



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA DE ITAPIRATINS-TO

Imprensa Oficial instituída pela Lei n° 375 de 13 de março de 2017

SUMÁRIO

LEI Nº 495	2
LEI Nº 496	2
LEI Nº 497	3
LEI Nº 498	12





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

PREFEITURA DE ITAPIRATINS-TO

Imprensa Oficial instituída pela Lei nº 375 de 13 de março de 2017

partir de 02 de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

E CUMPRA-SE

LEI Nº 495

LEI Nº495/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023.

Regulamenta e fixa o piso salarial de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente Combate de Endemias (ACE) nos termos da Emenda Constitucional nº 120/2022, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Itapiratins, Estado do Tocantins, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aprovado o vencimento salarial dos cargos de Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate de Endemias (ACE) desta Municipalidade, em **R\$ 2.604,00 (dois mil seiscentos e quatro reais)**, conforme previsão da Emenda Constitucional nº 120/2022, publicada em 06 de maio de 2022.

Art. 2º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta de dotação orçamentarias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 3º - Os valores serão pagos pela Prefeitura, de acordo com o montante do repasse e quantidade repassados pela União ao cofre municipal.

Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapiratins - TO, aos 10 dias do mês de fevereiro de 2023.

SANDRO RODRIGUES DE SOUZA
Prefeito Municipal

LEI Nº 496

LEI Nº 496/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023.

Dispõe sobre reposição salarial dos Professores da educação básica do município de Itapiratins - TO e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPIRATINS, Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

CONSIDERANDO a PORTARIA Nº 17, DE 16 DE JANEIRO DE 2023, que homologa o piso salarial para os profissionais do magistério público da educação básica;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica reajustado em 15% (quinze por cento) o vencimento básico dos Professores da educação básica do município de Itapiratins - TO.



Art. 2º - Fica fixado em **R\$ 4.420,55 (quatro mil quatrocentos e vinte reais e cinquenta e cinco centavos)** o valor do vencimento equivalente à 40 horas semanais dos profissionais da educação básica do município de Itapiratins - TO.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, tendo seus efeitos retroativos a partir de 02 de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE - SE

PUBLIQUE-SE

E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapiratins - TO, aos 10 dias do mês de fevereiro de 2023.

SANDRO RODRIGUES DE SOUZA
Prefeito Municipal

LEI Nº 497

LEI Nº497/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023.
"Dispõe sobre a reestruturação da organização administrativa direta do Poder Executivo, e reorganiza do Plano de Cargos e Salários e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Itapiratins, Estado do Tocantins, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta Lei dispõe sobre a reformulação do plano de cargos e salários dos servidores da administração direta da Prefeitura Municipal de Itapiratins - TO, estabelecendo a

organização administrativa da Prefeitura Municipal de Itapiratins - TO, criando os cargos, classificando e distribuindo as funções, fixando quantitativos, referências e vencimentos correspondentes, conforme o constante dos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII, partes integrantes desta Lei.

Art. 2º - A organização administrativa compõe-se dos órgãos especificados no Anexo I desta Lei, que serão diretamente subordinados ao Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º - É facultado ao Prefeito, observadas as disposições da Lei Orgânica, delegar competência à autoridade da administração municipal, para práticas de atos administrativos.

Art. 4º - Para efeitos dos anexos II, III, IV, V, VI e VII, do Art. 1º conceitua-se:

- **CARGO:** Conjunto de atribuições substancialmente idênticas quanto a natureza do trabalho e aos graus de complexidade e responsabilidade;

- **CARGO EFETIVO:** é aquele para cujo provimento se exige aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;

- **CARGO EM COMISSÃO:** é o que envolve atribuições de secretaria, chefia, direção ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, satisfeitos os requisitos regulamentares pertinentes.

- **FUNÇÃO:** subconjunto de ações de um dado cargo, com encadeamento lógico entre elas, visando atingir o mesmo objetivo;

- **REFERÊNCIA:** posição hierárquica do servidor na escala de vencimentos;

- **VENCIMENTO:** retribuição pecuniária pelo



exercício do cargo; por desempenho de função.

· **GRATIFICAÇÃO:** complementação pecuniária concedida em condições especiais, por desempenho de função.

Art. 5º - O regime jurídico único dos servidores é o estatutário, os quais todos estão vinculados, seja eles efetivos, comissionados ou contratados temporariamente, nos termos os incisos I, II, V e IX do Artigo 37 da CF.

Art. 6º - O provimento dos cargos da Administração Municipal far-se-á por cargo efetivo e cargo em comissão.

Art. 7º - Para fins de provimentos dos cargos de provimento efetivo, exigir-se-á:

I - Segundo a escolaridade:

a) de nível elementar, prova de alfabetização;

b) de nível básico, comprovação da conclusão do primeiro grau de ensino;

c) de nível médio, comprovação da conclusão do segundo grau de ensino equivalente;

d) de nível superior, comprovação da conclusão do curso com registro e habilitação profissional passados pelo órgão de classe.

