



ESTADO DO TOCANTINS

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO

Rua Manoel Matos, 210, centro, Sampaio/TO, Cep: 77980-970, CNPJ/MF nº 25.086.828/0001-35  
Fone (0xx63) 436-1147/1178

### ESTADO DO TOCANTINS PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO

Lei n.º 125/2001, com as Emendas aprovadas na Seção Extraordinária de 25 de junho de 2001.

Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da **Prefeitura Municipal de Sampaio** e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Sampaio, faz saber que a Câmara Municipal de Sampaio, Estado do Tocantins, aprova e eu, Prefeito Municipal, em nome do povo sanciono e promulgo a seguinte Lei;

#### CAPITULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Esta Lei estabelece a organização administrativa da Prefeitura Municipal de Sampaio, cria os cargos, classifica e distribui as funções, fixa os quantitativos, as referências e os vencimentos correspondentes, conforme o constante dos Anexos I, II, III, IV, e V, partes integrantes desta Lei.

**Parágrafo Primeiro** - A Organização Administrativa Municipal, compõe-se dos órgãos especificados no Anexo I, que serão diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal e subdivididos conforme o detalhamento especificado no citado Anexo.

**Parágrafo Segundo** - É facultado ao Prefeito, observadas as disposições da Lei Orgânica do Município, delegar competência a autoridade da Administração Municipal, para prática de atos administrativos.

**Parágrafo Terceiro** - A carreira do pessoal do magistério público municipal e o seu plano de cargos e salários, é regulado em lei específica, aplicando-se-lhes, apenas subsidiariamente as presentes disposições.

**Parágrafo Quarto** - Nos termos do artigo 39 e parágrafos, da Constituição Federal; do artigo 11. da Constituição Estadual, e do artigo 105 da Lei Orgânica Municipal, fica instituído o Plano de Carreira Cargos e Salários dos Servidores da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal de Sampaio.

**Art. 2.** - O Plano de Carreira, Cargos e Salários visa prover os serviços da Prefeitura Municipal de uma estrutura de carreira organizada, com observância dos seguintes princípios fundamentais:

- I - Atendimento às necessidades de desempenho das funções institucionais de forma abrangente;
- II - Adoção de um sistema permanente de capacitação;
- III - Reconhecimento do mérito funcional através de critérios que proporcionem igualdade de

Art. 3º - São os seguintes, os conceitos que operacionalizam este plano:

- I - **Servidor Público** - A pessoa legalmente investida em cargo público.
- II - **Carreira Funcional** - É o grupamento de cargos de conteúdo ocupacional semelhante, dispostos em ordem crescente de complexidade e responsabilidade, observada a escolaridade, a qualificação, a especialização profissional e os demais requisitos exigidos, com denominação própria, mantendo correlação com as atribuições dos órgãos e entidades da Administração Municipal.
- III - **Quadro** - É o conjunto dos cargos efetivos, dos cargos em comissão e das funções de confiança, integrantes da estrutura da Administração Municipal.
- IV - **Cargo** - É a unidade criada por lei, com denominação própria, integrada por um conjunto de atribuições, responsabilidades e prerrogativas, que lhe são peculiares, e pago pelos cofres municipais, compreendendo:
  - a) - **Cargo Efetivo** - É o que integra a carreira, para cujo provimento se exige a aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos;
  - b) - **Cargo em Comissão** - De recrutamento amplo, é o que envolve atribuições de direção, gerência ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, desde que satisfeitos os requisitos legais para o seu provimento;
  - c) - **Cargo em Comissão** - De recrutamento restrito, é o conjunto de atribuições de natureza gerencial, de nível auxiliar, compreendendo chefia, assessoramento e secretariado, de provimento reservado a servidores efetivos, as funções de confiança comporão o quadro gerencial deste plano.
  - d) - **Função de Confiança** - É o conjunto de atribuições de natureza gerencial de nível auxiliar, compreendendo chefia, assessoramento e secretariado, de provimento reservado aos servidores efetivos. As funções de confiança comporão o Quadro Gerencial deste Plano.
- V - **Classe** - Subdivisão de um cargo, em sentido de carreira, agrupando os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidades, nesta lei identificada por algarismos romanos.
- VI - **Grupo Ocupacional** - É o conjunto de cargos que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas afins, qualificações básicas e de atuação.
- VII - **Padrão** - É a graduação do vencimento - base, de "01" a "07", aplicável a cada um dos cargos de provimento efetivo, como retribuição;
- VIII - **Referência** - É a posição distinta na tabela de vencimento dentro de cada padrão, identificada nesta lei por letras, de "A" até "Q".
- IX - **Vencimento Base** - É a retribuição pecuniária devida ao servidor Público Municipal, pelo efetivo exercício do seu cargo, correspondente ao padrão e referência no respectivo nível;
- X - **Remuneração** - É o vencimento base do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias previstas em lei, permanentes, ocasionais ou temporárias.

## CAPÍTULO II

### DOS QUADROS INTEGRANTES DO PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS

Art. 4º - São os seguintes os quadros que integram as Carreiras:

- I - **Quadro Permanente** - Integrado por cargos de provimento efetivo, essenciais ao regular funcionamento dos serviços descritos no artigo 2º, desta lei;
- II - **Quadro Gerencial** - Integrado por cargos de provimento em comissão.

### CAPÍTULO III

#### DO INGRESSO NOS CARGOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO

*Art. 5º* - O provimento dos cargos de que trata esta lei dar-se-á, conforme a sua natureza, em caráter efetivo ou em comissão.

#### SECÇÃO I

##### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

*Art. 6º* - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros e equiparados, que preencham os requisitos estabelecidos no Regime Jurídico Único dos Servidores, e seu ingresso dar-se-á no padrão e referência iniciais, mediante prévia aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

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

**I - Segundo a escolaridade:**

- a - Para os cargos integrantes do I - prova de alfabetização; nível
- b - Para os cargos integrantes do II - 1º grau incompleto nível
- c - Para os cargos integrantes do III - 1º grau completo nível
- d - Para os cargos integrantes do IV - 2º grau completo, ou habilitação legal equivalente nos casos de atividade profissional de 2º Grau regulamentada; nível
- e - Para os cargos integrantes do V - 2º Grau completo magistério mais adicional nível
- f - Para os cargos integrantes do VI - 3º grau completo. nível

#### CAPÍTULO IV

##### DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

**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:**

- a - Curso superior de pós-graduação.

*Art. 8º* - O concurso público destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso em cargo de provimento efetivo da Prefeitura Municipal, poderá ser desenvolvido em etapas de eliminação e de classificação, conforme dispuser o edital.

**Parágrafo Único** - No caso de pessoas sem 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 de concurso, das leis e regulamentos.

*Art. 9º* - O prazo de validade do concurso público, o número de cargos, os requisitos para inscrição dos candidatos, o limite mínimo de idade, o percentual reservado para deficientes e as condições de sua realização serão fixados em edital, nos termos da Constituição Federal; da Constituição Estadual, do Estatuto dos Servidores do Município e desta lei.

## SECÃO II

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

*Art. 10.* - O provimento dos cargos em comissão do quadro de servidores públicos municipais, de livre nomeação e exoneração, observará o disposto no art. 107 da Lei Orgânica Municipal.

*Parágrafo Primeiro* - Os cargos em comissão de que trata este artigo, bem como, os seus quantitativos e os respectivos vencimentos que lhes são atribuídos encontram-se consignados no Anexo I, letra "C", e Anexo II n.º. I e II, desta lei.

*OBS.*

*Parágrafo Segundo* - Os cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Sampaio, para atender ao art. 107 da L O M, foram distribuídos em duas categorias:

- b) - **Cargo em Comissão - De recrutamento amplo**, é o que envolve atribuições de direção, gerência ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, desde que satisfeitos os requisitos legais para o seu provimento;
- c) - **Cargo em Comissão - De recrutamento restrito**, é o conjunto de atribuições de natureza gerencial, de nível auxiliar, compreendendo chefia, assessoramento e secretariado, de provimento reservado a servidores efetivos, as funções de confiança comporão o quadro gerencial deste plano.

*Art. 11.* - Excetua-se do previsto neste artigo o provimento de funções de confiança que sejam privativas de profissionais Legal e especificamente habilitados.

*Art. 12.* - O provimento de cargo em comissão se faz mediante livre escolha e nomeação do Prefeito Municipal, no âmbito da Administração Direta, ou dos dirigentes máximos, no caso das Autarquias e Fundações, respeitado o percentual a que se refere o parágrafo 1º do artigo 10.

*Parágrafo Único* - No provimento de cargos em comissão, será exigido o atendimento dos requisitos de qualificação constantes desta lei.

## CAPÍTULO IV

### DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

*Art. 13.* - O desenvolvimento funcional tem por objetivo permitir ao servidor a maximização da sua potencialidade e o conseqüente reconhecimento do seu mérito pela Administração Municipal, no exercício de cargo efetivo ou em comissão, ou no desempenho de funções de confiança.

*Art. 14.* - O desenvolvimento funcional na carreira far-se-á por:

- I - Progressão Horizontal;
- II - Progressão Vertical.

## SECÃO I

### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

*Art. 15º.* - Progressão Horizontal, é a passagem do servidor público de uma referência para outra subsequente, dentro de uma mesma classe, observando os critérios especificados para a avaliação de desempenho.

