



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

LEI COMPLEMENTAR Nº 03/92

"INSTITUI O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS E ESTABELECE O QUADRO GERAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS - MG, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º - Fica instituído na administração pública direta da Prefeitura Municipal de Tocantins-MG, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos e o Quadro Geral dos Servidores Públicos nos termos desta Lei.

§ 1º - O Plano abrange as atividades decorrentes das atribuições estabelecidas para os Departamentos, Assessoria de Governo e Setores.

§ 2º - A política de pessoal para os servidores municipais do Poder Executivo obedecerá ao disposto nesta Lei, no Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município e legislação correlata.

Art.2º - Para os efeitos desta Lei, considera-se servidor público a pessoa legalmente investida em cargo público em caráter efetivo ou em comissão ou designada para o exercício de função pública.

Art.3º - Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e que devem ser cometidas a um servidor.

§ 1º - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por Lei, com denominação própria e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

vencimento pago pelo Município, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

§ 2º - Os cargos de provimento efetivo são organizados e providos em carreira.

Art. 4º - As carreiras são organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e a complexidade das atribuições a serem exercidas, e manterão correlação com as finalidades do órgão ou entidade a que devem atender.

§ 1º - Classe é a divisão básica da carreira, que agrupa os cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidades.

§ 2º - As classes são isoladas ou se dispõem em série.

§ 3º - A cada classe corresponde uma respectiva faixa de vencimentos.

§ 4º - Série de classes é o conjunto de classes da mesma natureza, dispostas hierarquicamente, de acordo com o grau de dificuldade dos deveres e das responsabilidades e constitui a linha natural de promoção do servidor.

§ 5º - As carreiras poderão compreender séries de classes do mesmo grupo profissional, escalonadas nos níveis básico, médio e superior, observada a mesma identidade funcional.

Art. 5º - Quadro Geral de Pessoal é o conjunto des-



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

critivo que define, em seus aspectos qualitativo e quantitativo, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas dos órgãos.

Art.6º - Função Pública é o conjunto de atribuições e responsabilidades, não integrante de carreira, provida em caráter transitório, nas hipóteses autorizadas por Lei.

Art.7º - As características de cada classe estão especificadas no Anexo VI desta Lei contendo a denominação, atribuições e os requisitos exigidos.

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA

Art.8º - O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura é composto pelos seguintes Quadros Específicos:

- I - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- II - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo;
- III - Quadro Transitório - Funções Públicas.

SEÇÃO I

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art.9º - O Quadro de Cargos de Provimento em Comissão compreende as atribuições de Direção, Assessoramento, Chefia e Assistência.

Art.10 - Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito e estão dispostos no Anexo I que integra esta Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

Art.11 - O provimento dos cargos em comissão obedecerá ao disposto nos artigos 72 e 78, V da Lei Orgânica do Município.

Art.12 - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão serão substituídos em seus afastamentos temporários por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Único - O substituto fará jus ao vencimento do cargo em comissão que exercer, proporcionalmente aos dias de efetiva substituição.

Art.13 - O servidor titular de cargo efetivo nomeado para exercer cargo em comissão pode optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão;

II - pela continuidade de percepção do vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de 20% (vinte por cento) do vencimento do cargo em comissão para o qual foi nomeado.

SEÇÃO II

DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art.14 - As classes de cargos do Quadro de Provimento Efetivo são as constantes do Anexo II desta Lei.

Art.15 - Os cargos efetivos de que trata esta Lei são providos por meio de nomeação, promoção ou acesso.

Art.16 - Salvo as hipóteses de promoção e acesso, previstas nesta Lei, a investidura em cargo efetivo depen-



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

de de aprovação prévia em concurso público, na forma do respectivo edital.

Art.17 - As classes de cargos de provimento efetivo são organizadas em carreiras e são privativas dos servidores concursados.

SEÇÃO III

DO QUADRO TRANSITÓRIO

Art.18 - O Quadro Transitório é composto, por empregos transformados automaticamente em função pública pela Lei Complementar N°01/90 que instituiu o Regime Jurídico Único do Município e ocupado pelos atuais servidores não estáveis da Prefeitura até a realização do Concurso Público para cargo semelhante ou assemelhado ao anterior emprego na Prefeitura mencionado no Anexo V desta Lei.

§ 1º - Após o concurso público realizado nos termos desta Lei, os servidores não estáveis reprovados poderão permanecer no Quadro Transitório em função pública.