II - Segundo a experiência ou profissionalização:

a) treinamento específico;

b) experiência profissional devidamente comprovada em atividades com equipamentos ou máquinas;

c) profissionalização comprovada pela conclusão de curso profissionalizante específico.

III - Segundo a especialização profissional, curso superior de pós-graduação.

Art. 8º - O ingresso no Serviço Público Municipal dar-se-á pela aprovação em concurso público, de provas ou de provas e títulos, teste psicológico ou entrevista e teste de habilidades específicas, observados os requisitos do edital, das leis e regulamento.

Parágrafo Único - No caso de pessoas sem segundo grau de escolaridade, o ingresso far-se-á pela aprovação em concurso público de teste psicológico ou entrevista e teste de habilidades específicas, observados os requisitos do edital, das leis e regulamentos.

Art. 9º - Os provimentos dos cargos serão feitos por ato do Chefe do Poder Executivo, segundo os princípios administrativos da conveniência e oportunidade.

Art. 10º - Ressalvados os cargos da arca administrativa e os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, que são integrantes da Secretaria Municipal de Administração, de aproveitamento em todos os setores da administração por designação do Chefe do Poder Executivo, os demais cargos terão a lotação constante do Anexo V, desta Lei.

Parágrafo Único - Havendo necessidade e conveniência da Administração Municipal, o servidor poderá ser lotado em qualquer Secretaria, por Ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 11 - Os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder executivo, são os constantes do Anexo III, desta Lei, com os respectivos

quantitativos e referências.

§1º - A função de chefia será exercida, preferencialmente, por servidor do quadro de provimento efetivo.

§2º - O Servidor do quadro de provimento efetivo que vier a ocupar a função de chefia poderá fazer a opção pelo vencimento correspondente ao de chefe, mencionado no Anexo III desta Lei. Esta vantagem não poderá ser incorporada ao salário cessado o comissionamento, visto que a mesma é específica do cargo correspondente de provimento em comissão.

§3º - O Servidor ao deixar o exercício do cargo em comissão retornará ao seu cargo e referência salarial de origem.

§4º - É vedado a atribuição de mais de uma gratificação de função a um mesmo servidor, bem como a sua concessão a ocupante de cargo em comissão quando o mesmo não for integrante do quadro de pessoal efetivo.

Art. 12 - No interesse da administração, poderão ser criados, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo, outros cargos, com características próprias, desde que o justifiquem as necessidades do serviço, mediante encaminhamento de Projeto de Lei à Câmara Municipal.

Art. 13 - O reajuste do salário dos servidores da administração municipal será concedido através de Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal, referendado pela Câmara Municipal dentro de suas possibilidades financeiras e prudências, desde que não ultrapassem os 60% (sessenta por cento) da arrecadação municipal, ou os limites de gastos com pessoal permitido nos termos da Lei nº 101/2000, do mês de referência do

salário a ser pago com aumento, incluindo para efeito de cálculo deste percentual, os encargos sociais correspondentes e a parcela dos encargos contratados com vencimento para o mês em questão.

§1º - Os reajustes serão concedidos com alteração da tabela do Anexo VI, constante da presente Lei, mantendo-se, sempre que possível, a mesma proporção entre as referências, podendo ser realizado por ato administrativo do Chefe do Executivo, Decreto.

§2º - A referência 01 (um), do Anexo VI, desta Lei, atenderá o disposto no inciso IV, art. 7º da Constituição Federal.

§3º - Os valores constantes do Anexo VI, desta Lei, correspondem ao vencimento mensal de cada servidor. "A carga horária semanal correspondente ao vencimento acima referido é de quarenta horas semanal".

§4º - A administração poderá por meio de ato administrativo, Decreto, regulamentar os horários de trabalho a critério da administração, dos servidores, secretaria e demais órgão, os quais estão subordinados a todos.

Art. 14 - O provimento do cargo de Professor I, da rede municipal de ensino, será regido pelo Estatuto do Magistério e Plano de Carreira, bem como outras categorias que forem criados plano de carreira.

Art. 15 - Se houver necessidade temporária de excepcionalidade de interesse administrativo de ampliação do quadro de servidores, previstos ou não na presente Lei, o Chefe do Poder Executivo poderá efetuar a contratação de pessoal, por tempo determinado,

pelo tempo que necessita a temporariedade do interesse público a 12 (doze) meses.

§1º - Não será observado o tempo para prestação de serviços nos casos: Calamidade pública, Frentes de Trabalhos e Convênios.

§2º - Os casos não previstos no parágrafo anterior só serão admitidos mediante concurso público.

Art. 16 - O adicional por tempo de serviço será equivalente a 1% (um por cento) ao ano sobre o salário base vigente, atualizado a cada três anos.

Art. 17 - Será concedida gratificação por desempenho de função, ao titular de Cargo de Provimento Efetivo, em condições especiais, a critério do Chefe do Poder Executivo desde que não ultrapasse o seu valor de referência, após ato administrativo.