§ 2º. - As referências de vencimento são as constantes das Tabelas de Vencimentos.

Art. 16º. - O servidor terá direito a progressão horizontal, desde que satisfaça, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - houver completado cinco anos de efetivo exercício na referência, período em que serão admitidas até 10 (dez) faltas, ou em menor tempo, caso preencha requisitos especiais previstos nesta Lei.

II - houver obtido conceito favorável na avaliação de desempenho no cargo e classe que ocupe.

§ 1º. - O tempo de afastamento do servidor, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não se computará o período de que trata o inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

§ 2º. - A contagem de tempo para novo período será sempre iniciada no dia seguinte aquele em que o servidor houver completado o período anterior.

§ 3º. - Não interromperá a contagem de interstício aquisitivo o exercício de cargo em comissão.

§ 4º. - A progressão horizontal só será concedida quando houver avaliação de desempenho formal dos servidores.

§ 5º. - Não será concedida progressão ao servidor que houver sido penalizado por infringência de normas regulamentares nos últimos 8 (oito) meses anteriores à data da progressão, ou que nos últimos 12 (doze) meses não tenha obtido avaliação de desempenho satisfatória, nos termos desta lei.

## SEÇÃO II

### DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 17º. - Progressão Vertical é a passagem do servidor público de uma Classe para a imediatamente superior do mesmo cargo que ocupe, obedecidos os pré-requisitos constantes descrições de Cargos - Anexo VI.

Art. 18º. - Para fazer jus a progressão vertical, o servidor deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - ter avançado, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) das referências do grau de vencimento em que esteja posicionado;

II - não ter sofrido punição disciplinar formal nos seis meses que antecederem a progressão;

III - ter sido aprovado nas duas últimas avaliações de desempenho;

IV - do nível 02 acima, a progressão da referência II, para a III, dependerá de curso de aperfeiçoamento, conforme for estabelecido em regulamento, valendo como tal, para quem não possuir, a formação em curso de 1º, 2º. e 3º. grau.

Art. 19º. - Na progressão vertical, o servidor será enquadrado na classe seguinte de seu cargo, assegurando-lhe o acréscimo de vencimento correspondente.

*Parágrafo Primeiro* - A efetivação da mobilidade depende da existência de vagas.

*Parágrafo Segundo* - Serão reservadas para mobilidade funcional 1/3 (um terço) das vagas existentes

*Parágrafo Terceiro* - Não existindo candidato apto, as vagas previstas no parágrafo anterior serão preenchidas mediante a realização de concurso público.

*Parágrafo Quarto* - Aplica-se à mobilidade o instituto da transferência, nos termos do Estatuto do Servidor Público Municipal.

*Parágrafo Quinto* - Aplica-se a progressão vertical aos ocupantes de cargos em extinção.

## CAPÍTULO V

### SUBSEÇÃO II

## DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### SECÃO I

#### DA CAPACITAÇÃO

*Art. 20.* - Para atender à capacitação dos recursos humanos, e conseqüente aumento da eficiência e eficácia organizacional e funcional, fica criado o Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento Funcionais.

*Art. 21.* - Os cursos do Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento Funcional serão gerenciados e administrados pelo setor de recursos humanos, podendo ser ministrados supletivamente, por entidades externas, através de convênios e contratos, ou por profissionais de reconhecida competência.

*Parágrafo Único* - O órgão responsável pelo Programa manterá, permanentemente atualizado, o quadro de atividades, tarefas e funções pertinentes aos diversos cargos contemplados por esta lei, de modo a possibilitar o direcionamento do treinamento.

*Art. 22.* - As chefias são responsáveis supletivamente, junto ao órgão de recursos humanos, pela execução do Programa, através de:

- I - Diagnóstico de necessidades de treinamento;
- II - Definição de currículos, horários e períodos de treinamento;
- III - Avaliação em serviço dos resultados obtidos nos programas de treinamento;
- IV - Indicação de servidores a serem submetidos a treinamento.

*Art. 23.* - É da responsabilidade das chefias planejar as necessidades de força de trabalho de suas unidades administrativas, vedada a alegação de necessidade de serviço que possa impedir a participação do servidor nas treinamentos, que é obrigatória, inclusive fora do horário normal do expediente.

### SECÃO II

#### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### SUBSEÇÃO I

#### DAS POLÍTICAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

*Art. 24.* - A avaliação de desempenho do servidor constitui instrumento indispensável à política de capacitação dos recursos humanos da Prefeitura.

*Art. 25.* - A capacitação do servidor será avaliada a partir do seu desempenho, do seu interesse e da sua conduta no exercício de cargos e funções da carreira, à vista de sua contribuição efetiva à

**Parágrafo Primeiro** - A avaliação se fará através de dados objetivos, cadastrais e curriculares, que reflitam a experiência profissional do servidor quando aplicada às operações pertinentes aos serviços que lhe são atribuídos em razão do cargo que ocupa, inclusive ao potencial que demonstrar.

**Parágrafo Segundo** - A conduta será avaliada observando-se o comportamento do servidor relativamente ao cumprimento das normas regulamentares e disciplinares.

## SUBSEÇÃO II

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

#### NO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 26.** - Durante o período do estágio probatório o servidor será avaliado a cada 06 (seis) meses visando a satisfação dos requisitos previstos no artigo 20. do Regime Único dos Servidores Municipais, obedecidos os seguintes critérios:

- I - O servidor será avaliado pela sua chefia imediata;
- II - Na hipótese de durante o período de avaliação, tenha o servidor estado subordinado, a mais de uma chefia, a sua avaliação será feita conjuntamente pelas chefias às quais esteve subordinado, ou por aquela sob a qual tenha servido por mais tempo;
- III - O resultado da avaliação será levado a conhecimento do avaliado e arquivado em caráter reservado na sua pasta de assentamentos individuais.

## SUBSEÇÃO III

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO NA CARREIRA

**Art. 27.** - A avaliação de desempenho é o instrumento destinado a aferir o cumprimento pelo servidor, das atribuições de seu cargo, considerando para tanto a sua iniciativa, produtividade, eficiência e eficácia no trabalho, além da frequência, assiduidade e participação nos cursos do Programa Permanente de Treinamento e Desenvolvimento Funcionais.

**Art. 28.** - Os servidores terão seu desempenho avaliado em duas etapas semestrais, computando-se para efeito de movimentação na carreira a média aritmética anual, obtida da soma das duas últimas avaliações.

**Art. 29.** - Somente se habilitarão à movimentação na carreira nas modalidades Progressão e Elevação, os servidores que obtiveram, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos previstos na avaliação de desempenho.

**Art. 30.** - A Administração considerará objetivamente, quando da avaliação, a natureza das atividades desempenhadas pelo servidor e as condições em que são exercidas, além de observar e atender o seguinte:

- I - objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional das carreiras,
- II - periodicidade;
- III - contribuição e comprometimento do servidor para consecução dos objetivos da Prefeitura;
- IV - comportamento observável do servidor público;
- V - conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos servidores públicos;
- VI - conhecimento, pelo servidor, do resultado de sua avaliação;

**Art. 31.** - A avaliação de desempenho dos servidores e chefias, será feita nos meses de junho e dezembro de cada ano, supervisionada pelo setor de recursos humanos, e executada em cada unidade, conforme os seguintes critérios e procedimentos gerais:

**I- Quanto aos servidores:**

- a) - Os servidores de cada órgão elegerão até o último dia útil de cada ano, um grupo de servidores em número mínimo de 03 (três) e máximo de 07 (sete) membros, que constituirão a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho Funcional da Unidade
- b) - A Comissão Permanente de Avaliação Funcional será responsável pela avaliação de desempenho de todos os servidores não ocupantes de cargo de chefia;
- c) - A comissão atribuirá notas individuais a cada servidor avaliado, de zero a cem pontos, que dela terá conhecimento, sendo-lhe facultado pedido de revisão em caso de discordância;
- d) - As chefias, igualmente, farão a avaliação de desempenho de cada servidor, atribuindo-lhes nota de zero a cem;
- e) - A nota final do servidor, em cada etapa de avaliação, será o resultante da soma das notas previstas nas alíneas "C" e "D" dividida por dois.

**II- Quanto às chefias:**

- a) - Na mesma data da avaliação prevista no inciso anterior, proceder-se-á a avaliação das chefias até às do nível hierarquicamente inferior ao de Diretor ou de Chefe de órgão do mesmo nível hierárquico;
- b) - A avaliação das chefias será feita pelos servidores, que lhes são subordinados, os quais reservadamente preencherão o formulário próprio e o depositarão em urna destinada a este fim;
- c) - Os servidores assinarão apenas e tão somente a lista de votação, garantindo-lhes o sigilo de suas opiniões;
- d) - Os Diretores e chefes de órgãos hierarquicamente assemelhados, igualmente avaliarão o desempenho das chefias que lhes sejam subordinadas;
- e) - A nota final de cada chefia, em cada etapa de avaliação, será o resultante da soma das médias das notas previstas nas alíneas "B" e "D" dividida por dois.

**Parágrafo Primeiro** - Os formulários e a metodologia da avaliação serão definidos em disposição normativa do Secretário de Administração.

**Parágrafo Segundo** - Discordando do resultado de sua avaliação de desempenho, o servidor poderá oficial fundamentadamente ao comitê Superior de Avaliação de Desempenho, que decidirá pela manutenção do resultado da avaliação, ou procederá a reavaliação do servidor, com os meios que dispuser.

