	histórico, orientando as consultas, atendendo aos usuários, assim como conservando o acervo. Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas relacionadas à biblioteconomia e ao controle das Bibliotecas, respeitados os regulamentos do serviço.
Borracheiro	Consertos, reparos, manutenção e recuperação dos pneumáticos de motos, veículos, máquinas pesas, agrícolas.
Contador	A Contabilidade Pública registra a previsão da receita e a fixação da despesa, estabelecidas no Orçamento Público aprovado para o exercício, escritura a execução orçamentária da receita e da despesa, faz a comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas, controla as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações, revela as variações patrimoniais e mostra o valor do patrimônio. A contabilidade pública está interessada também em todos os atos praticados pelo administrador, sejam de natureza orçamentária (previsão da receita, fixação da despesa, empenho, descentralização de créditos etc.) ou sejam meramente administrativos (contratos, convênios, acordos, ajustes, avais, fianças, valores sob responsabilidade, comodatos de bens, etc.) representativos de valores potenciais que poderão afetar o patrimônio no futuro.
Carpinteiro	Atividade inerente à carpintaria, coberta de casa, telhado, galpões. Reparo de telhado, madeiramento dos prédios públicos, inclusive ginásio de esporte, campo de futebol, movelaria e atividades afins.
Costureiro	Confecção de roupas, uniformes, reparos, montagem e estruturação de todos os programas sociais.
Coletor Municipal	Responsável pela arrecadação do municipal, emissão de guias de recolhimento, emissão de certidão de negativas de débitos tributários dentre outros.
Digitador	Digitar e/ou datilografar ofícios, decretos, portarias e relatórios em geral, minutas e/ou memorando; encarregando de enviar os mesmos, alimentar todo mês o sistema de informação, executar serviços de recebimento de correspondências/documentos e/ou expedientes, separando, classificando, encaminhando ou arquivando adequadamente, a fim de facilitar seu acesso e manuseio; compilar ou elaborar dados estatísticos; atender a municipalidade e demais funcionários, prestando informações ou encaminhando aos responsáveis; solicitar, conferir, armazenar e controlar material de expediente. Fazer cadastro de funcionários da unidade, junto SIASUS. Executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das Leis e norma administrativas, proceder a aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimento de ensino; atendimento ao público em geral; e outra tarefas afins.



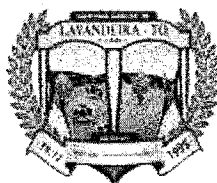
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

		Descrição Analítica: Examinar processos, redigir pareceres e informações, redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao respeito redacional, ordem de serviço, instrução, exposição de motivos, projeto de leis, minutas de decreto e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de moveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência, efetuar ou orientar o recebimento, conferencia, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos, manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamento de bens patrimoniais, realizar trabalhos de datilografia, e de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagens, atender ao publico em geral, supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação do diretor, manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente, manter cadastro de alunos, manter em dia a escrituração escolar do estabelecimento, organizar e material atualizados os prontuários de legislação referentes ao ensino , prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino, extrair certidões, escritura os livros, fichas e demais documentos ao ensino, extrai certidões, escritura os livros, fichas e demais documentos que se refiram a notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil dos cálculos de apuração dos resultados finais , preparar o material referente a realização dos exames, lavrar e assinar atas em geral, elaborar modelos referentes a realização dos exames, lavrar e assinar atas em geral, elaborar modelos de certificados e diplomas e serem expedidos pela escola, receber e expedir correspondência, lavrar termos de abertura de encerramento dos livros de escrituração escolar, orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares, executar outras tarefas afins.
Eletricista de Veículos e Máquinas	e	Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, de veículos e máquinas e consertá-los, instalar e retirar alto falantes e microfones, proceder a conservação de aparelhagem eletrônicos, fazer e concertar instalação elétrica em veículos automotores, executar e concertar instalação elétrica em veículos automotores, providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias á execução dos serviços e executar outras tarefas afins.
Merendeira Escolar		Desenvolve merenda escolar.
Eletricista em Manutenção de	de	Descrição Sintética : Executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação publicas e redes elétricas, instalação e reparos de



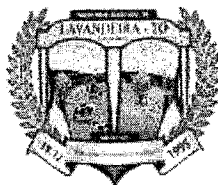
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

Rede	circuito de parêlho elétrico e de som. Descrição Analítica: Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão, concertar aparelhos elétricos em geral, operar com equipamentos de som, planejar, instalar e retirar alto falantes e microfones, proceder a conservação de aparelhagem eletrônicos, realizando pequenos concertos E executar outras tarefas afins.
Encanador	Serviços de encanador em geral, reparos, instalações hidráulicas em banheiro, residências, prédios públicos, campo de futebol, galpões, rede de distribuição de água, válvulas, encanação.
Enfermeiro	Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados; Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas; Participar efetivamente da elaboração do Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe; Realizar visitas domiciliares; Prestar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pela enfermagem; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; Executar no nível de sua competência, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade e no domicílio e na comunidade; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001/02; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos específicos: idoso, hipertenso, diabético, gestante, mãe, planejamento familiar, saúde mental e outros; Planejar e executar ações voltadas para a capacitação do agente comunitário de Saúde, de auxiliares/técnicos de enfermagem e do pessoal de limpeza com vistas ao melhor desempenho de suas