§ 2º - O servidor ocupante de função pública que não se submeter a uma segunda oportunidade mediante concurso público ou que se submetendo for reprovado, será automaticamente dispensado de acordo com Ato de Dispensa motivado a partir da publicação do resultado oficial do concurso mencionado neste parágrafo.

§ 3º - A função pública mencionada na forma deste artigo, será extinta com a respectiva vacância.

§ 4º - O servidor ocupante de função pública que permanecer no Quadro Transitório, não perceberá nenhuma vantagem concedida ao servidor efetivo neste Plano de Cargos e Carreiras.

CAPÍTULO III

DA PROMOÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

Art.19 - Promoção é a elevação do servidor a cargo vago da classe imediatamente superior da mesma série de classes pelo critério do merecimento.

§ 1º - Para candidatar-se a promoção, o servidor deve atender aos seguintes requisitos:

- a - encontrar-se em efetivo exercício na classe;
- b - ter, no mínimo, 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício no cargo, sem haver faltado a mais de 06 (seis) dias, não computados os afastamentos autorizados por Lei;
- c - ter sido aprovado em seleção competitiva interna, na forma do edital, sem prejuízo de atender à qualificação exigida na respectiva especificação da classe a que concorrer;
- d - não ter sofrido punição disciplinar nos 06 (seis) meses anteriores à promoção.

§ 2º - Não concorre à promoção o servidor em estágio probatório.

CAPÍTULO IV DO ACESSO

Art.20 - Acesso é a passagem de servidor ocupante de cargo de classe isolada ou final de série de classes a cargo vago de classe isolada ou inicial de série de classes integrantes da mesma carreira, observada a identidade funcional.

§ 1º - Para obter o acesso, deve o servidor:

- a - estar em efetivo exercício na condição de titu-



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

lar de cargo de provimento efetivo;
b - ter cumprido os requisitos do § 1º, do artigo anterior.

§ 2º - Não concorre ao acesso o servidor em estágio probatório.

§ 3º - Serão destinados ao acesso, no máximo, 1/3 (um terço) das vagas ocorridas nas classes isoladas ou iniciais de série de classes.

§ 4º - Caso todas as vagas destinadas ao acesso não sejam preenchidas, serão as restantes destinadas aos aprovados em concurso público para o respectivo cargo.

Art. 21 - Em caso de empate nos processos de Promoção e Acesso serão considerados os seguintes critérios:

- I - O servidor com maior tempo de serviço público municipal;
- II - o servidor com maior nível de escolaridade;
- III - o servidor mais idoso; e
- IV - o servidor com maior número de filhos.

CAPÍTULO V DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 22 - Progressão Horizontal é a elevação do vencimento do servidor ao grau imediatamente superior ao em que está posicionando na faixa de vencimento da respectiva classe de cargo, de acordo com o Anexo IV desta Lei.

Parágrafo Único - A elevação do servidor de um para

- 07 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

outro grau, calculada na forma da Tabela constante do Anexo IV, representa 05% (cinco por cento) de aumento de vencimento.

Art.23 - O servidor efetivo tem direito à progressão de 01 (um) grau de vencimento, na faixa correspondente ao nível da classe de seu cargo, para cada 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no cargo.

§ 1º - Ao servidor efetivo, em exercício de cargo comissionado, conceder-se-á a progressão de 01 (um) grau de vencimento, na classe de seu cargo efetivo, a cada período de 730 (setecentos e trinta) dias.

§ 2º - O servidor terá direito à progressão desde que tenha conceito favorável em avaliação de desempenho.

Art.24 - O tempo em que o servidor se encontrar afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não será computado para o período de que trata o artigo 23 desta Lei, exceto nos casos considerados pela Legislação Estatutária Municipal como de efetivo exercício.

Art.25 - Não fará jus à progressão o servidor que houver sofrido, no período a ser computado, pena disciplinar de suspensão.

Art.26 - A avaliação de desempenho do servidor, será processada por Comissão Especial nomeada pelo Prefeito Municipal que se reunirá sempre que necessário, para preparar as avaliações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ESTADO DE MINAS GERAIS

§ 1º - A Comissão Especial de avaliação do servidor será composta dos seguintes membros:

- I - 01 (um) membro designado pelo Prefeito Municipal;
- X II - 03 (três) representantes dos servidores públicos municipais que sejam estáveis e efetivos, escolhidos mediante voto secreto entre os servidores municipais.

