

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de Janeiro do ano de 2025.

GILVAN BANDEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 025/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE FUNCIONÁRIO EM CARGO COMMISSIONADO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal **GILVAN BANDEIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 62, inciso VI da Lei Orgânica do Município e especialmente nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o Sr. **WELDES COSTA DE SOUZA**, inscrito no CPF nº 734.970.291-49, para exercer o cargo em comissão de **COORDENADOR DE DEFESA CIVIL**, com lotação na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo.

Parágrafo Único - O valor do salário, a carga horária de trabalho e atribuições específicas do cargo em comissão são as constantes na Lei Complementar de Estrutura Administrativa do Município em vigência.

Art. 2º - Revogadas as disposições em contrário, esta PORTARIA entrará em vigor na data de sua publicação, com efeito retroagido ao dia 06 de janeiro de 2025.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de Janeiro do ano de 2025.

GILVAN BANDEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 026/2025, DE 16 DE JANEIRO DE 2025.

“RECEPCIONA SERVIDORA CEDIDA DO MUNICÍPIO DE ITAGUATINS/TO AO MUNICÍPIO DE CARRASCO BONITO/TO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de Carrasco Bonito, Estado do Tocantins, Senhor **GILVAN BANDEIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial pelo Art. 62, inciso VI da Lei Orgânica do Município, e ainda conferida pela Lei Complementar nº 360/2020.

CONSIDERANDO o termo de convênio firmado com o Município de Itaguatins - TO, objetivando a cessão da Servidora Eliane Lima Monteiro, Merendeira, efetiva do Município de Itaguatins - TO, com ônus ao Município de Carrasco Bonito- TO.

RESOLVE:

Art. 1º - Determinar ao setor de Recursos Humanos que proceda a lotação da servidora **ELIANE LIMA MONTEIRO**, no cargo de **MERENDEIRA**, no Fundo Municipal de Educação e Cultura do município de Carrasco Bonito/TO.

Art. 2º - Determinar que o Setor de Recursos Humanos realize os apontamentos necessários quanto ao período da cessão da servidora, cujo período inicia no dia 01 de janeiro de 2025 até 31 de dezembro de 2026.

Art. 3º - Fica determinado o recolhimento das verbas previdenciárias da servidora cedida, bem como o encaminhamento da folha de frequência, ao órgão de origem.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2025, revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS, aos 16 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

GILVAN BANDEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

PORTARIA Nº 027/2025, DE 16 DE JANEIRO DE 2025.

“DISPÕE SOBRE A CESSÃO DE SERVIDORA PÚBLICA QUE MENCIONA, BEM COMO COLOCA A DISPOSIÇÃO DO MUNICÍPIO DE ITAGUATINS - TO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito do Município de Carrasco Bonito, Estado do Tocantins, Senhor **GILVAN BANDEIRA DA SILVA**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial pelo Art. 62, inciso VI da Lei Orgânica do Município, e ainda conferida pela Lei Complementar nº 360/2020.

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 360/2020, de 30 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a reestruturação do estatuto dos servidores públicos, estabelece o regime jurídico dos servidores do município de Carrasco Bonito, Estado do Tocantins;

CONSIDERANDO que a sua disposição não atrapalha as funções públicas desta municipalidade;

CONSIDERANDO o Convênio nº 003/2025, de 10 de Janeiro de 2025, celebrado entre o Município de Carrasco Bonito - TO e o Município de Itaguatins -TO.

RESOLVE:

Art. 1º - Ceder ao Município de Itaguatins, Estado do Tocantins, a servidora **ANA PAULA DO CARMO SOUSA**, matrícula nº 203, servidora pública Municipal pertencente ao quadro efetivo do Município de Carrasco Bonito, Estado do Tocantins, lotada na Secretaria Municipal de Educação, para exercer suas atividades a partir da vigência da presente Portaria, na Secretaria Municipal de Educação do Município de Itaguatins - TO, conforme as cláusulas do termo de Convênio, inclusive com ônus para o Município de Itaguatins - TO.

Art. 2º - A cessão da servidora terá duração pelo prazo determinado de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado conforme a discricionariedade dos entes envolvidos.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE PUBLIQUE-SE CUMPRA-SE

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS, aos 16 dias do mês de janeiro do ano de 2025.