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

	funções; Capacitar o agente comunitário de saúde para implantar e implementar a planilha de acompanhamento do estado vacinal dos membros da família (item 5.7); Capacitar os auxiliares e/ou técnicos de enfermagem (inclusive os da sala de vacinas), recepcionistas e/ou atendentes/agentes administrativos e pessoal da limpeza para implantação e implementação de normas e rotinas da unidade de saúde, tendo em vista a reorganização dos serviços e ao cumprimento da legislação sanitária vigente.
Engº Agrônomo	Fórmulas químicas, aplicação de adubos, corretivos agrícolas, pecuárias, sementes para pastagens e lavoura. Análise do solo e interpretação de fórmulas químicas. Uso de adubação química, orgânica e fosforados em geral.
Engº Civil	Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, determinando o local mais apropriado para a construção; calcular esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem diretamente esta, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como: carga calculada, pressões d'água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, apurando a natureza dos materiais a serem utilizados na construção; consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, decidindo sobre as exigências e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar projetos de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessárias e efetuando cálculos aproximados de custos; preparar programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, organogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, possibilitando a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, assegurando o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; executar diagnósticos, consultorias e documentos de financiamento; executar outras atividades correlatas ao cargo.
Farmacêutico / Bioquímico	Controle de remédios e medicamentos na farmácia básica. Recebimento e distribuição de medicamentos. Relatório.
Facilitador de Oficinas	O Facilitador de Oficina será responsável pela realização de oficinas de convívio realizadas com os Grupos. Deverão planejar, junto ao Orientador Social, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos às atividades esportivas, culturais,



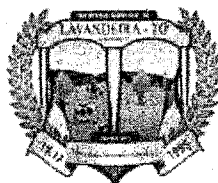
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

	artísticas e de lazer, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados.
Fiscal de Obras e Posturas	Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município, verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela prefeitura, fiscalizar reformas e demolições de prédios, exercer a repressão às construções clandestinas, fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto, providenciar, de conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada, lavrar autos de infração, informar processos relacionados com as respectivas atividades realizar vistoria final para concessão do habite-se, apresentar relatórios das atividades desempenhadas, executar outras tarefas afins.
Fiscal de Tributos Municipais	Fiscalizar para fins de atribuição, o comércio e a indústria em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal, fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributaria, proceder a diligencias exigida pelo serviço, informar processos depois de cumpridas as diligencias, orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal, efetuar notificação e lavrar autos de infração, elabora relatórios e boletins estatístico, prestar informação em processos relacionados com sua área de competência, efetuar sindicância para a verificação das alegações contribuintes, auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, executar tarefas afins.: Conferir guias de ITBI, analisar, e aprovar, assinar e remetê-las ao contribuinte, realiza fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Secretaria Municipal de Fazenda, consultar parte contábil e fiscal da empresa, elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamento; fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado;fiscalizar a venda ambulante a e aplicar Lei Municipal em vigor; realizar fiscalização noturna em estabelecimento comerciais, medir nível de ruído, perturbação, observando Lei vigente e notificar em caso de irregularidade.
Fisioterapeuta	Técnicas científicas em fisioterapia, recursos tecnológicos existentes, consistente na sua utilização a bem do restabelecimento da saúde, notadamente da na parte motora, neurológica e adaptação a outras atividades correlatas.
Fonoaudiologia	Audiometria, exames de surdez, técnicas usadas em exames de Fonoaudiologia, interpretação das diversas patologias



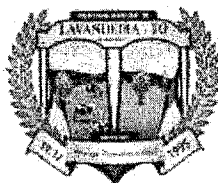
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

	fonoaudiólogas.
Gari	Compreende as tarefas que se destinam a fazer limpeza na cidade, varrer as ruas e calçadas, da mesma, bem como coletar o lixo e entulhos do município e desempenhar com presteza as demais atribuições inerentes ao cargo para manter a limpeza e a higiene do espaço urbano.
Guarda	Descrição Sintética: Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais. Descrição Analítica: Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc., controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins.
Jardineiro	Compreende as tarefas que se destinam às áreas verdes da zona urbana, confecção de viveiros e cultivo de mudas destinadas ao embelezamento das vias urbanas, praças e jardins e demais atribuições inerentes ao cargo.
Mecânico de Máquinas	Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de Máquinas e Implementos agrícolas; substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas das máquinas; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; executar outras atividades correlatas ao cargo.
Mecânico de Veículos	Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores; substituir peças, reparar e testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente; executar outras atividades correlatas ao cargo.
Médico (Clínica Geral) / Plantonista	<i>Lei de Regulamentação da profissão de Médico. Sistema Único de Saúde, Leis n.º 8.080/90 e 8.142 – diretrizes e competências. Bases para o controle de enfermidades. Participar efetivamente das ações de diagnóstico da comunidade planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados. Participar efetivamente de reunião</i>



