

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