Art. 18 - O Chefe do Poder Executivo regulamentará esta Lei dentro de 30 (trinta) dias, ficando autorizado a suplementar o quantitativo de cargos até o limite de 20% (vinte por cento).

Art. 19 - Os servidores efetivos que forem designados pelo Chefe do Executivo, para ocupar cargo em confiança, quais sejam, direção chefia e assessoramento, ou secretário, não perderam os seus direitos funcionais de temporariedade dos seus cargos de origem, quanto estiverem exercendo estas funções, sendo reincorporadas aos seus vencimentos quanto forem retornados aos seus cargos de origem.

Art. 20 - Os servidores que ocuparem cargos em confiança, quais sejam, direção chefia e assessoramento, ou secretário, poderão optar pela escolha do seu vencimento pelo cargo de origem,

passando este por determinação legal seus vencimentos pela ocupação do cargo designado.

Art. 21 - Fica através desta, revogadas as Leis nº: 086/2001, 446/2021, 461/2021, 478/2021 e 479/2021, e as demais disposições em contrário.

Art. 22 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE - SE,

PUBLIQUE - SE

E CUMPRA - SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapiratins - Tocantins, aos 10 dias do mês de fevereiro de 2023.

SANDRO RODRIGUES DE SOUZA

Prefeito Municipal

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ANEXO I

RELAÇÃO DE SECRETARIAS E RESPECTIVOS ÓRGÃOS AUXILIARES

1. GABINETE DO PREFEITO

ÓRGÃOS AUXILIARES:

Chefia de Gabinete

Controle Interno

Assessoria Técnica / Jurídica



**2. SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Recursos Humanos/Pessoal

Departamento de Regularização Fundiária

**3. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E
CONTROLE PATRIMONIAL**

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Compras, Controle Patrimonial, e
Almoxarifado

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Arrecadação / Fiscalização

Departamento Financeiro

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Ensino

Coordenação Merenda Escolar

Departamento Transporte Escolar

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Saúde e Atenção Básica

Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

**7. SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO**

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Assistência Social

Coordenação de Trabalho e Renda

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE,
ESPORTES, LAZER, RECREAÇÃO E CULTURA**

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Juventude e Esportes

Departamento de Lazer, Recreação e Cultura

**9. SECRETARIA MUNICIPAL DE
INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO**

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Serviços Urbanos

Departamento de Transportes

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Obras

**11. SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO RURAL**

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Desenvolvimento Rural

**12. SECRETARIA MUNICIPAL DE
AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E
DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

ORGÃOS AUXILIARES:

Departamento de Agricultura

Departamento de Meio Ambiente e
Desenvolvimento Sustentável



SANDRO RODRIGUES DE SOUZA

Prefeito Municipal

SANDRO RODRIGUES DE SOUZA

Prefeito Municipal

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO COMISSIONADOS

CARGO	VAGAS
Secretário Chefe de Gabinete	01
Secretário Chefe de Controle Interno	01
Motorista de Representação	01
Assessor Especial — I	01
Assessor Especial — II	02
Assessoria Técnica / Jurídica	02
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01
- Diretor Administrativo	01
- Diretor departamento de pessoal	01
- Coordenador departamento de pessoal	01
- Coordenador do Setor Imobiliário / Regularização Fundiária	01
Secretário Municipal de Compras e Controle Patrimonial	01
- Diretor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado	01
- Chefe de departamento de patrimônio e almoxarifado central	01
Secretário Municipal de Finanças	01
- Diretor departamento de arrecadação e fiscalização	01
- Tesoureiro	01
Secretário Municipal de Educação	01
- Coordenador de ensino/apoio — nível médio	06
- Coordenador de Sistemas e Projetos	02
- Coordenador do Setor da merenda escolar	01
- Diretor da Escola Municipal José Alves Pinto	01
- Diretor da Escola Municipal Pré - escola Sossego da Mamãe	01
- Diretor da Escola Municipal Professor Hermes da Silva Pires	01
- Encarregado chefe de transporte escolar	01
- Orientador pedagógico — nível superior	02
- Secretário Escolar	02
- Supervisor Educacional — nível superior	02
Secretário Municipal de Saúde	01
- Diretor de Unidade Básica de Saúde	01
- Assessor Especial I	01
- Chefe de Posto de Saúde	02
- Coordenador de vigilância sanitária e epidemiológica	01
- Coordenador de Atenção Básica	01
- Coordenador de Programas e Sistemas	01
- Coordenador de Saúde Bucal	01
- Coordenador de Vigilância em Saúde	01
- Coordenador do NASF	01
- Coordenador do setor de enfermagem	01
Secretário Municipal de Assistência Social	01
- Diretor Departamento de Assistência Social	01
- Chefe do setor de Ação Social	01
- Coordenador do CADUNICO	01
- Coordenador do CRAS	01
- Coordenador Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SCFV	01
- Coordenador do setor de geração de renda	01
Secretário Municipal de Juventude, Esporte, Lazer, Recreação e Cultura	01
- Diretor de Esportes	01
- Coordenador do Setor de Juventude e Esporte	01
- Coordenador do Setor de Lazer, Recreação e Cultura	01
Secretário de Infraestrutura e Habitação	01
- Chefe de Mecânica	01
- Coordenador de Departamento de Transporte	01
- Coordenador de Habitação	01
- Diretor de Serviços Urbanos	01
- Coordenador de Serviços Urbanos	01
- Encarregado Chefe de Transporte	01
Secretário Municipal de Obras	01
- Encarregado Chefe de Obras Públicas	01
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	01
- Coordenador de Desenvolvimento Rural	01
Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01
- Coordenador do Departamento de Agricultura	01
- Coordenador do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01
- Encarregado Chefe de Serviços Ambientais	01
Total Geral	77