**Parágrafo Terceiro** - Os servidores referidos no parágrafo 1º. do artigo 10 desta lei, terão os benefícios da carreira automaticamente assegurados no período em que desempenharem os cargos de chefia, e sobre eles se refletirão os resultados de sua avaliação insuficiente ou negativa.



SUBSECÃO IV  
DO COMITÊ SUPERIOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 32.** - Fica criado o Comitê Superior de Avaliação de Desempenho, composto pelos Secretários Municipais, e de um representante eleito dentre os servidores.

**Parágrafo Único** - O servidor de que trata este artigo será eleito, anualmente, na segunda quinzena do mês de dezembro.

**Art. 33.** - Compete ao Comitê Superior de Avaliação de Desempenho julgar, em grau de recurso, os pedidos de revisão de avaliação dos servidores da Prefeitura Municipal.

CAPITULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO

E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

**Art. 34.** - Os cargos em comissão e as funções de confiança, de livre nomeação, designação e exoneração, a que são inerentes as atividades de planejamento, coordenação, supervisão, controle, direção, assessoramento e execução nos diversos níveis da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas da Prefeitura Municipal são os constantes do Anexo I desta lei, com os respectivos quantitativos.

**Parágrafo Primeiro** - O quantitativo das funções de confiança da Administração Municipal será sempre igual ao número de Divisões criadas pelo Chefe do Poder Executivo e constantes dos Órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal, mais as previstas nesta lei.

**Parágrafo Segundo** - As alterações, criações e extinções dos cargos em comissão e das funções de confiança serão estabelecidas por, iniciativa do Chefe do Executivo Municipal, sempre que houverem modificações no Regimento Geral da Prefeitura, observados os níveis e características previstas no "caput" deste artigo, mediante encaminhamento de projeto de lei à Câmara Municipal.

**Art. 35.** - Os cargos em comissão, inclusive os de natureza especial e as funções de confiança da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas, integrantes do Quadro de Pessoal, são estruturados, quanto a denominação e códigos, na forma do Anexo I desta lei.

**Art. 36.** - São considerados extintos, a partir da implantação deste Plano, os cargos em comissão e as funções de confiança então existentes no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal, não expressamente relacionados no Anexo I desta lei.

**Parágrafo Primeiro** - O disposto neste artigo não se aplica aos cargos e funções do quadro de servidores do magistério público municipal.

**Parágrafo Segundo** - Os atuais servidores Municipais serão reenquadrados nos cargos de que trata a presente Lei, desde que já aprovados em Concurso Público ou estáveis por força de dispositivo Constitucional.

**Parágrafo Terceiro** - O reenquadramento far-se-á respeitados a igualdade de atribuições básicas do cargo do servidor, os direitos adquiridos e habilitação comprovada em concurso público, e será efetivado na referência básica

**Parágrafo Quarto** - Do reenquadramento, sempre que possível, não poderá resultar transferência do

incompatível com suas habilitações ou de remuneração mais elevada da que lhe couber, observados os anexos desta lei.

**Parágrafo Quinto** - Em decorrência do reenquadramento, nenhum servidor, sofrerá prejuízo de ordem financeira.

**Parágrafo Sexto** - O reenquadramento dos servidores com estabilidade conforme disposição Constitucional, no novo quadro de pessoal instituído por esta Lei, dar-se-á no cargo e na referência salarial correspondente ao que exerce e percebe atualmente.

## CAPITULO V DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 37.** - Vencimento é a retribuição pecuniária devida ao servidor público pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao padrão e referência do cargo, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos e Gratificações constantes no Anexo II.

**Parágrafo Primeiro** - O menor piso salarial da Prefeitura é o previsto na referência "H" do padrão 01 (um), da Tabela de Vencimentos Anexo II, desta lei, o qual não poderá ser inferior a 01 (um) salário mínimo, devendo a Tabela ser corrigida automaticamente por ato do Executivo, sempre que este for superior àquele.

**Parágrafo Segundo** - Na correção automática por ato do Executivo, deverão ser mantidas as relações, proporções e percentuais fixados na Tabela de Vencimentos original.

**Art. 38.** - Os vencimentos dos cargos em comissão de natureza especial, normal e das funções de confiança correspondem aos níveis, graus e classificação previstos nos artigos 10 e 11 desta lei, fixados no Anexo II.

**Art. 39.** - O valor atribuído a cada padrão de vencimento será devido pela carga horária prevista para a categoria a que pertence o servidor, nos termos do Anexo III.

**Parágrafo Primeiro** - Os vencimentos dos servidores sujeitos a escala de plantão serão majorados proporcionalmente ao acréscimo de carga horária.

**Parágrafo Segundo** - Nos casos em que, por força de regulamentação específica de profissão ou por qualquer outra razão, venha a ser praticada uma carga horária para cargo efetivo, inferior àquela expressamente estabelecida no Anexo III desta lei, o vencimento do seu ocupante deverá ser obtido a partir da redução do valor atribuído no Anexo II, para o cargo correspondente, proporcionalmente ao decréscimo da carga horária.

**Art. 40.** - O maior vencimento atribuído a cargos de carreira não poderá ultrapassar a 20 (vinte) vezes o menor vencimento estabelecido na Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Município.

**Art. 41.** - Além dos vencimentos, o servidor, preenchendo as condições para a sua percepção fará jus às seguintes vantagens:

- I - ajuda de custo;
- II - diárias;
- III - auxílio para diferença de caixa;
- IV - salário família;
- V - gratificação de natal;
- VI - adicional por tempo de serviço.

econômico, e será pago a partir da comprovação do fato que lhe der origem e cessará no mês seguinte ao fato que determinar a supressão.

**Parágrafo Primeiro** - Consideram-se dependentes econômicos, para efeito de percepção do salário-família, os filhos de qualquer condição, inclusive os enteados, os adotivos e o menor que viva sob tutela, guarda ou sustento do servidor mediante autorização judicial, até 14 (quatorze) anos de idade ou, se inválido com qualquer idade.

**Parágrafo Segundo** - Não se configura a dependência econômica quando o beneficiário do salário-família perceber rendimento de trabalho de qualquer fonte, inclusive pensão.

**Parágrafo Terceiro** - Quando o pai e a mãe forem servidores públicos municipais e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles, quando separados, será pago àquele a cuja guarda estiver confiado o dependente.

## CAPITULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 43.** - Os servidores ocupantes dos cargos de Fiscal de Tributos e Fiscal de Posturas e Edificações não poderão ser colocados à disposição de quaisquer outros órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, inclusive dos Poderes Legislativo e Judiciário.

**Parágrafo Primeiro** - O disposto neste artigo não se estende aos convênios de cooperação técnica e de assistência mútua para fiscalização de tributos e permuta de informações, nem aos casos de designação para cargos em comissão da área tributária declarados de livre nomeação e exoneração.

**Parágrafo Segundo** - Em caso de necessidade de ampliação do quadro de servidores, previsto ou não na presente Lei, o Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá efetuar a contratação de pessoal, por tempo determinado, não superior a 12 (doze) meses.

**Parágrafo Terceiro** - Em caso de necessidade, e de não existência de profissionais dentro dos quadros da Administração Municipal, poderá o Chefe do Poder Executivo contratar técnicos ou profissionais especializados, para o desenvolvimento de projetos específicos, por tempo determinado, não superior a 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 6 (seis) meses, quando necessário.

**Parágrafo Quarto** - Os prazos acima estabelecidos, não serão contados nos casos de: Calamidade Pública, Frentes de Trabalhos e Convênios.

**Art. 44.** - Os servidores municipais ocupantes de cargos integrantes das carreiras profissionais da área de Saúde e Educação não poderão ser postos à disposição de qualquer outro Poder, ou de órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou de outro Município.

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO  
**CAPITULO VII**  
PLANO DE CARREIRA CARGOS E SALÁRIOS  
**DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**  
ANEXO I

**Art. 45.** - Os reajustes gerais dos vencimentos dos cargos efetivos previstos na tabela constante do Anexo III desta lei, serão concedidos através de Projeto de Lei do Poder Executivo Municipal, referendado pela Câmara Municipal dentro de suas possibilidades financeiras, desde que não ultrapasse os 65% (sessenta e cinco por cento) da arrecadação municipal, do mês de referencia 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, ocorrendo sempre no mês de novembro de cada ano, a partir de 1.997, sem distinção de índice entre a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, de acordo com a variação do índice oficial que seja utilizado para o reajuste salarial dos trabalhadores em geral, verificada nos períodos de novembro a abril e maio a outubro de cada ano, ressalvados os aumentos decorrentes do salário mínimo.

**Parágrafo único** - Aplica-se o disposto no presente artigo aos cargos em comissão e **às gratificações pelo exercício de funções de confiança**

**Art. 46.-** O Programa de Avaliação de Desempenho, previsto no Art. 18, desta lei, deverá ser regulamentada pelo Poder Executivo no prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação desta lei.

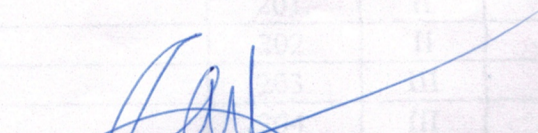
**Art. 47.** - Salvo disposição expressa em contrário, as entidades Autárquicas e Fundacionais mantêm a competência e autonomia para a prática de atos de administração de pessoal, em estrita observância a este Plano.