GILVAN BANDEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA/SEMAD Nº 001/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

“Dispõe sobre a documentação necessária para posse em cargo de

provimento em comissão e contratação temporária nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Carrasco Bonito/TO"

Ato de Aprovação: **Decreto Municipal nº 019, de 15 de Janeiro de 2025.**

Unidade Responsável: **Secretaria de Administração - Departamento de Recursos Humanos.**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO o Senhor **JOCIVALDO DA COSTA OLIVEIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica do Município, e especialmente nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º. Expedir a presente Instrução Normativa, destinada a regulamentar documentação necessária para posse em cargo de provimento em comissão e contratação temporária nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

Art. 2º. Para efeito de posse em cargo de provimento em comissão, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I. Cópia do Ato de Nomeação;
- II. Uma Foto 3x4 recente;
- III. Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada em lei;
- IV. Certificado de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/MF;
- V. Certidão de Nascimento ou Casamento. Se viúvo (a), acompanhar Certidão de Óbito do (a) Cônjuge, se Separado ou Divorciado, apresentar Certidão com averbação;
- VI. Título de Eleitor;
- VII. Certificado de Reservista ou Certificado de dispensa da Incorporação (sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos;
- VIII. Comprovante de escolaridade /pré-requisitos de acordo com o cargo;
- IX. Comprovante recente, como Titular, de conta corrente, individual, em banco conveniado com a Administração Pública Municipal;
- X. Comprovante de Endereço;
- XI. Declaração de bens e valores;
- XII. Declaração quanto o exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública (formulário próprio);
- XIII. Laudo Médico expedido pela Junta Médica Oficial do Município (opcional);
- XIV. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal);
- XV. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo Instituto de Identificação, órgão da Secretaria de Segurança Pública do Estado do Tocantins ou pelo Departamento de Polícia Federal;
- XVI. Carteira Nacional de Habilitação - CNH (depende das exigências do cargo);
- XVII. Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral.
- XVIII. Certidão de Negativa de Débitos Municipais expedida pela Secretaria Municipal de Finanças/Departamento de arrecadação;

XIX. Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, quando requisito para o cargo/área/perfil, não estar cumprindo penalidade, de exercer a profissão (suspensão, etc.), bem como esta inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional (opcional);

XX. Cópia do Ato de Disposição (em caso de servidor requisitado);

XXI. Original dos Encargos Financeiros (em caso de servidor requisitado);

XXII. Termo de opção de recebimento de remuneração (em caso de servidor requisitado - modelo próprio);

XXIII. Apresentação da CARTEIRA DE VACINA COM ESQUEMA VACINAL CONTRA A COVID-19 com no mínimo a 2ª dose da vacina (opcional).

Parágrafo Único. O servidor público titular de cargo de provimento efetivo, nomeado para exercer cargo em comissão, fica obrigado a apresentar a documentação disposta nos incisos I, II, III, IV, V, X, XI, XII, XV, XVI, XVII e XVIII, sendo dispensada a apresentação dos demais documentos dispostos no caput deste artigo.

Art. 3º. Para efeito de contratação temporária, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- I. Uma Foto 3x4 recente;
- II. Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade expedida por órgão fiscalizador do exercício de profissão regulamentada em lei;
- III. Certificado de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF/MF;
- IV. Certidão de Nascimento ou Casamento. Se viúvo(a), acompanhar Certidão de Óbito do(a) Cônjuge, se Separado ou Divorciado, apresentar Certidão com averbação;
- V. Título de Eleitor;
- VI. Certificado de Reservista ou Certificado de dispensa da Incorporação (sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos);
- VII. Comprovante de escolaridade/pré-requisitos de acordo com o cargo;
- VIII. Comprovante recente, como Titular, de conta corrente, individual, em banco conveniado com a Administração Pública Municipal;
- IX. Comprovante de Endereço;
- X. Declaração de bens e valores e declaração negativa ou positiva de processo Administrativo disciplinar (formulário próprio);
- XI. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública (formulário próprio);
- XII. Laudo Médico expedido pela Junta Médica Oficial do Município (opcional);
- XIII. Comprovante de inscrição no PIS/PASEP, ou extrato de inexistência de registro (obtido junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal);
- XIV. Carteira Nacional de Habilitação - CNH (depende das exigências do cargo);
- XV. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais, expedida pelo Instituto de Identificação, órgão da Secretaria de Segurança Pública do Estado do Tocantins ou pelo Departamento de Polícia Federal;
- XVII. Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral;
- XVIII. Certidão de Negativa de Débitos Municipais expedida pela Secretaria Municipal de Finanças/Departamento de arrecadação;

XIX. Certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, quando requisito para o cargo/área/perfil, não estar cumprindo penalidade, de exercer a profissão (suspensão, etc.), bem como esta inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional (opcional).