ANEXO III

FICA ASSIM CONSTITUÍDO O QUADRO DE PESSOAL

DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

I - CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS COMISSIONADOS	QTD.	REFERÊNCIA
GABINETE DO PREFEITO		
Secretário Chefe de Gabinete	01	01
Assessor Especial - I	01	03
Assessor Especial - II	02	04
- Motorista de Representação	01	05
Controle Interno		
Secretário Chefe de Controle Interno	01	01
Assessoria Técnica / Jurídica	02	03
Total	08	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	01
- Diretor Administrativo	01	02
- Coordenador do Setor Imobiliário / Regularização Fundiária	01	03
Departamento de Recursos Humanos/Pessoal		
- Diretor departamento de pessoal	01	02
- Coordenador Departamento de Pessoal	01	03
Total	05	
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E CONTROLE PATRIMONIAL		
Secretário Municipal de Planejamento e Controle Patrimonial	01	01
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado		
- Diretor de Patrimônio, Compras e Almoxarifado	01	02
- Chefe departamento de patrimônio e almoxarifado	01	04
Total	03	
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Secretário Municipal de Finanças	01	01
Departamento de Arrecadação / Fiscalização		
- Diretor departamento de arrecadação e fiscalização	01	02
Departamento Financeiro		
- Tesoureiro	01	02
Total	03	
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
Secretário Municipal de Educação	01	01
- Coordenador de Sistemas e Projetos	02	03
- Secretário Escolar	02	03
Departamento de Ensino		
- Diretor da Escola Municipal José Alves Pinto	01	02
- Diretor da Escola Municipal Pré - escola Sossego da Mamãe	01	02
- Diretor da Escola Municipal Professor Hermes da Silva Pires	01	02
- Supervisor Educacional - nível superior	02	02
- Coordenador de ensino/apoio - nível médio	06	03
- Orientador pedagógico - nível superior	02	02
Coordenação da Merenda Escolar		
- Coordenador do Setor da merenda escolar	01	03
Departamento de Transporte Escolar		
- Encarregado Chefe de Transporte Escolar	01	04
-		
Total	20	
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
Secretário Municipal de Saúde	01	01
- Assessor Especial II	01	04
- Coordenador de Programas e Sistemas	01	03
- Coordenador de Saúde Bucal	01	03
- Coordenador de Vigilância em Saúde	01	03
- Coordenador do NASF	01	03
Departamento de Atenção Básica		
- Coordenador de Atenção Básica	01	03
Unidade Básica de Saúde		
- Diretor de Unidade Básica de Saúde	01	02
- Chefe do Posto de Saúde	02	04
- Coordenador do setor de enfermagem	01	03
Setor de Vigilância Sanitária e Epidemiológica		
- Coordenador do setor de vigilância sanitária e epidemiológica	01	03
-		



Total	12	
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E TRABALHO		
Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho	01	01
Departamento de Assistência Social		
- Diretor Departamento de Assistência Social	01	02
- Chefe do Setor de Ação Social	01	04
- Coordenador do CADUNICO	01	03
- Coordenador do CRAS	01	03
- Coordenador Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos SCFV	01	03
- Coordenador do setor de geração de renda	01	03
-		
Total	07	
SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTES, LAZER, RECREAÇÃO E CULTURA		
Secretário Municipal da Juventude, Esportes, Lazer, Recreação e Cultura	01	01
- Diretor de Esportes	01	02
Departamento de Juventude e Esportes		
- Chefe do Departamento de Juventude e Esportes	01	04
Departamento de Lazer, Recreação e Cultura		
- Coordenador do Departamento de Lazer, Recreação e Cultura	01	03
-		
Total	04	
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E HABITAÇÃO		
Secretário Municipal de Infraestrutura e Habitação	01	01
- Chefe de Mecânica	01	04
- Coordenador de Habitação	01	03
Departamento de Serviços Urbanos		
- Diretor de Serviços Urbanos	01	02
- Coordenador de Serviços Urbanos	01	03
Departamento de Transportes		
- Coordenador departamento de transportes	01	03
- Encarregado chefe de transportes	01	04
-		
Total	07	
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS		
Secretário Municipal de Obras	01	01
Departamento de Obras		
- Chefe de Obras Públicas	01	04
-		
Total	02	
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL		
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural	01	01
Departamento de Desenvolvimento Rural		
- Coordenador de Desenvolvimento Rural	01	03
-		
Total	02	
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL		
Secretário Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01	01
Departamento de Agricultura		
- Coordenador do Departamento de Agricultura	01	03
Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável		
- Coordenador do Departamento de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável	01	03
- Encarregado Chefe de Serviços Ambientais	01	04
-		
Total	04	
Total Geral de Cargos Comissionados	77	