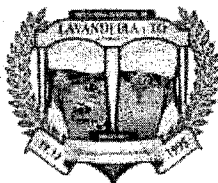
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

	avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas. Participar efetivamente da elaboração do Plano Anual de Trabalho de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe. Participar da elaboração do cronograma de atividades semanais que contemple as ações na UBS e na comunidade. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias da Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001/01. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Fomentar e participar da criação e manutenção de grupos específicos, como: Gestantes, adolescentes, mães, hipertensos, diabéticos, saúde mental e outros. Realizar pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminha o usuário aos serviços de maior complexidade, quando necessário, e assegurar a continuidade do tratamento na UBS, por meio de referência/contra-referência e acompanhamento. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Indicar internação hospitalar. Solicitar exames complementares. Verificar e atestar óbito. Prevenção, diagnóstico e tratamento das patologias inerentes à especialidade. Código de Ética Profissional. Dor torácica aguda. Pneumonias comunitárias. Asma brônquica. Bronquite crônica. Eufizema pulmonar. Insuficiência cardíaca congestiva. Infecção de trato urinário. Litíase urinária. Mono e poliartrites agudas. Sinusites, amigdalites, otites. Síndromes diarreicas agudas. Doença ulcerosa péptica. Síndrome de abdome agudo. Hemorragia digestiva. Doença cérebro vascular. Complicações agudas da diabetes mellitus. Meningites. Antibioticoterapia. Doenças sexualmente transmissíveis. Hipertensão arterial sistêmica. Insuficiência cardíaca congestiva. Diabetes mellitus. Infecção urinária. Poli artrites. Diarréias. Gastrites e doenças ulcerosas pépticas. Hepatites. Infecções respiratórias. Doenças bronco-pulmonares obstrutivas. Anemias. Ansiedade e depressão.
Médico Veterinário	Exames e diagnósticos médicos veterinários em animais de médio e pequeno porte. Acompanhamento profissional do rebanho bovino e canino. Conhecimentos técnicos na área de caprinos, ovinos, suínos e pet-shop.
Mestre de Obras	Acompanhamento e direcionamento das obras públicas, com orientações certas e seguras aos profissionais da área.
Motorista I	Descrição Sintética: Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos leves da prefeitura; Descrição analítica: Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros, auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo abastecido, providenciando o seu abastecimento quando necessário, verificar o funcionamento do sistema elétrico,



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

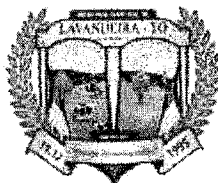
	lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.
Motorista II	Descrição Sintética: Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de veículos de médio porte; Descrição analítica: Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros, auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo abastecido, providenciando o seu abastecimento quando necessário, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.
Motorista III	Descrição Sintética: Atividades que envolvam a execução de trabalhos com condução e conservação de Máquinas leves e pesadas Descrição analítica: Dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros, auxiliar na acomodação de cargas e pessoas no veículo abastecido, providenciando o seu abastecimento quando necessário, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores de direção de dínamos, providenciar os reparos necessários, verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, executar pequenos reparos de emergência, comunicar o chefe imediato qualquer irregularidade no funcionamento do veículo, recolher o veículo ao local determinado quando concluída a jornada de trabalho, zelar pela limpeza e conservação do veículo, executar outras tarefas afins.
Nutricionista	Nutrição na área hospitalar, rede pública de saúde e na rede educacional de ensino. Reeducação alimentar. Orientações e acompanhamento de dietas especiais, sobretudo a alunos e enfermos. Chás e alimentos ricos em fibras, cálcio etc.
Odontólogo	realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

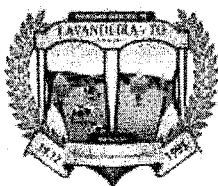
execução, avaliação e divulgação dos dados;
participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas;
participar efetivamente da elaboração do **Plano anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica**,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

Síntese dos deveres: Fazer os trabalhos de prevenção de acordo o PSF (Programa de Saúde da Família), fazer diagnóstico e tratamento das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapicais, empregando procedimentos clínicos, para