XX. Apresentação da CARTEIRA DE VACINA COM ESQUEMA VACINAL CONTRA A COVID-19 com no mínimo a 2ª dose da vacina (opcional).

Art. 4º. O servidor nomeado ou contratado temporariamente, que apresentar documentação falsa ou omitir circunstâncias ou dados exigidos por ocasião do ingresso no Serviço Público Municipal, estará sujeito às penalidades legais.

Art. 5º. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário.

Carrasco Bonito/TO, 15 de Janeiro de 2025.

JOCIVALDO DA COSTA OLIVEIRA

Secretário Municipal de Administração

JOÃO PEREIRA DA SILVA

Chefe do Departamento de Recursos Humanos

DECRETO Nº 019/2025, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

“Aprova a Instrução Normativa SEMAD nº 001/2025, de 15 de Janeiro 2025, que Dispõe sobre a documentação necessária para posse em cargo de provimento em comissão e contratação temporária nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Carrasco Bonito/TO”.

O Prefeito do Município de Carrasco Bonito, Estado do Tocantins, Senhor **GILVAN BANDEIRA DA SILVA** no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, em especial pelo Art. 62, inciso VI da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar os procedimentos necessários para posse em cargo de provimento em comissão e contratação temporária nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Carrasco Bonito/TO;

CONSIDERANDO a necessidade de fortalecer os mecanismos de uma maior organização e controle interno no departamento de pessoal, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SEMAD nº 001/2025, de 15 de Janeiro 2025, que Dispõe sobre a documentação necessária para posse em cargo de provimento em comissão e contratação temporária nos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Carrasco Bonito/TO, conforme anexo abaixo, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Departamento de Recursos Humanos.

Art. 2º. Revogadas as disposições em contrário, este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMpra-SE

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARRASCO BONITO, ESTADO DO TOCANTINS, aos 15 dias do mês de Janeiro do ano de 2025.

GILVAN BANDEIRA DA SILVA

Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH/SEMAD Nº 002, DE 15 DE JANEIRO DE 2025.

Institui a política de uso do ponto eletrônico e o controle da jornada de trabalho diário dos servidores de órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Carrasco Bonito/TO.

Ato de Aprovação: **Decreto Municipal nº 020, de 15 de Janeiro de 2025.**

Unidade Responsável: **Secretaria de Administração - Departamento de Recursos Humanos.**

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Fixar normas e procedimentos para o registro eletrônico de ponto dos servidores de órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Carrasco Bonito/TO, disciplinar o controle de frequências, serviços extraordinários, adicional noturno e abonos ou compensações por atrasos, saídas antecipadas e/ou faltas nos expedientes de trabalho, bem como assuntos relativos ao seu cumprimento.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo de Carrasco Bonito/TO.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - REGISTRO DE FREQUÊNCIA: o meio pelo qual os servidores públicos municipais registrarão diariamente sua jornada de trabalho, através do controle de entrada e de saída dos locais de trabalho.

II - SISTEMA DE REGISTRO: o registro da frequência será feito e controlado por meio eletrônico, através de relógio biométrico, podendo ser utilizado outros meios de controle como: livro ponto, cartão ponto, em casos excepcionais.

III - HORA EXTRAORDINÁRIA: é todo período de trabalho excedente à jornada convencional de trabalho. Podendo ocorrer antes do início, no intervalo do repouso e alimentação, após o período e em dias em que não está previsto jornada de trabalho, conforme dispõe na Lei Complementar nº 360/2020.

IV - REGIME DE SOBREAVISO: é aquele em que o servidor fica em sua casa aguardando ser chamado para prestar serviço imprevisto, emergencial ou essencial a coletividade em seu local de trabalho, não podendo este ser superior a vinte e quatro horas.

V - FALTAS LEGAIS: são aquelas, devidamente provadas, em que a própria legislação admite que o servidor deixe de comparecer ao serviço, sem prejuízo do salário.

VI - JUSTIFICATIVA: é o relato por escrito do motivo pelo qual o servidor faltou, atrasou, realizou saídas intermediárias por motivos particulares ou saídas antecipadas.

VII - SERVIDOR PÚBLICO: é todo aquele que mantém vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, estados, Distrito Federal, municípios e suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

VIII - CARGO EM COMISSÃO: são aqueles destinados ao livre