SANDRO RODRIGUES DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO IV

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	VAGAS
ACD — Assistente Consultório Dentário	02
Agente Comunitário de Saúde	13
Agente de Vigilância Epidemiológica	02
Agente de Vigilância Sanitária	02
Assistente Administrativo	25
Assistente de Biblioteca	02
Assistente Social	02
Auxiliar Administrativo	18
Auxiliar de Enfermagem	05
Auxiliar de Laboratório	02
Auxiliar de Operador de Máquina	04
Auxiliar de Serviços Gerais	50
Biomédico	01
Coveiro	01
Digitador	04
Educador Físico	03
Eletricista	01
Enfermeiro (a) padrão	02
Enfermeiro de Vigilância em Saúde	01
Fiscal de Posturas	02
Fiscal de Tributos	01
Gari	20

Inspetor Escolar	02
Instrutor de Informática	02
Jardineiro	03
Mecânico	01
Médico	02
Merendeira	28
Monitor de Transporte Escolar	10
Motorista II (veículo pesado e transporte escolar) CNH "D"	18
Motoristas I (veículo leve) CNH "B"	08
Odontólogo (a)	02
Operador de Máquina	02
Patroleiro	02
Pedreiro	01
Professor PI	35
Psicólogo	02
Receptionista	05
Regulador em Saúde	01
Técnico Agropecuário	01
Técnico de Laboratório	02
Técnico em Enfermagem	06
Técnico em Informática	02
Técnico em Radiologia	01
Técnico Segurança do Trabalho	01
Tratorista	04
Vigia	12
Total Geral	316

SANDRO RODRIGUES DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO V

II - CARGOS EFETIVOS

CARGOS EFETIVO	QTD.	REFERÊNCIA
Ø NÍVEL ELEMENTAR		
Escolaridade 1ª à 4ª serie incompleto		
· Auxiliar de Operador de Máquina	04	08
· Auxiliar de Serviços Gerais	50	08
· Coveiro	01	08
· Eletricista	01	04
· Gari	20	08
· Jardineiro	03	08
· Mecânico	01	04
· Merendeira	28	08
· Motorista II (veículo pesado e transporte escolar) CNH "D"	18	05
· Motoristas I (veículo leve) CNH "B"	08	06
· Operador de Máquina	02	04
· Patroleiro	02	04
· Pedreiro	01	02
· Tratorista	04	06
· Vigia	12	08
Total	155	
Ø NÍVEL AUXILIAR		
Escolaridade 5ª à 8ª serie completo		
· Agente Comunitário de Saúde	13	Lei específica
· Agente de Vigilância Epidemiológica	02	06
· Auxiliar Administrativo	18	07
· Auxiliar de Laboratório	02	07
· Auxiliar de Enfermagem	05	04
· Monitor de Transporte Escolar	10	08
· Receptionista	05	07
Total	55	
Ø NÍVEL MÉDIO		
Escolaridade 2ª grau completo		
· ACD - Assistente Consultório Dentário	02	05
· Agente de Vigilância Sanitária	02	05
· Assistente Administrativo	25	05
· Assistente de Biblioteca	02	05



· Digitador	04	05
· Fiscal de Posturas	02	05
· Fiscal de Tributos	01	04
· Instrutor de Informática	02	04
· Regulador em Saúde	01	05
· Professor PI	35	Lei Específica
· Técnico de Laboratório	02	04
· Técnico de Radiologia	01	04
· Técnico de Enfermagem	06	04
• Técnico de Informática	02	04
· Técnico Agropecuário	01	04
· Técnico Segurança do Trabalho	01	04
Total	89	
Ø NÍVEL SUPERIOR		
Escolaridade nível superior completo		
· Assistente Social	02	02
· Biomédico	01	Lei Específica
· Educador Físico	03	02
· Enfermeiro (a) padrão	02	Lei Específica
· Enfermeiro Vigilância em Saúde	01	Lei Específica
· Inspetor Escolar	02	04
· Médico	02	Lei Específica
· Odontólogo (a)	02	Lei Específica
· Psicólogo	02	02
Total	17	
Total de Cargos Efetivos	316	
TOTAL GERAL - ANEXOS III e V	393	

SANDRO RODRIGUES DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO VII

DAS ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS DOS CARGOS

SANDRO RODRIGUES DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO VI

REFERÊNCIA e VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VENCIMENTOS
01	SECRETÁRIOS
02	2.874,20
03	2.156,03
04	1.868,57
05	1.493,48
06	1.339,74
07	1.339,74
08	1.302,00