§ 2º - Outras normas para avaliação do servidor serão objeto de Regulamento, a ser baixado pelo Prefeito, mediante Decreto, até 180 (cento e oitenta) dias após a vigência desta Lei. ✓

Art.27 - Será conferido ao servidor o direito de recurso, caso não concorde com o resultado da avaliação, sendo que o processo de recurso de que trata este artigo poderá ser acompanhado pela entidade de classe ou representante oficial, escolhido entre os servidores públicos na forma do inciso II, § 1º do artigo anterior.

CAPÍTULO VI

DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art.28 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em Lei.

Art.29 - Remuneração é o vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em Lei.

§ 1º - É assegurada a isonomia de vencimentos para



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

cargos de atribuições iguais ou assemelhadas, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.

§ 2º - Os adicionais e as gratificações, quando percentuais, serão calculados, exclusivamente, sobre o nível de vencimento.

Art.30 - A cada classe de cargo de provimento em comissão ou efetivo, corresponde um nível de vencimento, cujo valor é fixado na Tabela de Vencimentos, constante do Anexo III.

Art.31 - O Prefeito Municipal poderá conceder gratificação de Encarregado a servidor, designado para o exercício de funções de confiança que não constituam cargo em comissão, no importe de 10% (dez por cento) sobre o vencimento de seu cargo efetivo.

Art.32 - A Tabela de Vencimentos dos cargos efetivos bem como os das funções públicas se correspondem e estão fixados no Anexo III.

Art.33 - O servidor, pelo efetivo exercício do cargo tem direito, exclusivamente:

- I - ao vencimento base do nível da respectiva classe quando da investidura;
- II - às vantagens previstas na legislação pertinente, cumpridos os requisitos.

Art.34 - Nos casos de promoção e acesso, fica assegurado ao servidor o vencimento básico do nível da nova



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

classe, e o grau de vencimento correspondente ao seu cargo anterior.

Parágrafo Único - Na hipótese que cogita este artigo, não coincidindo o novo valor com o grau da nova faixa, adota-se o grau subsequente.

CAPÍTULO VII DO ENQUADRAMENTO

Art.35 - Por efeito de enquadramento, o titular de cargo em caráter efetivo passa a ocupar classe de cargo previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos instituídos por esta Lei.

Parágrafo Único - Dá-se o enquadramento:

- a - diretamente, em cargo correspondente ao ocupado no Quadro de Pessoal anterior conforme o Anexo V;
- b - mediante correção de desvios de função.

Art.36 - Em caráter excepcional e exclusivamente para o primeiro enquadramento dar-se-á correção de desvios de função nos termos desta Lei.

Parágrafo Único - O enquadramento a que se refere este artigo alcançará os servidores que venham exercendo funções diversas das pertinentes à classe atual desde que observada a comprovação dos seguintes requisitos:

- a - o desvio da função vem subsistindo pelo menos por 12 (doze) meses anteriores, por absoluta necessidade;
- b - a atividade está sendo exercida de modo permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

Art.37 - No procedimento de enquadramento é vedada a diminuição de remuneração, constituindo-se vantagem pessoal, a diferença porventura resultante entre o vencimento atual e o do novo cargo.

Art.38 - No enquadramento de que cogita este Capítulo, o atual servidor da Prefeitura será, dispensado dos requisitos básicos constantes da descrição da respectiva classe no novo Plano, salvo quando se tratar de classe de nível superior de escolaridade ou de exigência legal federal.

Art.39 - O servidor licenciado, sem ônus para o Município, somente será enquadrado, quando retornar ao exercício do cargo, contando-se o tempo anterior ao afastamento.

Art.40 - O servidor que se julgar prejudicado no enquadramento, poderá apresentar recurso ao Prefeito Municipal, no prazo de até 30 (trinta) dias após a implantação do Plano de Cargos.

Art.41 - O enquadramento previsto nas carreiras instituídas por esta Lei, dar-se-á, provisoriamente, na forma de seus anexos, para os atuais servidores não estáveis, até a realização dos concursos públicos, conforme estabelecido na Legislação do Regime Jurídico Único.

Parágrafo Único - Os professores municipais serão enquadrados com todas as vantagens adquiridas.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.42 - Fica vedado a partir desta Lei, o desvio de função, incidindo em responsabilidade o dirigente que



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

determinar ou permitir esta prática.