**Art. 48.** - As dúvidas e os casos omissos porventura observadas na efetivação do enquadramento dos servidores serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo dirigente máximo de cada Autarquia ou Fundação, conforme o caso.

**Art. 49.** - As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das verbas próprias do orçamento do exercício de 2001, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir os créditos adicionais necessários.

**Art. 50.** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições das Leis n.º 019/95, 090/98, e demais disposições em contrário,

Gabinete do Prefeito Municipal de Sampaio, aos 26 dias do mês de Junho de 2001

  
**CARLINHO FURLAN**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**PLANO DE CARREIRA CARGOS E SALÁRIOS**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARREIRAS, GRUPOS OCUPACIONAIS,  
 CARGOS, FUNÇÕES E QUANTITATIVOS DA  
 ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL**

**A. CARGOS EFETIVOS**

**CARREIRA: 100 - ADMINISTRATIVA**

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO**

CARGOS	CÓDIGO	NÍVEL	CLASSE	QUANT.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	101.	IV	I	18
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	102.	IV	II	10
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	103.	IV	III	10
TÉCNICO CONTÁBIL	104.	IV	I	02
TÉCNICO CONTÁBIL	105.	IV	II	02
TÉCNICO CONTÁBIL	106.	IV	III	02

**CARREIRA: 100 - ADMINISTRATIVA**

**GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

CARGOS	CÓDIGO	NÍVEL	CLASSE	QUANT.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	120.	III	I	18
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	121.	III	II	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	122.	III	III	10
FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES	123.	III	I	02
FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES	124.	III	II	02
FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES	125.	III	III	02

**CARREIRA: 200 - OPERACIONAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: OFICIAL DE APOIO OPERACIONAL**

CARGOS	CÓDIGO	NÍVEL	CLASSE	QUANT.
CARPINTEIRO	200.	II	I	02
CARPINTEIRO	201.	II	II	02
CARPINTEIRO	202.	II	III	02
ELETRICISTA	203.	III	I	02
ELETRICISTA	204.	III	II	02
ELETRICISTA	205.	III	III	02
ENCANADOR	206.	II	I	02
ENCANADOR	207.	II	II	02
ENCANADOR	208.	II	III	02
MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	209.	IV	I	01

CARREIRA: 200 - OPERACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: OFICIAL DE APOIO OPERACIONAL

CARGOS	CÓDIGO	NIVEL	CLASSE	QUANT.
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	212.	II	I	04
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	213.	II	II	04
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	214.	II	III	04
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	215.	II	I	04
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	216.	II	II	04
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	217.	II	III	04
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	218.	II	I	02
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	219.	II	II	02
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	220.	II	III	02
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	221.	II	I	04
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	222.	II	II	04
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	223.	II	III	04
PEDREIRO	224.	II	I	02
PEDREIRO	225.	II	II	02
PEDREIRO	226.	II	III	02

CARREIRA: 200 - OPERACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL

CARGOS	CÓDIGO	NIVEL	CLASSE	QUANT.
AGENTE DE VIGILÂNCIA	250.	I	I	13
AGENTE DE VIGILÂNCIA	251.	I	II	10
AGENTE DE VIGILÂNCIA	252.	I	III	10
AUXILIAR OPERACIONAL	253.	II	I	50
AUXILIAR OPERACIONAL	254.	II	II	50
AUXILIAR OPERACIONAL	255.	II	III	50
MERENDEIRO(A)	256.	II	I	22
MERENDEIRO(A)	257.	II	II	20
MERENDEIRO(A)	258.	II	III	20

CARREIRA : 300 - TÉCNICA

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO CIENTÍFICO:

CARGOS	CÓDIGO	NIVEL	CLASSE	QUANT.
PROFESSOR I	301.	VI	I	06
PROFESSOR I	302.	VI	II	05
PROFESSOR I	303.	VI	III	05

CARREIRA : 300 - TÉCNICA

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ESPECIALIZADO

CARGOS	CÓDIGO	NIVEL	CLASSE	QUANT.
PROFESSOR II	350.	V	I	20
PROFESSOR II	351.	V	II	20
PROFESSOR II	352.	V	III	20
PROFESSOR III	353.	IV	I	20
PROFESSOR III	354.	IV	II	20
PROFESSOR III	355.	IV	III	20

TÉCNICO AGRÍCOLA	357.	IV	II	01
TÉCNICO AGRÍCOLA	358.	IV	III	01
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	359.	IV	I	04
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	360.	IV	II	02
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	361.	IV	III	01
AGENTE DE SAÚDE	362.	IV	I	12
AGENTE DE SAÚDE	363.	IV	II	12
AGENTE DE SAÚDE	364.	IV	III	12
INSTRUTOR PROFISSIONALIZANTE	365.	IV	I	04
INSTRUTOR PROFISSIONALIZANTE	366.	IV	II	02
INSTRUTOR PROFISSIONALIZANTE	367.	IV	III	02
PROFESSOR AUXILIAR	368.	III	I	10
PROFESSOR AUXILIAR	369.	III	II	00
PROFESSOR AUXILIAR	370.	III	III	00
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	371.	IV	I	02
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	372.	IV	II	01
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	373.	IV	III	01

SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO	502	III	01
SECRETARIO DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO	503	III	01
SECRETARIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTOS E LAZER	504	III	01
SECRETARIO DE SAÚDE SANEAMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	505	III	01
SECRETARIO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE	506	III	01

## II- ACESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO

CARGOS	CODIGO	CLASSE	QUANT.
CHEFE DO CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO	550	III	01
CHEFE DA DIVISÃO DE CON. ABILIDADE	551	III	01
COORDENADOR PEDAGÓGICO	552	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE ENSINO	553	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA	554	II	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS	555	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	556	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE CULTURA	557	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE DESPORTOS E LAZER	558	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	559	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	560	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE TURISMO	561	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE VIAGEM, OBRAS E SERVIÇOS	562	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE	563	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROJETOS	564	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE SAÚDE	565	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE SANEAMENTO	566	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	567	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL	568	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE ESCOLAS	569	III	01

**ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**

**PLANO DE CARREIRA CARGOS E SALÁRIOS**

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARREIRAS, GRUPOS OCUPACIONAIS,  
CARGOS, FUNÇÕES E QUANTITATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,  
AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL**

**B - CARGOS EM COMISSÃO - 500**

**I - ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

CARGOS	CÓDIGO	CLASSE	QUANT.
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	501.	III	01
SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO	502.	III	01
SECRETARIO DE AGRICULTURA E PRODUÇÃO	503.	III	01
SECRETARIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, DESPORTOS E LAZER	504.	III	01
SECRETARIO DE SAÚDE SANEAMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	505.	III	01
SECRETARIO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE	506.	III	01

**II - ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO**

CARGOS	CÓDIGO	CLASSE	QUANT.
CHEFE DO CADASTRO TÉCNICO IMOBILIÁRIO	550.	III	01
CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	551.	III	01
COORDENADOR PEDAGÓGICO	552.	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE ENSINO	553.	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA	554.	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS	555.	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	556.	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE CULTURA	557.	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE DESPORTO E LAZER	558.	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO	559.	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS	560.	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE TURISMO	561.	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE VIAÇÃO, OBRAS E SERV. URBANOS	562.	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE	563.	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROJETOS	564.	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE SAÚDE	565.	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE SANEAMENTO	566.	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	567.	III	01
DIRETOR DA DIVISÃO DE PROMOÇÃO SOCIAL	568.	III	01
DIRETOR ESCOLAR	569.	III	06



### III - REPRESENTAÇÃO DE GABINETE - 600

CARGOS	CÓDIGO	CLASSE	QUANT.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	601.	II	01
MOTORISTA	602.	II	01
SECRETÁRIO EXECUTIVO	603.	II	01
ASSESSOR ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA	604.	II	01
CERIMONIAL	605.	II	01
ASSESSOR TÉCNICO	606.	II	02

### B - FUNÇÕES DE CONFIANÇA - 700

CARGOS	CÓDIGO	CLASSE	QUANT.
TESOUREIRO	701.	I	01
ASSISTENTE DE TESOUREARIA	702.	I	01

NOTA : No ato da designação do ocupante da Função de Confiança, será identificada a natureza e a classificação da função a ser exercida. (Art. 29).