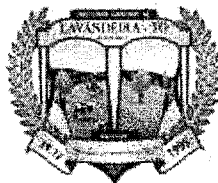
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

	proporcionar a conservação dos dentes. Descrição analítica: Restaurar e obturar dentes, valendo-se de meios clínicos para manter a validade pulpar; realizar procedimentos cirúrgicos, efetuando remoções parciais ou totais do tecido pulpar para a conservação do dente; executar tratamento dos tecidos periapicais, fazendo cirurgia ou cartilagem apical, para proteger a saúde bucal, fazer tratamento biomecânico na luz dos condutores radiculares, empregando instrumentos especiais e medicamentos para eliminar o gemes causadores de processos infecciosos periapical; infiltrar medicamentos anti-sépticos, antibióticos e detergentes no interior dos condutores infectados, utilizando instrumental próprio, para eliminar o processo infeccioso; executar vedamente dos condutos radiculares, servindo-se de material obturante, para restabelecer a função dos mesmos; executa outras tarefas afins.
Operador de Máq. Leves	Descrição Sintética: Operar Maquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos moveis. Descrição Analítica: Operar veículos motorizados especiais como: guinchos, guindastes, caminhões, caminhonetes veículos e maquinas rodoviárias de pequeno porte, semelhantes, auxiliar no concerto de maquinas; arar e discar terras, as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das maquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; executar outras tarefas afins.
Orientador Social	O orientador social deverá dedicar, semanalmente, para desenvolvimento de encontros e contato com os demais profissionais de equipe, reunião com o técnico do CRAS e acompanhamento individual dos jovens.
Operador de Máq. Pesadas	Descrição Sintética: Operar Maquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos moveis. Descrição Analítica: Operar veículos motorizados especiais como: guinchos, guindastes, maquinas de limpeza de rede de esgoto, retro escavadeira, carro plataforma, maquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes, proceder a escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes, auxiliar no concerto de maquinas; arar e discar terras, as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das maquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem; executar outras tarefas afins.
Pedreiro	Construção e Reforma de prédios, galpões e dependências públicas.
Pintor	Pintura de prédios públicos.
Procurador Geral do Município	Conhecimento de Direito Administrativo, Tributário, Ações Mandamentais, Trabalhistas, Indenizatórias. Direito Civil, Processual Civil, sobretudo Direito Público. Estatuto do Servidor Público. PCCS. Recursos Humanos. Direitos, deveres e vantagens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

	Reparação do Patrimônio Público. Assessoria, Consultoria, Advocacia e Orientações Profissionais no ramo do direito público em geral.
Professor, Nível I	Promoção da Educação de crianças com a utilização de técnicas didáticas e pedagógicas modernas.
Professor, Nível II	Executar tarefas que promovam a educação de crianças, jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória.
Professor, Nível III	Executar tarefas que promovam a educação de jovens e adultos, utilizando técnicas didáticas específicas às necessidades, seguindo currículos pré-organizados, para uma integração social satisfatória, a nível de Ensino Médio.
Psicólogo	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas voltadas ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal, com vistas a suprir as necessidades da administração pública, auxiliando-a a se tornar eficiente e eficaz, respeitados os regulamentos do serviço. Atendimento psicológico e trabalho comunitário. Psicologia Social e Cidadania. Psicologia Social e Comunitária e o atendimento psicológico às crianças e aos adolescentes. Psicologia e práticas sociais no campo da atenção psicossocial. A psicologia da saúde – fundamentos e práticas. O lugar da Saúde Mental na Saúde. Atenção Psicológica a crianças e adolescentes. Atenção psicológica ao uso de drogas.
Recepcionista	Atendimento ao público.
Técnico Agrícola	O técnico agrícola é um profissional que é formado, que tem como objetivo por em prática de maneira correta as atividades realizadas no campo tanto na agricultura como na agropecuária.
Técnico em Agrimensura	Técnico em Agrimensura deverá estar apto a: realizar levantamento topográfico; ter capacidade técnica para dar suporte na área de levantamento em projetos de construção civil, urbanização, cadastro urbano e rural, locação de rodovias, curvas de nível, barragens, e locação de loteamentos; atuar na divisão e na demarcação de terras e em perícias nas ações judiciais que envolvam sua área de trabalho; realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos eletrônicos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras, etc.
Técnico de Informática	Realizar manutenções em computadores e demais equipamentos relacionados a área.
Técnico de Enfermagem	Lei do exercício profissional: Lei no 7498/96, alteração do seu artigo 23 (Lei 8967) e Decreto no 94406/87. Código de Ética de Enfermagem [Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93]. Resolução COFEN no 195/97. Direitos da criança e do adolescente. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Ciclo de desenvolvimento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