Art.43 - Os editais de concurso público reservarão percentual de cargos vagos para o provimento por deficientes, desde que compatível com as atribuições da classe.

Art.44 - Os servidores aposentados terão seus proventos revistos, de forma a garantir a paridade entre os proventos e a nova remuneração dos cargos nos quais se deu a aposentadoria, nos termos desta Lei, no prazo de 15(quinze) dias após sua publicação.

Art.45 - Ficam criados os cargos de carreira de provimento efetivo bem como os cargos de provimento em comissão e as funções públicas constantes dos Anexos que acompanham esta Lei.

Art.46 - Ficam extintos todos os cargos, empregos e funções que não constarem deste Plano de Cargos.

Art.47 - Ficam aprovados e passam a fazer parte integrante desta Lei os seguintes Anexos:

- I - Quadro de Cargos de Provimento em Comissão;
- II - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo - Carreiras;
- III - Tabela de Vencimentos;
- IV - Progressão Horizontal;
- V - Quadro de Correlação para Enquadramento dos Servidores;
- VI - Descrição do Cargo.

Art.48 - Fica proibido o provimento de qualquer car



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

go ou função da Prefeitura pelo regime estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho - C.L.T.

Art.49 - Para o provimento na classe de nível básico elementar de escolaridade, a Prefeitura adotará a seleção pública simplificada, por via de provas teóricas ou prático-orais.

Art.50 - No prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir da vigência desta Lei, o Prefeito Municipal baixará Decreto e lista de enquadramento nominal de todos os servidores abrangidos por este Plano de Cargos.

Art.51 - Será admitido no concurso público para preenchimento de vagas, objeto do presente Plano de Cargos, a contagem de pontos pelo tempo de serviço público municipal no limite de 40% (quarenta por cento), da pontuação geral do concurso na forma regulamentada pelo respectivo edital.

Art.52 - O atual servidor acupante de cargo público deste Município abrangido pelo disposto no artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal de 1988 é considerado estável no serviço público e titular de cargo efetivo de acordo com o Quadro Geral de Pessoal e o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos.

Art.53 - O atual cargo efetivo de Telefonista símbolo de vencimento CE - 1, será extinto com a respectiva vacância.

Art.54 - As situações não previstas nesta Lei serão resolvidas segundo as disposições estabelecidas no Estatuto-



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

to dos Servidores Públicos Civis do Município e na Lei Orgânica Municipal.

Art.55 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis Nº 71/87 e 85/87.

Art.56 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Tocantins, 30 de março de 1992.

DR. JOAQUIM CAETANO MACHADO NETO

PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DE TOCANTINS	
Protocolo N°	153 / 92 SMT.
Recebido em	30 / 03 / 92
Ass.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Art.10 desta Lei)

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	FORMA DE RECRUTAMENTO	ESCOLARIDADE
Diretor do Departamento de Administração	01	CC-3	Ampla	2º Grau Completo
Diretor do Departamento de Fazenda	01	CC-3	Ampla	2º Grau C* C.Téc.Cont. CRC
Diretor do Departamento de Educação e Cultura	01	CC-3	Ampla	3º Grau C* Específico da Área
Diretor do Departamento de Ação Social	01	CC-3	Ampla	2º Grau Completo
Diretor do Departamento de Saúde Pública	01	CC-3	Ampla	2º Grau C* de Área Afim
Diretor do Departamento de Obras e Serviços Urbanos	01	CC-3	Ampla	3º Grau Engenharia
Assessor Chefe de Governo	01	CC-3	Ampla	Superior C*
Assessor Técnico	02	CC-3	Ampla	Superior Completo
Chefe de Setor	13	CC-2	Restrito	1º Grau
Assistente de Governo	01	CC-1	Ampla	2º Grau Completo
Motorista do Prefeito	01	CC-1	Ampla	1º Grau

C*= Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO II

CARREIRA DE ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO

Nível: Básico - Médio

(Art.4º, § 5º e Art.14 desta Lei)

SÉRIE DE CLASSES			
DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
Auxiliar de Administração	I	CE-09	02
Auxiliar de Administração	II	CE-10	01
Auxiliar de Administração	III	CE-11	01
Agente de Administração	I	CE-11	02
Agente de Administração	II	CE-12	01
Agente de Administração	III	CE-13	01
Oficial de Administração	I	CE-15	06
Oficial de Administração	II	CE-16	03
Oficial de Administração	III	CE-17	01
Assistente de Administração	I	CE-17	01
Assistente de Administração	II	CE-18	01
Assistente de Administração	III	CE-19	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO II