CARGO	ATRIBUIÇÃO
ACD – Assistente Consultório Dentário	Orientar, aplicar medidas de prevenção, confeccionar modelos de gesso, proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos, agendar pacientes e orientá-los quanto ao retorno e a prevenção do tratamento, acompanhar e desenvolver trabalhos com equipe bucal, entre outras, respeitadas os regulamentos do serviço. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica; Realizar outras tarefas correlatas.
Agente Comunitário de Saúde	O exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, interagindo com o Programa de Saúde da Família – PSF, registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida e demais ações desenvolvidas pela Secretaria de Saúde que sejam compatíveis com suas atribuições do cargo.
Agente de Vigilância Epidemiológica	Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS. Fazer o controle epidemiológico das zoonoses. Fazer palestras educativas de forma simplificada para a população sobre zoonoses. Visitar os domicílios de forma rotineira visando a profilaxia das zoonoses. Combater utilizando meios químicos e físicos os animais causadores das zoonoses. Participar das campanhas de vacinação animal. Participar das campanhas de limpeza urbana visando ao combate de insetos e roedores causadores de doenças ao homem. Encaminhar para exames laboratoriais materiais físicos e orgânicos. Orientar a população a evitar a disseminação das zoonoses. Fazer relatórios mensais das atividades desenvolvidas e apresentá-los a sua chefia imediata. Cumprir rigorosamente as metas fixadas pela chefia imediata. Participar das campanhas de vacinação humana. Participar juntamente com a equipe multiprofissional da área de saúde nas medidas profiláticas no combate as verminoses. Trazer a notificação das doenças de controle epidemiológico. Fazer a vigilância das fontes de água potável do município. Fazer a coleta das amostras de água consumida pela população para avaliação de potabilidade. Fazer a vigilância entomológica para doença de Chagas e Dengue. Fazer a vigilância de hospitais e reservatórios para a esquistossomose. Fazer a captura e apreensão de cães errantes. Fazer a sanstasia de cães em caso de calazar e raiva: fazer relatórios diários, semanais e mensais: realizar medidas de controle do mosquito transmissor da Dengue nos imóveis; realizar medidas de controle e combate a animais peçonhentos; cumprir as Metas dos programas pactuados com o Ministério da Saúde, na forma estipulada por este órgão; exercer outras atividades correlatas que ne torem atribuídas
Agente de Vigilância Sanitária	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades de saneamento ambiental, respeitadas a formação, as normas técnicas, a legislação profissional e os regulamentos do serviço onde tem locação.
Assessor Especial – I	Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços de recepção, registros de compromissos para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; controle de protocolo e arquivo.
Assessor Especial – II	Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação, organização de documentos e a outros serviços de recepção, registros de compromissos para assegurar e ativar o desenvolvimento dos trabalhos administrativos do mesmo; controle de protocolo e arquivo.
Assessoria Técnica / Jurídica	Proceder à análise e emissão de parecer jurídico, manifestar em procedimentos e atos dos quais resultem compromissos, no que se refere à legalidade administrativa, desenvolver outras atividades correlatas.
Assistente Administrativo	Exercer atividades inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, cuidando do expediente, coletando e analisando dados, redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas à eficiência e eficácia organizacional.
Assistente de Biblioteca	Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações, atendendo leitores, rependo, complementando e ordenando o material nas estantes e os fichários, controlando os empréstimos e devoluções, para permitir o controle de acervo bibliográfico e facilitar a localização de livros ou publicações.
Assistente Social	Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnicas referentes ao enfrentamento das questões sociais que afeta a saúde da população, na implementação de programa e de outras ações de interesse de atuação, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos de serviço. Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como grupo vulnerável, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de geração de renda e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais para os estudantes; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habitação, saúde, higiene, educação, e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visita a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógica na rede escolar municipal; executar outras atribuições afins descritas na Lei 8662/1993.
Auxiliar Administrativo	Exercer atividades auxiliares inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, coletando dados e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas à eficiência e eficácia organizacional. Responsável por receber e encaminhar ao público aos setores desejados, receber e distribuir documentos e correspondências nas dependências da Prefeitura e fora dela; atender telefone; receber armazenar, e controlar suprimentos em geral; responsável por realizar trabalhos técnicos relacionados com as atividades do órgão em que estiver lotado; participar do planejamento, da execução e do acompanhamento de atividades, coletar e preparar dados para a elaboração de quadros estatísticos, demonstrativos e relatórios; acompanhar e orientar a atividades relacionadas à Prefeitura; realizar outras atribuições compatíveis com a especialidade do cargo.
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.
Auxiliar de Laboratório	Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades. Preparar vidrarias e materiais similares. Dar suporte no preparo de soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas.
Auxiliar de Operador de Máquina	Auxiliar nos serviços de patrolamento, recuperação de estradas, e, em serviços gerais de necessidade do município, usando equipamentos de proteção (EPI) indicados para as tarefas.



Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho	Planejar e executar as políticas de assistência social do Município; Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social; Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem; Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural; Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária.
Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural Secretário Municipal de Educação	Promover políticas de desenvolvimento rural do Município, desenvolvendo amplo trabalho em favor da promoção econômica e social, da população rural. Tem a competência programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino, administrar o sistema de ensino e instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento, mantendo e assegurando a universalização dos níveis de ensino sob responsabilidade do Município, visando proporcionar os meios necessários à oferta e qualidade dos serviços sob a responsabilidade do Município. Administrar os recursos financeiros para despesas com custeio e investimentos, executar o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município.
Secretário Municipal de Finanças Secretário Municipal de Juventude, Esporte, Lazer, Recreação e Cultura	Atender as demandas das atividades culturais, esportivas e recreativas, organizar e providenciar festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico - cultural do Município, execução de programas de desenvolvimento do esporte amadorista de eventos desportivos de caráter popular.
Secretário Municipal de Obras Secretário Municipal de Planejamento e Controle Patrimonial Secretário Municipal de Saúde Supervisor Educacional – nível superior	Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com o plano de obras públicas municipais, orçar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal. Gerir o sistema de controle dos bens que fazem parte do patrimônio da prefeitura, adquirir produtos, materiais e contratar serviços para todos os órgãos da Administração, respeitando sempre a legislação em vigor, controlar e entregar os materiais necessários para todos os setores da prefeitura. Responsável pela definição e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS. Promover a integração eficaz da política educacional do Sistema Municipal de Ensino em seus aspectos administrativos e pedagógicos, fazendo observar o cumprimento das normas da Educação, assim como promover a orientação, acompanhamento e avaliação do processo educativo nos diferentes níveis e modalidades do Ensino, em conformidade com a legislação vigente. Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural.
Técnico Agropecuário	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos. Encaminhar os casos positivos de citopatologia; Participar da rotina do laboratório, arquivo, escrutínio e documentação; Auxiliar na inoculação sangria e necropsia de animais de laboratório; Realizar coleta de material para os diversos exames de laboratório; Coletar amostras de água, leite e outros materiais para análise; Preparar antígenos e vacinas, bem como soluções e reativos; Fazer exames anatomo-patológicos de urina, sangue, secreções, exsudados das amígdalas e outros materiais; Controlar o estoque de sais reativos e outras substâncias necessárias às rotinas de laboratório; Preparar meios de cultura, lâminas microscópicas e aparelhos de laboratório para análises e exames; Realizar coletas de materiais para os diversos exames de laboratório; Proceder à execução e análise de exames de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagens e reagentes adequados; Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório; Registrar os resultados, baseando-se em tabelas, e encaminhá-los para elaboração de laudos; Preparar dados para a elaboração de relatórios; Produzir medicamentos, sob supervisão, manipulando insumos farmacêuticos, e aviando fórmulas, conforme especificações; Operar instrumentos e equipamentos destinados à produção, acondicionamento de medicamentos comprimidos, póis-cápsulas, líquidos, emulsões, gotas, injetáveis, soluções, suspensões e xaropes; Desenvolver outras atividades correlatas
Técnico em Enfermagem	Auxiliar em procedimentos médicos e de enfermagem, bem como em desenvolvimento de programas de saúde, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamento do serviço. Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros; Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, contribuindo com sugestões, dados e informações; Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência e acompanhando a execução das tarefas; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividade ou enfermagem na educação de grupos da comunidade; Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem; Auxiliar o médico leigaista em perícias médico-legais, colhendo o material biológico para pesquisas toxicológica e outras, ficando responsável pelos exames dos materiais colhidos, bem como por sua guarda; Prestar assistência médica sob supervisão, em dispensários, hospitais, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio; Desempenhar outras atividades correlatas
Técnico em Informática	Dominar a área de teleinformática, especialmente no que tange à montagem, configuração e instalação de computadores, prestar assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos, suporte técnico e orientativo quanto ao devido uso, diagnosticar problemas com equipamentos, bem como toda rede providenciando os reparos necessários dos equipamentos, montar, configurar e instalar micros e impressoras. Administrar processo de manutenção dos equipamentos de informática da Secretaria Municipal, posto de saúde, hospital, desenvolvimento e manutenção de sistemas computacionais e interesse da Secretaria Municipal; gerenciamento e recursos das redes de computadores, suporte a software e equipamentos de informática; treinamento na área de informática; analisar, detectar, diagnosticar e resolver problemas em geral referentes a questões de hardware e software; manutenção e configuração de equipamentos da rede (intranet e internet). Instalar, configurar e dar manutenção dos Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; Instalar, configurar e dar manutenção em rede de computadores. Deve ter noções básicas de elétrica e eletrônica, capacidade de identificação de defeitos e possibilidades de reparos técnicos.
Técnico em Radiologia	Executar tarefas relacionadas com o manejo de aparelhos de Raios X e revelação de chapas radiográficas. Realização de exames que necessitem de contrastes iodados ou outros produtos farmacológicos para sua realização; realizar outras atividades correlatas.
Técnico Segurança do Trabalho Tesoureiro	Orientar, elaborar relatórios e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade das pessoas, dos bens e equipamentos utilizados. Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação, efetuar pagamento das despesas devidamente autorizadas
Tratorista	Conduzir e operar máquinas leves, especificamente tratores de pneus, caminhão basculante, caminhão betoneira e outros similares com destinação a manutenção de vias públicas urbanas e rurais e outras obras municipais.
Vigia	Exercer a vigilância dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anomalias. Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anomalias; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, com medida de segurança; Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu turno, para que sejam tomadas as devidas providências; Zelar pelo prédio e suas instalações; jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos; tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. - Atender e prestar informações ao público; Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda; Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; Atender eventos diversos; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiros; Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; Efetuar trabalhos visando coltir o exercício de dano ao meio ambiente; Executar outras tarefas correlatas.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapiratins - Tocantins, aos 10 dias do mês de fevereiro de 2023.