	criança e do adolescente. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização. Fundamentos de enfermagem pediátrica: higiene e conforto, sinais vitais, curativo, sondagem, bandagem, terapêutica medicamentosa, alimentação, hidratação e cuidados com a respiração, cuidados relacionados às eliminações, cuidados com feridas. Coleta de materiais para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição. Cuidados de enfermagem nas urgências e emergências pediátricas: parada cardíaco-respiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias. Imunização: esquema básico de imunização recomendado pelo Ministério da Saúde, doenças preveníveis por imunização, rede de frios. Cuidados de enfermagem no pré-natal, parto, puerpério. Aleitamento materno. Métodos contraceptivos voltados a mulher adolescente. Cuidados ao recém-nascido. Participar efetivamente das atividades para a definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados; Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas; Participar efetivamente da elaboração do Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica, o qual deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe; Realizar visitas domiciliares. Realizar procedimentos de enfermagem no nível de sua competência legal e técnica, nos diferentes ambientes da unidade básica de saúde (UBS), no domicílio e na comunidade, conforme o plano de trabalho da equipe, inclusive os atendimentos de urgência e emergência; Realizar atividades de pré-consulta (aferição de peso/altura/pressão arterial e temperatura) em todo o ciclo de vida e anotando nas fichas e prontuários, identificando e encaminhando para consulta médica os casos que necessitem de pronto atendimento; Realizar a pós - consulta, fazendo orientações para o autocuidado, encaminhamentos às referências quanto indicado, administração de medicamentos, retorno, etc.; Preparar e/ou orientar o usuário para a realização de exames e tratamentos; Zelar pela limpeza e a organização do material, de equipamentos e de dependências da UBS, objetivando o controle de infecção; Realizar a busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase,
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO

Gabinete do Prefeito

		doença infecto-contagiosa e outras de interesse epidemiológico; Participar da elaboração do diagnóstico de saúde da comunidade, avaliação e atualização anual; Realizar visita domiciliar para realização de procedimentos, orientações e/ou acompanhamento de pacientes em internação domiciliar; Participar da reunião mensal de avaliação dos indicadores, com vistas ao alcance das metas pactuadas; Executar no nível de suas competências, assistência e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos específicos: gestante, mãe, família de risco, hipertenso, diabético, adolescente, idoso e outros, na unidade e na comunidade; Realizar reuniões/técnicos de enfermagem atuarão sob a supervisão e responsabilidade técnica do enfermeiro, conforme legislação vigente do COFEN/COREN.
Técnico de Laboratório		Síntese dos deveres: As atribuições do técnico de Laboratório são as de operação com aparelhagem e reagentes, em laboratórios químico oficial, sempre sob orientação e responsabilidade de profissional da química de outro nível. Descrição Analítica: As atribuições do Técnico de Laboratório são as de operação com aparelhagem e reagentes, em laboratórios químico oficina, sempre sob a orientação e responsabilidade de profissional da química de outro nível, executar outras tarefas afins.
Técnico Raios-X	em	Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionabilidade de equipamentos em radiologia. 3. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, ecrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara – seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico – administrativo – registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.
Telefonista		Descrição Analítica (Exemplos de atribuições): Operar mesas e aparelhos telefônicos, estabelecer, comunicações internas, locais e interurbanas, vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos, receber chamadas para atendimento urgentes de ambulância, comunicando-se através do radio, PABX, registrando dados de controle, prestar informações relacionadas com a repartição, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado, recepcionar o publico, encaminhando aos respectivos setores, prestar informações, agendar reuniões, preencher fichas e cadastros diversos, digitar avisos, ofícios envelopes etc., e outras tarefas afins.
Zelador	do	Descrição Sintética: Exercer vigilância no cemitério municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA – TO
Gabinete do Prefeito

Cemitério / Coveiro	Descrição Analítica: Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providencias tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos locais sob a sua responsabilidade, etc., controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso, verificar se as portas e portões e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, manter a limpeza do cemitério de um modo geral, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados, levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada, acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções, exercer outras tarefas afins. Compreende o cargo a preparar sepulturas, abrindo e fechando covas para permitir o sepultamento de cadáveres; Desempenhar tarefas afins.
Zootecnista	Acompanhamento do rebanho bovino, suíno, ovino, caprino, galináceo, bubalino e de interesse público, com vistas à prevenção de doenças, contaminações etc.

Lavandeira (TO), ____ de ____ de ____.

Prefeito Municipal



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL

PROCESSO Nº	:	4764/2013
ASSUNTO	:	Inadimplência com SICAP-AP
ORIGEM	:	Prefeitura Municipal de Lavandeira

INFORMAÇÃO Nº 07/2013

Em resposta ao despacho 22/2012 da COCAP sobre manifestação acerca de atendimento ao Ofício 96/2013, emitido pelo Prefeito de Lavandeira- TO, no qual solicita inclusão de informação manualmente ao SICAP-AP, tendo em vista inconsistência no banco de dados das informações de pessoal do município em tela, informamos:

1. O SICAP-AP é um sistema online onde os responsáveis pelas unidades gestora podem, a qualquer momento, inserir, alterar e excluir informações referentes aos atos de pessoal, esta última somente quando da remessa vigente, fazendo os ajustes necessários à consolidação de confiabilidade das informações do quadro de pessoal. O envio pode ser feito manualmente ou por importação de arquivos, conforme Manual do Sistema, disponibilizado no site do TCE: <http://www.tce.to.gov.br/sicap/home/pessoal.php>.
2. O sistema permite o cadastramento de cargos, leis com seus respectivos quadros de cargos e quantidade, concurso publico, servidores e as movimentações efetivo, comissionado, contratado, licença, etc...) de cada funcionário.
3. Os responsáveis com permissão para inserir, alterar ou excluir as informações segundo Instrução Normativa 02/2006 são: Gestor, Responsável pelo Controle Interno e o Responsável pelo RH.
4. Tendo em vista os responsáveis pela Prefeitura Lavandeira terem se manifestado que encontraram dificuldade em obter da gestão antiga alguns dados referentes a atos de pessoal do município, que se verificou divergência entre dados da folha de pagamento e os cadastrados no SICAP-AP; Anexando a ofício Boletim de Ocorrência, relação de quadro e quantitativo de cargos efetivos, comissionados e contratados, assim como as leis 003/98, 075/2013, Projeto de Lei 14 de Junho de 2005.
5. Orientamos aos responsáveis que o mais breve possível:
 - a. Providencie um recadastramento de seus servidores, fazendo levantamento dos vínculos e cargos por eles ocupados, confrontando-os com dados da folha de pagamento e os dados cadastrados no SICAP-AP.
 - b. Providencie verificação da relação das leis municipais que trata do quadro de pessoal do município, confrontando com as cadastradas no SICAP-AP, notadamente sempre observar as que estão vigentes.
 - c. Processar após o Levantamento, as atualizações, inclusões ou exclusões de informações divergentes ou ausentes no SICAP-AP.
6. Tais medidas são as melhores a serem adotadas, tendo em vista que não há como afirmarmos a consistência das informações uma vez que ainda não foram auditadas; nem tampouco, somente com a relação das 3(três) leis anexadas ao ofício proceder exclusões ou

A



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL

alterações, pois a responsabilidade de encaminhar/manter as informações ao SICAP-AP é de competência dos responsáveis cadastrados pelos gestores no CADUN – Cadastro Único.

7. Por fim, colocámo-nos à disposição para sanar eventuais dúvidas acerca dos procedimentos orientados acima, sempre visando contribuir com os anseios de melhorar e atender o interesse público. Dúvidas: 3232-5965 / 5927 / e-mail: sicapap@tce.to.gov.br

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE ATOS DE PESSOAL, aos 06 de Julho
de 2013.


Fábio Alán de Souza Batista
Chefe de Divisão



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO TOCANTINS
GABINETE DA 6ª RELATORIA
CONSELHEIRA LEIDE MARIA DIAS MOTA AMARAL

Ofício nº 53/2013- RELT6

Palmas, 12 de julho de 2013

A Vossa Excelência, O Senhor
Durval Francisco de Castro
Prefeito Municipal de Lavandeira-TO
Avenida Ayrton Senna, Nº 740
77.328-000 – Lavandeira-TO

Assunto: Informações ao SICAP-AP

Senhor Prefeito,

1. Em resposta ao OFÍCIO Nº 096/2013, de 11 de junho de 2013, que *solicita a inclusão de informações manualmente ao SICAP-AP*, encaminho, anexo, a Informação nº 07/2013, da Divisão de Fiscalização de Atos de Pessoal do Tribunal de Contas, para que sejam tomadas as medidas necessárias para a regularização do banco de dados deste Município.

Atenciosamente,


LEIDE MARIA DIAS MOTA AMARAL
Conselheira Titular da Sexta Relatoria



ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE LAVANDEIRA
'SESSÕES ORDINARIAS'
CALENDÁRIO / 2013

FEVEREIRO

25	26	27	28	01
----	----	----	----	----

MARÇO

11	12	13	14	15
----	----	----	----	----

ABRIL

15	16	17	18	19
----	----	----	----	----

MAIO

20	21	22	23	24
----	----	----	----	----

JUNHO

10	11	12	13	14
----	----	----	----	----

AGOSTO

19	20	21	22	23
----	----	----	----	----

SETEMBRO

16	17	18	19	20
----	----	----	----	----

OUTUBRO

14	15	16	17	18
----	----	----	----	----

NOVEMBRO

18	19	20	21	22
----	----	----	----	----

DEZEMBRO

09	10	11	12	13
----	----	----	----	----

Roberto Cesar F. de Oliveira

Presidente

Roberto Cesar Ferreira de Oliveira
ROBERTO CESAR FERREIRA DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE AURORA DO TOCANTINS – TO
VARA CÍVEL

- Autos nº 5000559-06.2013.827.2711.