CARREIRA DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

Nível: Básico - Médio

(Art.4º, § 5º e Art.14 desta Lei)

SÉRIE DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
Fiscal Municipal	I	CE-08	03
Fiscal Municipal	II	CE-09	01
Fiscal Municipal	III	CE-10	01
Digitador	I	CE-08	02
Digitador	II	CE-09	01
Digitador	III	CE-10	01
Agente de Administração Fazendária	I	CE-11	02
Agente de Administração Fazendária	II	CE-12	01
Agente de Administração Fazendária	III	CE-13	01
Oficial de Administração Fazendária	I	CE-15	05
Oficial de Administração Fazendária	II	CE-16	02
Oficial de Administração Fazendária	III	CE-17	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO II

CARREIRA DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

Nível: Básico - Médio

(Art.4º, § 5º e Art.14 desta Lei)

SÉRIE DE CLASSES			
DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
Assistente de Administração Fazendária	I	CE-19	02
Assistente de Administração Fazendária	II	CE-20	01
Assistente de Administração Fazendária	III	CE-21	01
Técnico de Contabilidade	I	CE-19	01
Técnico de Contabilidade	II	CE-20	01
Técnico de Contabilidade	III	CE-21	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O II

CARREIRA DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Nível: Básico - Médio - Superior

(Art.4º, §5º e Art.14 desta Lei)

SÉRIE DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
Auxiliar de Serviço Escolar	I	CE-01	40
Auxiliar de Serviço Escolar	II	CE-02	10
Auxiliar de Serviço Escolar	III	CE-03	03
Professor Municipal	I	CE-12	50
Professor Municipal	II	CE-13	13
Professor Municipal	III	CE-14	04
Assistente Educacional	I	CE-19	01
Assistente Educacional	II	CE-20	01
Assistente Educacional	III	CE-21	01
Auxiliar de Biblioteca	I	CE-07	01
Auxiliar de Biblioteca	II	CE-08	01
Auxiliar de Biblioteca	III	CE-09	01
Especialista Educacional	I	CE-22	01
Especialista Educacional	II	CE-23	01
Especialista Educacional	III	CE-24	01
Orientador da Creche	I	CE-13	03
Orientador da Creche	II	CE-14	01
Orientador da Creche	III	CE-15	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO II

CARREIRA DAS ATIVIDADES JURÍDICAS

(Art.4º, §5º e Art.14 desta Lei)

SÉRIE DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
Advogado	I	CE-22	01
Advogado	II	CE-23	01
Advogado	III	CE-24	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO II

CARREIRA DAS ATIVIDADES DE SAÚDE PÚBLICA E AÇÃO SOCIAL

Nível: Básico - Médio - Superior

(Art.4º, § 5º e Art.14 desta Lei)

SÉRIE DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
Auxiliar de Serviço de Saúde	I	CE-01	03
Auxiliar de Serviço de Saúde	II	CE-02	01
Auxiliar de Serviço de Saúde	III	CE-03	01
Atendente de Saúde	I	CE-04	02
Atendente de Saúde	II	CE-05	01
Atendente de Saúde	III	CE-06	01
Motorista de Saúde	I	CE-14	05
Motorista de Saúde	II	CE-15	01
Motorista de Saúde	III	CE-16	01
Visitador Sanitarista	I	CE-09	01
Visitador Sanitarista	II	CE-10	01
Visitador Sanitarista	III	CE-11	01
Auxiliar de Enfermagem	I	CE-10	06
Auxiliar de Enfermagem	II	CE-11	02
Auxiliar de Enfermagem	III	CE-12	01
Enfermeiro	I	CE-22	01
Enfermeiro	II	CE-23	01
Enfermeiro	III	CE-24	01
Técnico de Laboratório	I	CE-15	01
Técnico de Laboratório	II	CE-16	01
Técnico de Laboratório	III	CE-17	01
Assistente Social	I	CE-22	01
Assistente Social	II	CE-23	01
Assistente Social	III	CE-24	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO II

CARREIRA DAS ATIVIDADES DE SAÚDE PÚBLICA E AÇÃO SOCIAL

Nível: Básico - Médio - Superior

(Art.4º, §5º e Art.14 desta Lei)