SANDRO RODRIGUES DE SOUZA

Prefeito Municipal

LEI Nº 498

LEI Nº498/2023 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2023.
"Dispõe sobre autorização para realização de concurso público, e adota outras providências".

A Câmara Municipal de Itapiratins, Estado do Tocantins, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a realizar Concurso Público de provas ou provas e títulos para admissão de pessoal em caráter efetivo para provimento de déficit de cargos na estrutura geral do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal.

§1º - A carga horária, a remuneração e a qualificação exigida para os cargos objetos do concurso de que trata esta Lei serão estabelecidas no edital do concurso.

§2º - As normas específicas para a realização do concurso público de que trata esta Lei serão estabelecidas por meio de edital próprio de forma a garantir ampla publicidade e oportunidade igual para todos.

Art. 2º - A realização do concurso de que trata esta Lei ficará a cargo da pessoa jurídica devidamente contratada para este fim, sob a égide da Lei nº 8.666/93 e demais normas vigentes concernentes ao caso.

Art. 3º - A investidura nos cargos públicos de que trata esta Lei é permitida aos candidatos que preenchem, dentre outros legalmente exigidos no Edital do Concurso Público, os seguintes requisitos:

I - Ser brasileiro;

II - Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos no dia da posse;

III - Quitação com o Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;

IV - Comprovação de quitação com a Justiça Eleitoral, Justiça Criminal e Justiça Cível;

V - Habilitação exigida para o



desempenho das atribuições do cargo, observado o §1º, do art. 1º, desta Lei.

Art 4º - Será reservado um percentual dos cargos constantes no Anexo Único aos portadores de necessidades especiais, ofertados como reserva especial, na forma a ser definida no Edital do Concurso, sendo o mínimo de 5% (cinco por cento) e no máximo 10% (dez por cento).

Parágrafo Único - Os candidatos portadores de necessidades especiais deverão apresentar, no ato da inscrição, atestado médico que comprove a existência da necessidade especial de que é portador.:

Art. 5º - O Edital de Concurso Público definirá os critérios de desempate a serem obedecidos em caso de empate no número de pontos entre candidatos concorrentes ao mesmo cargo.

Art. 6º - O prazo de validade do Concurso Público de que trata esta Lei é de até 02 (dois) anos, a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, por igual período, por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do Município, que serão suplementadas, em caso de insuficiência.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE – SE,

PUBLIQUE – SE

E CUMPRA - SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapiratins - Tocantins, aos 10 dias do mês de fevereiro de 2023.

SANDRO RODRIGUES DE SOUZA
Prefeito Municipal

ANEXO ÚNICO

CARGOS	VAGAS	IMEDIATO	CADASTRO RESERVA
Agente Comunitário de Saúde	02	02	
Agente de Vigilância Epidemiológica	01		01
Assistente Administrativo	06	03	03
Assistente Consultório Dentário	01	01	
Assistente Social	01	01	
Auxiliar Administrativo	05	02	03
Auxiliar de Serviços Gerais	11	02	09
Biomédico	01	01	
Coveiro	01	01	
Educador Físico	01	01	
Eletricista	01	01	
Gari	09	06	03
Inspetor Escolar	02	01	01
Mecânico	01		01
Médico	02	02	
Merendeira	01		01
Motorista II	04	01	03
Operador de Máquina	04	01	03
Pedreiro	01	01	
Professor PI	06	01	05
Psicólogo	01	01	
Recepcionista	02	01	01
Técnico de Enfermagem	06	02	04
Técnico de Informática	02	01	01
Técnico de Laboratório	01	01	
Técnico em Radiologia	01	01	
Vigia	03	01	02
TOTAL	77	41	35

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapiratins - Tocantins, aos 10 dias do mês de fevereiro de 2023.

SANDRO RODRIGUES DE SOUZA
Prefeito Municipal