DECISÃO

Trata-se de ação de mandado de segurança com pedido de liminar aforada por **DURVAL FRANCISCO DE CASTRO**, Prefeito Municipal de Lavandeira/TO em face de ato omissivo da autoridade indigitada coatora, Presidente da Câmara Municipal de Lavandeira/TO, Sr. **ROBERTO CÉSAR FERREIRA DE OLIVEIRA**, cujo objeto é a pretensão de submeter à apreciação da Casa Legislativa o Projeto de Lei do Executivo nº 021/2013 que trata de plano de cargos e salários (PCCS), até as sessões ordinárias do dia 16 a 20 do mês de setembro de 2013, ou, em sessão extraordinária até o dia 30.09.2013, possibilitando que o impetrante envie ao SICAP-AO, as informações solicitadas, na data aprazada, com as devidas correções.

Eis a suma dos fatos.

Passo às razões de decidir.

1. Do pedido de tutela de urgência

Passo à análise do pedido de urgência.

Dispõe o art. 7.º, inciso III, da Lei n.º 12.016/2009, que cabe ao magistrado, ao despachar a inicial do Mandado de Segurança, vislumbrando fundamento relevante e a possibilidade de resultar a ineficácia da medida, caso seja finalmente deferida, suspender o ato que deu motivo ao pedido.



ESTADO DO TOCANTINS
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE AURORA DO TOCANTINS – TO
VARA CÍVEL

No meu sentir, malgrado o enfoque constitucional que circunda a tese nevrálgica do pedido, forçoso é convir que a medida de urgência há de ser indeferida.

Decerto, antes de ingressar no ventre da cognição acerca do tema, ainda que de forma superficial e considerando os relevantes fundamentos jurídicos despendidos na peça vestibular, não é permitido olvidar o escopo do provimento judicial suscitado, em tutela liminar, consistente na determinação judicial de submissão de votação de projeto de lei.

Ocorre que, em casos tais, evidencia-se a natureza exauriente da medida liminar vindicada e sua irreversibilidade, situação de todo inconcebível na via excepcional eleita. Isso porque, uma vez votado o projeto de lei nº 021/2013 que trata dos Planos de Cargos e Salários (PCCS) do Município de Lavandeira/TO, se torna impossível o restabelecimento ao estado anterior. A manutenção do ato impugnado se apresenta razoável, pelo menos até o enfrentamento, quando do julgamento do mérito do *mandamus*, sob pena de violar disposição legal que limita a concessão da liminar em casos tais.

Nessa perspectiva, é o que se deflui do estatuído no § 3º do artigo 1º da Lei 8.437/92.

Ademais, o **Princípio da Independência dos Poderes** e as regras específicas para a atuação do ente público impõem limites à atuação do Poder Judiciário, que deve apenas intervir na hipótese em que os Poderes do Estado agem de forma irrazoável ou abusiva, caracterizando-se, assim, uma injustificável inércia estatal, sendo vedada, de qualquer modo, a intromissão do Poder Judiciário no cerne da discricionariedade política reservada ao Poder Legislativo, sob pena de ofensa ao Princípio Constitucional da Separação dos Poderes.

Assentado nessa premissa, os argumentos delineados na peça vestibular parece esvaziar o requisito do *fumus boni iuris*, criando obstáculo à concessão da liminar pretendida.

A propósito, confira a lição de PEDRO LENZA, em sua consagrada obra *Direito Constitucional Esquematizado*:

"Ressaltamos serem os 'Poderes' (órgãos) independentes entre si, cada qual atuando dentro de sua parcela de competência constitucionalmente estabelecida e assegurada quando da manifestação do poder constituinte originário.



ESTADO DO TOCANTINS
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE AURORA DO TOCANTINS - TO
VARA CÍVEL

Nesse sentido, as atribuições asseguradas a um Poder não poderão ser delegadas a outro. Trata-se do princípio da indelegabilidade de atribuições. Um órgão só poderá exercer atribuições de outro, ou da natureza típica do outro, quando houver expressa previsão (e aí surgem as funções atípicas) e, diretamente, quando houver delegação por parte do poder constituinte originário, como, por exemplo, ocorre com as leis delegadas do art. 68, cuja atribuição é delegada pelo Legislativo ao Executivo.

Por fim, lembre-se que a CF/88 erigiu à categoria de cláusula pétrea a separação de Poderes, conforme se observada pelo art. 60, § 4º, III" ((Direito Constitucional Esquematizado, Saraiva, 2011, 15ª ed., p. 340, destaquei).

Sobre o assunto, a jurisprudência do TJMG já assentou:

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA - PROCLAMAÇÃO DO RESULTADO DE VOTAÇÃO SEGUNDO REQUISITOS PREVISTOS PARA APROVAÇÃO DE LEI COMPLEMENTAR - EQUÍVOCO CARACTERIZADO - GARANTIA DE REAPRECIAÇÃO DA MATÉRIA PELO CHEFE DO PODER LEGISLATIVO LOCAL - ARTIGO 2º DA CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA - PRINCÍPIO DA SEPARAÇÃO DOS PODERES. Descabe ao Poder Judiciário, em sede de ação mandamental, declarar a aprovação de lei municipal, com posterior encaminhamento do projeto para sanção do Poder Executivo, devendo ser assegurada a oportunidade de o Chefe do Poder Legislativo municipal reapreciar a conclusão dos vereadores no que diz respeito a controvertido projeto de lei, com a imposição judicial se limitando a determinar que a proclamação do resultado da votação observe os requisitos inerentes à aprovação de uma lei ordinária. (Des. Edilson Fernandes). (Reexame Necessário-Cv 1.0327.10.004114-1/001, Relator(a): Des.(a) Sandra Fonseca, 6ª CÂMARA CÍVEL, julgamento em 26/02/2013, publicação da súmula em 08/03/2013)". (Grifos Nossos).