SÉRIE DE CARGOS			
DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
Dentista	I	CE-22	05
Dentista	II	CE-23	03
Dentista	III	CE-24	01
Médico	I	CE-22	10
Médico	II	CE-23	05
Médico	III	CE-24	03
Bioquímico	I	CE-22	02
Bioquímico	II	CE-23	01
Bioquímico	III	CE-24	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO II

CARREIRA DAS ATIVIDADES DE OBRAS, POSTURAS E SERVIÇOS URBANOS

Nível: Básico - Superior

(Art. 4º, § 5º e Art. 14 desta Lei)

SÉRIE DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTOS	NÚMERO DE CARGOS
Auxiliar de Serviços Públicos	I	CE-01	60
Auxiliar de Serviços Públicos	II	CE-02	15
Auxiliar de Serviços Públicos	III	CE-03	05
Oficial Especializado	I	CE-11	15
Oficial Especializado	II	CE-12	04
Oficial Especializado	III	CE-13	01
Vigilante	I	CE-08	10
Vigilante	II	CE-09	03
Vigilante	III	CE-10	01
Motorista	I	CE-14	05
Motorista	II	CE-15	01
Motorista	III	CE-16	01
Tratorista	I	CE-10	04
Tratorista	II	CE-11	01
Tratorista	III	CE-12	01
Operador de Máquina Leve	I	CE-12	04
Operador de Máquina Leve	II	CE-13	01
Operador de Máquina Leve	III	CE-14	01
Operador de Máquina Pesada	I	CE-15	02
Operador de Máquina Pesada	II	CE-16	01
Operador de Máquina Pesada	III	CE-17	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

SÉRIE DE CLASSES

DENOMINAÇÃO DA CLASSE	NÍVEL	SÍMBOLO DE VENCIMENTO	NÚMERO DE CARGOS
Engenheiro	I	CE-22	02
Engenheiro	II	CE-23	01
Engenheiro	III	CE-24	01
Fiscal Municipal	I	CE-08	03
Fiscal Municipal	II	CE-09	01
Fiscal Municipal	III	CE-10	01





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO III (Art.30 e 32 desta Lei)

TABELA DE VENCIMENTO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CE - 01	96.037,33
CE - 02	100.839,20
CE - 03	110.923,12
CE - 04	116.053,86
CE - 05	121.856,56
CE - 06	134.042,22
CE - 07	141.227,49
CE - 08	148.288,87
CE - 09	163.117,76
CE - 10	170.486,75
CE - 11	179.011,09
CE - 12	196.912,20
CE - 13	213.621,73
CE - 14	226.145,04
CE - 15	248.759,55
CE - 16	252.265,57
CE - 17	264.878,85
CE - 18	291.366,74
CE - 19	418.677,01
CE - 20	439.610,86
CE - 21	483.571,95
CE - 22	523.174,77
CE - 23	549.333,51
CE - 24	604.266,87
CC - 03	903.436,85
CC - 02	441.428,71
CC - 01	377.358,10



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO IV

PROGRESSÃO HORIZONTAL

(Art.22 desta Lei)

SÍMBOLO	VENCIMENTO	A	B	C
CE - 01	96.037,33	100.839,20	105.881,16	111.175,22
CE - 02	100.839,20	105.881,16	111.175,22	116.733,99
CE - 03	110.923,12	116.469,28	122.292,75	128.407,39
CE - 04	116.053,86	121.856,56	127.949,39	134.346,86
CE - 05	121.856,56	127.949,39	134.346,86	141.064,21
CE - 06	134.042,22	140.744,34	147.781,56	155.170,64
CE - 07	141.227,49	148.288,87	155.703,32	163.488,49
CE - 08	148.288,87	155.703,32	163.488,49	171.662,92
CE - 09	163.117,76	171.273,65	179.837,34	188.829,21
CE - 10	170.486,75	179.011,09	187.961,65	197.359,74
CE - 11	179.011,09	187.961,65	197.359,74	207.227,73
CE - 12	196.912,20	206.757,81	217.095,71	227.950,50
CE - 13	213.621,73	224.302,82	235.517,97	247.293,87
CE - 14	226.145,04	237.452,30	249.324,92	261.791,17
CE - 15	248.759,55	261.197,53	274.257,48	287.970,29
CE - 16	252.265,57	264.878,85	278.122,80	292.028,94
CE - 17	264.878,85	278.122,80	292.029,94	306.630,39
CE - 18	291.366,74	305.935,08	321.231,84	337.293,44
CE - 19	418.677,01	439.610,87	461.591,42	484.671,00
CE - 20	439.610,86	461.591,42	484.671,00	508.904,55
CE - 21	483.571,95	507.750,55	533.138,08	559.794,99
CE - 22	523.174,77	549.333,51	576.800,19	605.640,20
CE - 23	549.333,51	576.800,19	605.640,20	635.922,21
CE - 24	604.266,87	634.480,22	666.204,24	699.514,46