### DEMONSTRATIVO DOS CARGOS QUE TIVERAM SUA DENOMINAÇÃO ALTERADA PARA FAZER FACE A OPERACIONALIZAÇÃO DESTE PLANO

DENOMINAÇÃO ANTERIOR	DENOMINAÇÃO ATUAL
GARI	AUXILIAR OPERACIONAL
BIBLIOTECÁRIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TELEFONISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RECEPCIONISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ZELADOR	AUXILIAR OPERACIONAL
VIGIA	AGENTE DE VIGILÂNCIA
DATILOGRAFO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AUXILIAR OPERACIONAL

ESTADO DO TOCANTINS  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO  
 PLANO DE CARREIRA CARGOS E SALÁRIOS  
 ANEXO II  
 TABELA GERAL DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PROVIMENTO  
 EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

REFERENCIAS															
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	O	P	Q
							207,58	211,73	215,96	220,27	224,67	229,16	233,74	238,41	241,98
245,60	249,28	253,01	256,80	260,65	264,55	268,51	272,53	276,61	280,75	284,96	289,23	293,56	297,96	302,42	306,95
311,55	316,22	320,96	325,77	330,65	335,60	340,63	345,73	350,91	356,17	361,51	366,93	372,43	378,01	383,68	387,51
391,38	395,29	399,24	403,23	407,26	411,33	415,44	419,59	423,78	428,01	432,29	436,61	440,97	445,37	449,82	454,31
458,85	463,43	468,06	472,74	477,46	482,23	487,05	491,92	496,83	501,79	506,80	511,86	516,97	522,13	527,35	532,62
537,94	543,31	548,74	554,22	559,76	565,35	571,00	576,71	582,47	588,29	594,17	600,11	606,11	619,17	625,36	628,48
631,62	634,77	637,94	641,12	644,32	647,54	650,77	654,02	657,29	660,57	663,87	667,18	670,51	673,86	677,22	680,60

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**PLANO DE CARREIRA CARGOS E SALÁRIOS**  
**ANEXO II**

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES**

**I - ASSESSORAMENTO SUPERIOR.**

CARGOS	PADRÃO	REFERÊNCIA
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	07	Q

**II - ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO**

CARGOS	PADRÃO	REFERÊNCIA
CHEFE DE SEÇÃO	03	P
COORDENADOR	04	B
DIRETOR DE DIVISÃO	04	D
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	03	Q
DIRETOR ESCOLAR	04	B
SECRETÁRIO ESCOLAR	03	K

**III - REPRESENTAÇÃO DE GABINETE**

CARGOS	PADRÃO	REFERÊNCIA
ASSESSOR	06	L
MOTORISTA	04	E
SECRETÁRIO EXECUTIVO	04	D

**TABELA DE VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES DE  
CONFIANÇA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA,  
AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES**

**C - FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

CARGOS	PADRÃO	REFERÊNCIA
ASSISTENTE DE TESOUREARIA	03	E
TESOUREIRO	06	L

**TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES.**

CARGOS	PADRÃO	REFERENCIA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	K
TÉCNICO CONTÁBIL	03	K

CARREIRA: 100 - ADMINISTRATIVA

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

CARGOS	PADRÃO	REFERENCIA
--------	--------	------------

CARREIRA: 200 - OPERACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: OFICIAL DE APOIO OPERACIONAL

CARGOS	PADRÃO	REFERENCIA
CARPINTEIRO	03	K
ELETRICISTA	02	H
ENCANADOR	02	H
MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	03	K
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	03	K
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	03	K
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	02	H
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	03	K
PEDREIRO	03	K

CARREIRA: 200 - OPERACIONAL

GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL

CARGOS	PADRÃO	REFERENCIA
AGENTE DE VIGILÂNCIA	01	H
AUXILIAR OPERACIONAL	01	H
MERENDEIRO(A)	01	H

CARREIRA : 300 - TÉCNICA

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO CIENTÍFICO:

CARGOS	PADRÃO	REFERENCIA
PROFESSOR I	7	G

CARREIRA 300: TÉCNICA

GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ESPECIALIZADO

CARGOS	PADRÃO	REFERENCIA
PROFESSOR II	04	G
PROFESSOR III	04	B
TÉCNICO AGRÍCOLA	04	B
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	02	M
AGENTE DE SAÚDE	02	H
INSTRUTOR PROFISSIONALIZANTE	04	B
PROFESSOR AUXILIAR	03	J
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	04	B

**ESTADO DO TOCANTINS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**  
**PLANO DE CARREIRA CARGOS E SALÁRIOS**

**ANEXO III**

**CARGA HORÁRIA SEMANAL - CHS**  
**ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL**

**A, CARGOS EFETIVOS**

**CARREIRA: 100 - ADMINISTRATIVA**

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSESSORAMENTO ADMINISTRATIVO**

CARGOS	CARGA HORÁRIA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais
TÉCNICO CONTÁBIL	40 Horas Semanais

**GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

CARGOS	CARGA HORÁRIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40 Horas Semanais
FISCAL	40 Horas Semanais

**GRUPO OCUPACIONAL: OFICIAL DE APOIO OPERACIONAL**

CARGOS	CARGA HORÁRIA
CARPINTEIRO	40 Horas Semanais
ELETRICISTA	40 Horas Semanais
ENCANADOR	40 Horas Semanais
MECÂNICO	40 Horas Semanais
MOTORISTA	40 Horas Semanais
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	40 Horas Semanais
PEDREIRO	40 Horas Semanais

**GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL**

CARGOS	CARGA HORÁRIA
AGENTE DE VIGILÂNCIA	40 Horas Semanais
AUXILIAR OPERACIONAL	40 Horas Semanais
MERENDEIRO (A)	40 Horas Semanais

**CARREIRA : 300 - TÉCNICA**

**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO CIENTÍFICO:**

CARGOS	CARGA HORÁRIA
PROFESSOR I	40 Horas Semanais

**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ESPECIALIZADO**

CARGOS	CARGA HORÁRIA
PROFESSOR II	40 Horas Semanais
PROFESSOR III	40 Horas Semanais
TÉCNICO AGRÍCOLA	40 Horas Semanais
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40 Horas Semanais

**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO I**

CARGOS	CARGA HORÁRIA
AGENTE DE SAÚDE	40 Horas Semanais
PROFESSOR AUXILIAR	40 Horas Semanais

**GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO II**

CARGOS	CARGA HORÁRIA
INSTRUTOR PROFISSIONALIZANTE	40 Horas Semanais
MONITOR	40 Horas Semanais

**CARREIRA: 400 - FISCAL****GRUPO OCUPACIONAL: FISCO**

CARGOS	CARGA HORÁRIA
FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES	40 Horas Semanais
FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	40 Horas Semanais

**B - CARGOS EM COMISSÃO - 500****I - ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

CARGOS	CARGA HORÁRIA
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	40 Horas Semanais

**II - ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIO**

CARGOS	CARGA HORÁRIA
CHEFE DE SEÇÃO	40 Horas Semanais
COORDENADOR	40 Horas Semanais
DIRETOR DE DIVISÃO	40 Horas Semanais
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	40 Horas Semanais

**III - REPRESENTAÇÃO DE GABINETE**

CARGOS	CARGA HORÁRIA
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	40 Horas Semanais
MOTORISTA	40 Horas Semanais
SECRETÁRIO EXECUTIVO	40 Horas Semanais
ASSESSOR ARTICULADOR COMUNITÁRIA	40 Horas Semanais

**B - FUNÇÕES DE CONFIANÇA - 700**

<b>CARGOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>
TESOUREIRO	40 HORAS SEMANAIS
ASSISTENTE DE TESOUREARIA	40 HORAS SEMANAIS

**ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAMPAIO**

**PLANO DE CARREIRA CARGOS E SALÁRIOS**

**ANEXO IV**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS DA  
ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AUTÁRQUICA E FUNDACIONAL**

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO:** OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS

**CÓDIGO DO CARGO:** 218

**DESCRIÇÃO SUMARIA**

- Realizar trabalhos de operação e checagem de Patrol, motoniveladora, retro-escavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte;

**PRÉ - REQUISITOS****CLASSE I**

- 1º, grau incompleto, 4ª Série
- aprovação em concurso público

**CLASSE II**

- Experiência de 05 (cinco) anos, no mínimo, como Operador de Máquinas Pesadas I,

**CLASSE III**

- Experiência de 10 (dez) anos, no mínimo, como Operador de Máquinas Pesadas I

**PADRÃO SALARIAL:** 03-K

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando,
- Operar a motoniveladora, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando a pá mecânica (lâmina e escarificador);
- Operar a retro-escavadeira, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura;
- Operar a pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e tração, escavando o solo e movendo pedras asfalto, concreto e materiais similares e vertendo-os nos caminhões para serem transportados;
- Operar o trator de esteira, manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina);
- Operar a patrol, manipulando os comandos, regulando a altura e a inclinação da lâmina e do escarificador,

## DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ELETRICISTA

CÓDIGO DO CARGO: 203

### DESCRIÇÃO SUMARIA:

- Executar serviços na área de eletricidade, principalmente no que se refere à iluminação pública e dos próprios municipais, obedecendo as técnicas de segurança,

### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE I

- 1º, grau completo e experiência comprovada;
- aprovação em concurso público,

#### CLASSE II

- 05 (cinco) anos, como Eletricista I,

#### CLASSE III

- 10 (dez) anos como Eletricista II,

PADRÃO SALARIAL: 02-H

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- executar atividades nas áreas de eletricidade em geral, principalmente quanto à iluminação pública e instalações nos próprios municipais, atendendo as exigências próprias e as normas de segurança;
- prestar informações técnicas ao órgão competente, sobre as especificações e qualidade dos materiais a serem usados;
- informar ao órgão próprio os processos de instalação empregados, visando a sistematização e padronização dos materiais elétricos;
- executar atividades relacionadas com a vistoria e fiscalização dos serviços de iluminação pública e nos próprios municipais;
- elaborar croquis visando atendimento de prestação e extensão de rede de iluminação pública;
- fazer vistorias na implantação de energia e iluminação nas barracas instaladas em logradouros públicos, verificando a possibilidade de atendimento;
- executar outras obras correlatas,

## DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES

CÓDIGO DO CARGO: 123

### DESCRIÇÃO SUMARIA:

- Executar atividades de fiscalização relativas à higiene, à ordem, à disciplina da produção de mercado, aos direitos individuais e coletivos, ao exercício de atividades econômicas, inclusive ambulante, vistorias em veículos e equipamentos, à edificações, uso do solo urbano e loteamentos,

### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE I

- 1º, grau completo;
- aprovação em concurso público,

#### CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Fiscal de Posturas e Edificações I,

#### CLASSE III



### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Exercer a fiscalização das normas do poder de polícia nas áreas de segurança, higiene, disciplina de mercado e de exercício de atividades econômicas e ambulantes;
- Efetuar apreensão de móveis, de gêneros alimentícios, mercadorias, placas de publicidade e faixas que não estejam devidamente licenciadas;
- Fiscalizar os aparelhos e equipamentos de atividades que os colocam para uso público, no que concerne à higiene, à segurança e ao licenciamento;
- Inspeccionar estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares;
- Atender queixas e denúncias sobre fossas abertas, esgotos, infiltrações, escoamento de águas pluviais, formigueiros, ruídos e outras questões ligadas ao sossego público;
- Inspeccionar estabelecimentos e locais onde foram denunciadas a presença de roedores;
- Fiscalizar e vistoriar os veículos utilizados no transporte de passageiros, inclusive táxis e ônibus escolar, ou de alimentos relativamente à higiene e segurança compreendendo:

#### a) Parte Externa:

- Lataria, pintura, retrovisor, pneus e limpeza;

#### b) Parte Interna:

- Extintor, triângulo, macaco, chave de roda, lastro, degrau, estofamento, janela de emergência, cordão de cigarra, freio de estacionamento, retrovisor, sistema elétrico e hidráulico, sistema de partida e limpeza;
- Exercer a fiscalização dos feirantes, pit dogs, banca de mercados, banca de jornais e revistas e outras, concernentes a higiene, localização, horário, de funcionamento, licenciamento;
- Vistoriar e fiscalizar de todos os meios de publicidade exercida no Município, relativamente ao licenciamento, a conservação das placas ou engenhos;
- Fiscalizar e acompanhar a construção de edificações desde a aprovação de projetos até o acabamento final e expedição do termo de habite-se e a execução de loteamento, reloteamento, remanejamento, conforme definido no Código de Edificações e Loteamentos;
- Fiscalizar quaisquer outros serviços de engenharia previsto no Código de Edificações do Município, ou atividades regulamentadas no Código de Posturas;
- Promover a interdição de estabelecimentos de atividades econômicas, o embargo de execução de obras e loteamentos, ouvida a Procuradoria do Município;
- Aplicar corretamente o seu poder de polícia, usando como ponto de apoio a legislação competente;
- Lavrar notificação, intimação, autos de infração, de apreensão e de interdição e termo de embargos;
- Instruir processos fiscais e administrativos na sua área de competência;
- Executar outras tarefas correlatas,

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MECÂNICO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

CÓDIGO DO CARGO: 209

### DESCRIÇÃO SUMARIA:

- Executar serviços técnicos especializados na área de mecânica em geral, dando suporte técnico de sua área aos órgãos e servidores da administração municipal,

### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE I

- 2º, grau completo e experiência comprovada na área de Mecânica de Máquinas e Veículos;
- aprovação em concurso público,

## CLASSE III

- 10(dez) anos como Mecânico II,

PADRÃO SALARIAL: 03-K

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar atividades relacionadas com a manutenção e reparos de máquinas, veículos, motores e equipamentos eletromecânicos de propriedade do Município, verificando se estão funcionando de acordo com as normas técnicas;
- Orientar e dar assistência aos órgãos e servidores encarregados da operação e funcionamento de máquinas e quaisquer tipos de equipamentos;
- Fazer a manutenção preventiva ou acompanhar a sua execução, das máquinas, aparelhos e equipamentos/tensão utilizados na administração municipal;
- Controlar os prazos e períodos de lubrificação, troca de óleo e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos;
- Prevenir os usuários dos veículos, máquinas e equipamentos sobre o seu estado, alertando-os sobre os riscos de uso, principalmente quando defeituosos;
- Executar outras tarefas correlatas,

## DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DO CARGO: 101

## DESCRIÇÃO SUMARIA:

- Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, análises e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias e consecução dos objetivos de suas áreas,,

## PRÉ-REQUISITOS:

## CLASSE I

- 2º, grau completo e informática;
- aprovação em Concurso Público;

## CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Assistente Administrativo I,

## CLASSE III

- -10 (dez) anos, no mínimo, como Assistente Administrativo II,

PADRÃO SALARIAL: 03-K

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária;
- Preparar pareceres e informações, efetuando levantamentos de dados, preparando e redigido relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- Proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas

- Analisar os problemas ocorridos fora da rotinas verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis;
- Participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação, coordenação e ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão;
- Executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário;
- Acompanhar e sugerir atualização das normas pertinente a sua área;
- Solicitar providencias para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas;
- Consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimento especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos a comunidades e aos servidores;
- Informar e atender aos usuários e ao publico em geral, solicitações ou reclamações referentes as atividades ligadas a sua área de ação;
- Transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- Executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associações e visitas a campos;
- Classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais;
- Manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;
- Executar a operação de equipamentos de processamento de dados, inclusive os seus periféricos;
- Ajustar a configuração dos sistemas operacionais, de acordo com o planejamento;
- Verificar e zelar pelas condições de uso dos equipamentos;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes;
- Executar outras tarefas correlatas,

## DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA

CÓDIGO DO CARGO: 250

### DESCRIÇÃO SUMARIA:

- Exercer vigilância em estabelecimento públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o de pessoas aos prédios e demais instalações,

### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE I

- Saber ler e escrever e registro no órgão competente, quando exigido em Legislação Federal;
- Aprovação em Concursos Publico,

#### CLASSE II

- 05 (cinco) anos, como Agentes de Vigilância I,

#### CLASSE III

- 10 (dez) anos, como Agentes de Vigilância II,

PADRÃO SALARIAL: 01-H

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, transito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações e ordem e segurança;
- Verificar se portas e janelas, portões e outros vias e acesso estão fechadas corretamente, examinado as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidade e adotar providencias

- Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefones;
- Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas,

## DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DO CARGO: 120

### DESCRIÇÃO SUMARIA:

- Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, como efetuação de registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em, geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de informática,

### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE I

- 1.º grau completo e informática;
- aprovação em Concurso público,

#### CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Administrativo I,

#### CLASSE III

- 10 (dez) anos, como Auxiliar Administrativo II,

PADRÃO SALARIAL: 02-H

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

#### EM FUNÇÕES GERAIS

- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;
- Escrever e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo a conferência e submetendo a apreciação superior;
- Organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes as resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processo e outros documentos;
- Datilografar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
- Receber, conferir e organizar o material de expediente, providencia o controle de estoque adequado as necessidades;
- Expedir e receber correspondências e documento diversos, fazendo o devido registro e controle;
- Atender e efetuar ligações telefônicas;
- Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefas;
- Recepcionar pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e encaminhando-os aos consultórios médico - odontológicos e as salas de exames e tratamento;
- Receber prontuários, distribuí-los nos consultórios e unidades de acordo a localização dos pacientes;
- Encaminhar os prontuários ao arquivo medico;
- Transcrever dados de documentos fonte, armazenando-os no computadores de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- Executar outras tarefas correlatas,

#### NA FUNÇÃO DE TELEFONISTA

- Operar mesa telefônica de transmissão e recepção;

- relatar ligações locais e interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário em formulários apropriado;
- manter arquivo de documentação referente ao serviço de central telefônica;

#### CÓDIGO DO CARGO: 236

#### NA FUNÇÃO: AUXILIAR DE BIBLIOTECÁRIO

- #### DESCRIÇÃO SUMARIA
- Planejar, organizar e executar serviços de bibliotecas, de centros de informações e documentações,
  - prestar assessoramento ao usuário em suas necessidades e interesses documentais e informacionais;
  - executar atividades de catalogação e classificação de documentos, estabelecendo sistema de controle e registro destes;
  - cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da biblioteca;
  - verificar a necessidade de equipamentos instalados e materiais e providenciar sua aquisição;
  - realizar inventários periódicos do acervo de biblioteca e setor de documentação;
  - manter atualizados os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação;
  - executar serviços de divulgação de informações inclusive no preparo de publicações, resumos, bibliografias, artigos e outros títulos, promovendo sua distribuição e circulação;
  - supervisionar e executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos;
  - executar outras tarefas correlatas,

#### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES  
CÓDIGO DO CARGO: 215

#### DESCRIÇÃO SUMARIA :

- Dirigir veículos leve, transportar pessoas, cargas e/ou materiais aos locais pré-estabelecidos,

#### PRÉ-REQUISITOS

##### CLASSE I

- 1ª Grau incompleto, 4ª Série
- portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria B/C/D
- aprovação em Concurso Público,

##### CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Motorista de Veículos Leves I,

##### CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Motorista de Veículos Leves II,

PADRÃO SALARIAL: 03-D

#### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do odômetro, horários de saída e chegada e outros;
- Manter o veículos sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;
- Efetuar pequenos reparos de emergência;
- Providenciar abastecimento dos veículos;
- Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados como veículos sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas,

#### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de técnico de enfermagem, empregando

## DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MERENDEIRA(O)

CÓDIGO DO CARGO: 256

DESCRIÇÃO SUMARIA: Público

- Preparar e servir, refeições, merenda escolar, bebidas, lanches e/ou outros alimentos,

PRÉ-REQUISITOS

CLASSE I

- 4ª Série do 1º grau;
- aprovação em Concurso Público,

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, como merendeiro I

CLASSE III

- 10 (dez) anos, como merendeiro II,

PADRÃO SALARIAL: 01- H

DESCRIÇÃO DETALHADA:

NA FUNÇÃO DE: MERENDEIRO

- preparar e distribuir merendas, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais;
- controlar a quantidade de alimentos utilizados, informando a chefia a necessidade de reposição;
- efetuar a limpeza e manter as condições de conservação e higiene do local de trabalho;
- receber ou recolher louças e talheres após as refeições;
- executar outras tarefas correlatas,

NA FUNÇÃO DE: COZINHEIRO

- Preparar refeições, lanches e/ou outros alimentos de acordo com o cardápio;
- controlar quantitativa e qualitativamente a preparação de alimentos constantes do cardápio diário;
- coordenar e auxiliar os serviços de limpeza da cozinha;
- controlar e conservar os equipamentos, utensílios, estoque e conservar os equipamentos, utensílios, estoque e material de cozinha;
- executar outras tarefas correlatas

NA FUNÇÃO DE COPEIRO

- Preparar a mesa das refeições, dispondo em ordem pratos, copos, talheres e outros utensílios;
- servir refeições, lanches, café e/ou outros alimentos;
- recolher bandejas, louças, copos e talheres após as refeições e lanches;
- executar outras tarefas correlatas,

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO : TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CÓDIGO DO CARGO: 359

DESCRIÇÃO SUMARIA

- Organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de técnico de enfermagem, empregando

## CAMPO DE ATUAÇÃO

## PRÉ-REQUISITOS:

## CLASSE I

- Curso de segundo grau completo de técnico de enfermagem, com registro no conselho regional de enfermagem;
- aprovação em Concurso Público,

## CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico de Enfermagem I,

## CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Técnico de Enfermagem II

## PADRÃO SALARIAL: 02-M

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- Executar programas de educação e Saúde visando a melhoria de saúde do indivíduo, da família e da comunidade,
- Participar juntamente com a equipe de saúde na execução dos programas de saúde
- Cumprir a programação do trabalho de equipe de enfermagem
- Fazer Curso de reciclagem e aprimoramento na área de saúde pública e em rotinas aprovadas pelas instituições de saúde;
- Auxiliar os enfermeiros e médicos nas suas tarefas ligadas a área de técnico em enfermagem
- Executar outras tarefas correlatas e próprias de suas funções

## DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: PROFESSOR AUXILIAR

CÓDIGO DO CARGO: 368

## PRÉ-REQUISITOS:

- Aprovação em Concurso Público,
- Primeiro Grau Completo

## CAMPO DE ATUAÇÃO:

- Em escola Classe C - que funcione em dois turnos, com turmas de Ensino pré-escolar.

PADRÃO SALARIAL: ~~02-M~~ 03-I

## PROFESSOR II

CÓDIGO DO CARGO: 350

- Habilitação específica de 2º, grau magistério, acrescida de estudos adicionais de no mínimo 01 (um) ano de duração

## PRÉ-REQUISITO:

## CLASSE I

- 2º grau Completo
- Aprovação em concurso público.

## CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo como Agente de Saúde I

**CAMPO DE ATUAÇÃO:**

- Em escola Classe B - que funcione em três turnos, com turmas de Ensino pré-escolar, de fundamental da 1ª a 8ª série, além do ensino supletivo, ou aquela que ofereça cursos profissionalizantes,

**PADRÃO SALARIAL:** 04-G

**PROFESSOR III**

**CÓDIGO DO CARGO:** 353

- Habilitação específica de 2º, grau magistério.

**CAMPO DE ATUAÇÃO:**

- Em escola Classe B - que funcione em três turnos, com turmas de Ensino pré-escolar e fundamental da 1ª a 4ª série.

**PADRÃO SALARIAL:** 04-B

**PROFESSOR I**

**CÓDIGO DO CARGO:** 301

- Habilitação específica de Curso Superior, com licenciatura plena,

**CAMPO DE ATUAÇÃO:**

- No ensino fundamental, médio e educação especial
- Em escola Classe A - que funcione em três turnos, com turmas de Ensino pré-escolar, da 1ª a 8ª série do ensino regular e ou supletivo, ou aquela que ofereça cursos profissionalizantes.

**PADRÃO SALARIAL:** 07-G

**DESCRIÇÃO SUMARIA:**

- Entende-se por função do magistério as de Docência, Assessoramento, Coordenação, Secretariado, Direção, Pesquisa, Planejamento, Administração, Supervisão, Inspeção e Orientação, todas voltadas para o ensino, nas áreas Central e de Unidade Escolar, no âmbito da educação,

**DESCRIÇÃO DETALHADA**

- Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares, preservar os princípios, ideais e finalidades da educação brasileira, através de seu desempenho profissional, empenhar-se pela educação integral de seus alunos, utilizando processos que acompanhem o progresso científico da Educação, participar de todas as atividades educacionais inerentes a sua função, freqüentar os cursos legalmente instituídos com vista a sua formação, especialização aperfeiçoamento e atualização, aplicar os processos de ensino-aprendizagem que lhe forem transmitidos, visando o desenvolvimento do senso crítico, da criatividade e à formação para o trabalho, comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, estimular a participação, o dialogo e a cooperação entre educandos, educadores e a comunidade, visando a construção de uma sociedade mais justa, respeitar os preceitos éticos do magistério, desenvolver trabalhos e dar sugestões que visem à melhoria do sistema de ensino, participar do processo de planejamento, execução e avaliação das atividades escolares, bem como de conselhos e reuniões pedagógicas, zelar pelo fiel cumprimento das normas definidas no estatuto do Magistério,

**DESCRIÇÃO DO CARGO**

**TÍTULO DO CARGO:** AGENTE DE SAÚDE

**CÓDIGO DO CARGO:** 362

**DESCRIÇÃO SUMARIA:**

- Tornar-se o elo de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde municipal,

**PRÉ-REQUISITOS****CLASSE I**

- 2º grau Completo
- Aprovação em concurso público,

**CLASSE II**

05 (cinco) anos, no mínimo como Agente de Saúde I,



DESCRIÇÃO DO CARGO  
 PADRÃO SALARIAL: 02-H

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Reconhecer a área de atuação;
- Cadastrar todas as famílias de sua área de abrangência;
- Estimular continuamente a organização comunitária;
- Participar da vida da comunidade, principalmente através das organizações, e estimular a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população;
- Informar aos demais membros da equipe de saúde, da disponibilidade, necessidades e dinâmica social da comunidade;
- Realizar ações básicas de saúde, de acordo com sua capacidade, através de visitas domiciliares, reuniões de grupos ou outras modalidades;
- Apoiar as equipes de saúde sempre que necessário, principalmente nas campanhas de vacinação e prevenção de doenças,

DESCRIÇÃO DO CARGO  
 TÍTULO DO CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS  
 CÓDIGO DO CARGO: 371

DESCRIÇÃO SUMARIA:

- Exercer atividades envolvendo planejamento, inspeção, controle, execução de trabalhos de fiscalização e arrecadação tributaria,

PRÉ-REQUISITOS:

CLASSE I

- 2o grau completo,
- Aprovação em Concurso Publico,

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Fiscal de Tributos I,

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Fiscal de

PADRÃO SALARIAL: 04-B

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atividade internas e externas, cumprimento das obrigações tributarias principais e acessórias pelos contribuintes municipais, compreendendo assessoramento, planejamento, organização, coordenação, orientação, avaliação controle, inspeção e execução de tarefas e serviços que lhe sejam cometidas;
- Proceder a revisão físico contábil de obrigações tributarias, na forma estabelecida em ato administrativo;
- Promover estimativas e arbitramentos nos termos da legislação tributaria;
- Instruir processos administrativos tributários, através de diligências e informações tecnico-fiscais, inclusive pericias contábeis;
- Proceder a lançamento de oficio por meio da autos de infração constituindo os créditos tributários respectivos;
- Efetuar lançamentos por homologação, procedidos na forma da legislação tributaria, mediante lavratura de termos em livros ou documento fiscais;
- Realizar analises e estudos econômicos financeiros e contábeis, relativos aos tributos municipais; ou atinentes ao cálculo, controle e acompanhamento das transferências;
- Colaborar na programação e execução de treinamento nas áreas de tributação, arrecadação e fiscalização, quando solicitando;

## DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

CÓDIGO DO CARGO: 212

### DESCRIÇÃO SUMARIA:

- Dirigir os caminhões muncck, sky muck, comboio, ônibus, basculantes, etc.,

### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE I

1º grau incompleto, 4ª Série

- portador da Carteira de Nacional de Habitação, categoria C/D;
- aprovação em Concurso público,

#### CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Motorista de Veículos Pesados I,

#### CLASSE III

- 10 (dez) anos, como Motorista de Veículos Pesados II,

PADRÃO SALARIAL: 03-K

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida;
- Dirigir o caminhão muck, sky muncck, comboio, etc., acionando dispositivos e comandos;
- Dirigir o caminhão basculante e outros, conduzindo-os a central de operação e posteriormente ao local dos reparos;
- Dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais pré-estabelecidos;
- Dirigir o caminhão basculante às jazidas de areia, saibro, brita, etc., para o abastecimento das obras;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos;
- Executar outras tarefas correlatas,

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

CÓDIGO DO CARGO: 253

### DESCRIÇÃO SUMARIA:

- Executar tarefas manuais simples, relacionadas com a guarda, execução e manutenção de obras e serviços públicos, Executar serviços de apoio, como entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção de bens e materiais, servir bebidas, lanches, merenda e operar elevadores, dentre outros, Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativa aos bens móveis e imóveis, bem como em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros,

### PRÉ-REQUISITOS:

#### CLASSE I

- 4ª série do 1º grau;
- aprovação em Concurso Público,

#### CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Auxiliar Operacional I

#### CLASSE III

- 10 (Dez) anos, no mínimo, como Auxiliar Operacional II

## DESCRIÇÃO DO CARGO

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar serviços de montagem de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias;
- Confeccionar e armar palanques, tapumes alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e forma para concreto;
- Confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintarias, a partir de desenhos e esboços;
- Envernizar e lustrear moveis em geral, estruturas, portas, janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação;
- Executar serviços de instalação e manutenção de linhas elétrica em oficinas e prédios;
- Identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos, aparelhos elétricos e de comunicação;
- Informar sobre as partes danificadas do veículo, indicado a viabilidade do recondicionamento ou substituição de peças;
- Retirar partes danificadas, desamassando-as ou substituindo-as por outras;
- Efetuar trabalhos de instalação e conserto de encanamentos em geral;
- Executar trabalhos de alvenaria e concreto de acordo com as plantas e especificações;
- Preparar as tintas de acordo com a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura;
- Executar os serviços de manutenção dos jardins e áreas verdes dos campos de trabalhos, realizando sob a orientação do encarregado, as atividades de poda, limpeza e regadura;
- Operar máquina reprográfica para a reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido;
- Operar elevadores no transporte de pessoas e materiais, prestando informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências da repartição;
- Executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas;
- Efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancárias e comerciais;
- Preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando for solicitado;
- Fazer limpezas em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros;
- Executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral;
- Executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares;
- Efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados;
- Confeccionar peças simples de roupas hospitalares e efetuar pequenos reparos, quando necessário;
- Executar tarefas simples em máquinas, motores e/ou peças e outros serviços sob orientação;
- Executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;
- Executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicações e topografia;
- Executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos;
- Executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais em geral;
- Realizar atividades relacionadas com a guarda e conservação de bens e serviços públicos;
- Executar serviços de limpeza e conservação de instalações, móveis, utensílios e equipamentos;
- Operar o martelo rompedor;
- Proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral em área e logradouros públicos municipais;
- Proceder a abertura e fechamento de covas e carneiras, para fins de inumação de cadáveres;
- Proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovas, lavar e remover lixo e detritos de área e logradouros públicas e próprios municipais;
- Executar serviço de desobstrução e limpeza da rede de água, águas pluviais, caixa de sarjetas, poços de visitas, galerias e bueiros;
- Executar tarefas correlatas

## DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

CÓDIGO DO CARGO: 221

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Operar micro tratores, caminhões munks, rolos compactadores, máquinas de pintura, compressoras e outras máquinas do mesmo porte,

PRÉ-REQUISITOS

CLASSE I

- 1.º grau incompleto, 4ª Série
- portador da Carteira Nacional de Habilitação.
- aprovação em concurso público,

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Operador de Máquinas Leves I,

CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Operador de Máquinas Leves II,

PADRÃO SALARIAL: 02-H

DESCRIÇÃO DETALHADA

- Vistoriar as máquinas, verificando o nível de combustível, água, bateria, lubrificantes e painel de comando
- Operar micro tratores, de tipos e marcas diversas, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando os mecanismo hidráulicos (lâmina) e mecanismo (roçadeira, poda mecânica de grama etc.),
- Operar caminhões munks, plataforma etc., acionando os comandos hidráulicos, para posicionamento estático no solo, e efetuar a operacionalização de assentamento de abrigo de ônibus, artefatos pesados de concreto como viga de 0,60 m, poda de árvore, etc.,
- Operar rolos compactador de solo, liso, vibratório;
- Operar máquinas costais observando as condições do terreno, acionando os mecanismos de funcionamento;
- Realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas e equipamentos;
- Realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;
- Executar outras tarefas correlatas,

DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

CÓDIGO DO CARGO: 356

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- Executar tarefas de caráter técnico relativas e programação, assistência técnica e controle de trabalhos agrícolas,

PRÉ-REQUISITOS

CLASSE I

- 2o grau completo profissionalizantes de Técnico Agrícola;
- aprovação em concurso público,

CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico Agrícola I,

CLASSE III

- 10 (dez) anos, como Técnico Agrícola II,

## PRÉ-REQUISITOS

## DESCRIÇÃO DETALHADA

- Efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para elaboração de projetos;
- Fiscalizar e orientar os serviços executados nas áreas verdes e agrônômicas;
- Prestar orientação quando a tarefa de preparação do solo;
- Desenvolver trabalhos referentes a montagem de pomares e hortas, época do plantio e da colheita, extermínio de doenças ou pragas das plantas;
- Efetuar transplante de árvore adultas, podas, pulverização, drenagens, multiplicação de plantas por meio de sementeiras e outros processos;
- Auxiliar os engenheiros agrônomos em trabalhos específicos da área;
- Fornecer dados para relatórios;
- Executar outras tarefas correlatas,

## DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO CONTÁBIL

CÓDIGO DO CARGO: 104

## DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar atividades contábeis diversas como lançamento de dados, conferência e arquivo de documentos, levantamento de posições patrimoniais, financeiras e registro de empenhos,

## DESCRIÇÃO DO CARGO

## PRÉ-REQUISITOS

## TÍTULO DO CARGO: PEDREIRO

CLASSE I

- 2º grau completo profissionalizante de Técnico de Contabilidade com registro no Conselho Regional de Contabilidade;
- aprovação em concurso público;

## CLASSE II

- 05 (cinco) anos, no mínimo, como Técnico Contábil I,

## CLASSE III

- 10 (dez) anos, no mínimo, como Técnico de Contábil II,

PADRÃO SALARIAL: 03-K

## DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Executar a escrituração analítica de atos contábeis;
- Conferir fatura, recibos, contas, e outros documentos;
- Registrar o empenho das despesas;
- Levantar o empenho das despesas;
- Levantar balancetes patrimoniais, financeiros e orçamentários;
- Executar serviços auxiliares na elaboração do balanço geral;
- Manter atualizada a escritura contábil, efetuando lançamento, calculando totais e acurando os saldos;
- Organizar e arquivar fichas contábeis;
- Executar outras tarefas correlatas,

## DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENCANADOR

CÓDIGO DO CARGO: 206

## DESCRIÇÃO SUMARIA

- Executar instalações hidráulicas, conforme projeto elaborado para Prefeitura;

## PRÉ - REQUISITOS

### CLASSE I

- 1º grau incompleto, experiência anterior comprovada
- aprovação em concurso público

### CLASSE II

- Experiência de 05 (cinco) anos, no mínimo, como Encanador I;

### CLASSE III

- Experiência de 10 (dez) anos, no mínimo, como Encanador II;

PADRÃO SALARIAL: 02-H

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Montar componentes hidráulicos;
- Efetuar manutenção preventiva dos componentes e instalações hidráulicas
- Zelar pelas máquinas e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: PEDREIRO

CÓDIGO DO CARGO: 224

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Construir e reparar paredes e outras obras de alvenaria;

## PRÉ - REQUISITOS

### CLASSE I

- 1º grau incompleto, experiência anterior comprovada
- aprovação em concurso público

### CLASSE II

- Experiência de 05 (cinco) anos, no mínimo, como Pedreiro I;

### CLASSE III

- Experiência de 10 (dez) anos, no mínimo, como Pedreiro II,

PADRÃO SALARIAL: 03-K

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assentar pisos e azulejos;;
- Efetuar manutenção preventiva dos prédio e instalações elétricas;
- Zelar pelas máquinas e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes

### DESCRIÇÃO DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: CARPINTEIRO

CÓDIGO DO CARGO: 200

### DESCRIÇÃO SUMARIA

- Confeccionar e reparar objetos e móveis de madeira;

## PRÉ - REQUISITOS

### CLASSE I

- 1º grau incompleto, experiência anterior comprovada
- aprovação em concurso público

### CLASSE II

- Experiência de 05 (cinco) anos, no mínimo, como Carpinteiro I;

### CLASSE III

- Experiência de 10 (dez) anos, no mínimo, como Carpinteiro II,

PADRÃO SALARIAL: 03-K

### DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Instalar e reparar portas, janelas, forros e tetos de madeira;
- Instalar fechaduras, dobradiças e maçanetas;
- Zelar pelas máquinas e ferramentas sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras tarefas semelhantes