"AGRAVO REGIMENTAL - MANDADO DE SEGURANÇA - MEDIDA LIMINAR SATISFATIVA E IRREVERSÍVEL - VEDAÇÃO - DECISÃO MANTIDA.

1. É vedada a concessão, em mandado de segurança, de liminar com de caráter satisfativo e que esgote o objeto da demanda, além de ostentar caráter irreversível.



ESTADO DO TOCANTINS
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE AURORA DO TOCANTINS – TO
VARA CÍVEL

2. Afastado o óbice relativo à ausência de diploma registrado no MEC e determinado que a autoridade apontada como coatora avalie os títulos para classificar o candidato e incluí-lo na posição a que tiver direito no cadastro de reservas, a respectiva nomeação só poderá ocorrer com o julgamento final do mandamus.

3. Agravo improvido." (20080020015495MSG, Relator SANDRA DE SANTIS, Conselho Especial, julgado em 04/03/2008, DJ 30/09/2008 p. 50).

Logo, há óbice legal à concessão da tutela de urgência, seja pelo caráter exauriente da medida, seja pelas limitações constitucionais à intromissão de um Poder da República em outro.

A respeito do primeiro óbice, nos termos da jurisprudência do Colendo Superior Tribunal de Justiça,

"não há qualquer proibição de se conceder medida liminar de caráter satisfativo, desde que não seja irreversível" (AgRg no MS 12636, Rel. Min. Felix Fischer). Ocorre que a exceção não é o caso dos autos.

Forte em tais razões e atendo à natureza irreversível da tutela liminar vindicada e por não vislumbrar a presença dos requisitos indispensáveis capitaneados no artigo 7º, inciso III, da Lei n. 12.016/09, **INDEFIRO os pedidos de tutela de urgência.**

Notifique-se a autoridade impetrada do conteúdo da petição inicial, enviando-lhe a segunda via apresentada com as cópias dos documentos, a fim de que, no prazo de 10 (dez) dias, preste as informações (art. 7º, I, da Lei 12.016/09).

Dê-se ciência do feito ao órgão de representação judicial da pessoa jurídica interessada, segundo infere do art. 7º, II, da lei de regência.

As custas ou despesas remanescentes poderão ser pagas ao final.

Notifique-se. Expeça-se o necessário.

Aurora do Tocantins – TO, 13 de setembro de 2013.

Assinado de forma digital por Jean Fernandes Barbosa de
Jean Fernandes Barbosa de Castro
Juiz de Direito



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
COMARCA DE AURORA DO TOCANTINS
ESCRIVANIA CÍVEL

Rua Rufino Bispo, s/nº, Centro, Aurora do Tocantins-TO, CEP 77325-000, Fone/Fax (63) 3658-1111

MANDADO DE NOTIFICAÇÃO

O DOUTOR **JEAN FERNANDES BARBOSA DE CASTRO**, MM. Juiz de Direito desta Comarca de Aurora do Tocantins, **MANDA** o(a) Senhor(a) Oficial(a) de Justiça ao qual este for distribuído que, em cumprimento ao presente, extraído do processo infra-identificado, dê cumprimento ao constante sob o título: **OBJETO**

Autos: 5000559-06.2013.827.2711

Ação: Mandado de Segurança

Impetrante: Município de Lavandeira

Impetrado: Roberto Cesar Ferreira de Oliveira, presidente da Câmara Municipal de Lavandeira

O B J E T O:

Proceder a **NOTIFICAÇÃO** da autoridade impetrada, **Sr. Roberto Cesar Ferreira de Oliveira**, brasileiro, casado, agente político, residente e domiciliado na Chácara Bastos, próximo a Rodovia TO 110, no Município de Lavandeira/TO, podendo ser localizado, também, na sede da Câmara Municipal de Lavandeira, para conhecimento quanto a presente ação que poderá ser acessada através do site: eproc.tjto.jus.br, utilizando-se a chave de acesso de nº **378591815313**, conforme cópia da inicial em anexo juntamente com cópia da decisão, para que, **no prazo de 10 (dez) dias**, preste as informações necessárias. Nada mais. Eu,  Escrivã Judicial, digitei e assino.

Aurora do Tocantins, 13 de setembro de 2013.


Fabíola Hebe de Carvalho Ferreira
Escrivã Judicial assinando por ordem deste Juízo