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO IV

PROGRESSÃO HORIZONTAL

(Art.22 desta Lei)

D	E	F	G	H	I
116.733,99	122.570,69	128.699,23	135.134,20	141.890,91	148.985,46
122.570,69	128.699,23	135.134,20	141.890,91	148.985,46	156.434,74
134.827,76	141.569,15	148.647,61	156.080,00	163.884,00	172.078,20
141.064,21	148.117,43	155.523,31	163.299,48	171.464,46	180.037,69
148.117,43	155.523,31	163.299,48	171.464,46	180.037,69	189.039,58
162.929,18	171.075,64	179.629,43	188.610,91	198.041,46	207.943,54
171.662,92	180.246,07	189.258,38	198.721,30	208.657,37	219.090,24
180.246,07	189.258,38	198.721,30	208.657,37	219.090,24	230.044,76
198.270,68	208.184,22	218.593,44	229.523,12	240.999,28	253.049,25
207.227,73	217.589,12	228.468,58	239.892,01	251.886,62	264.480,96
217.589,12	228.468,58	239.892,01	251.886,62	264.480,96	277.705,01
239.348,03	251.315,74	263.881,22	277.075,29	290.929,06	305.475,52
259.658,57	272.641,50	286.273,58	300.587,26	315.616,63	331.397,47
274.880,73	288.624,77	303.056,01	318.208,82	334.119,27	350.825,24
302.368,81	317.487,26	333.361,63	350.029,72	367.531,21	385.907,78
306.630,39	321.961,91	338.060,01	354.963,02	372.711,18	391.346,74
321.961,91	338.060,01	354.963,02	372.711,18	391.346,74	410.914,08
354.158,12	371.866,03	390.459,34	409.982,31	430.481,43	452.005,51
508.904,55	534.349,78	561.067,27	589.120,64	618.576,68	649.505,52
534.349,78	561.067,27	589.120,64	618.576,68	649.505,52	681.980,80
587.784,74	617.173,98	648.032,68	680.434,32	714.456,04	750.178,85
635.922,21	667.718,33	701.104,25	736.159,47	772.967,45	811.615,83
667.718,33	701.104,25	736.159,47	772.967,45	811.615,83	852.196,63
734.490,19	771.214,70	809.775,44	850.264,22	892.777,44	937.416,32



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO IV

PROGRESSÃO HORIZONTAL

(Art.22 desta Lei)

J	L	M	N	O	P
156.434,74	164.256,48	172.469,38	181.092,78	190.147,42	199.654,80
164.256,48	172.469,31	181.092,78	190.147,42	199.654,80	209.637,54
180.682,11	189.716,22	199.202,04	209.162,15	219.620,26	230.601,28
189.039,58	198.491,56	208.416,14	218.836,95	229.778,80	241.267,74
198.491,56	208.416,14	218.836,95	229.778,80	241.267,74	253.331,13
218.340,72	229.257,76	240.720,65	252.756,69	265.394,53	278.664,26
230.044,76	241.547,00	253.624,35	266.305,57	279.620,85	293.601,90
241.547,00	253.624,35	266.305,57	279.620,85	293.601,90	308.282,00
265.701,72	278.986,81	292.936,16	307.582,97	322.962,12	339.110,23
277.705,01	291.590,27	306.169,79	321.478,28	337.552,20	354.429,81
291.590,27	306.169,79	321.478,28	337.552,20	354.429,81	372.151,31
320.749,30	336.786,77	353.626,11	371.307,42	389.872,80	409.366,44
347.967,35	365.365,72	383.634,01	402.815,72	422.956,51	444.104,34
368.366,51	386.784,84	406.124,09	426.430,30	447.751,82	470.139,42
405.203,17	425.463,33	446.736,50	469.073,53	492.527,00	517.153,35
410.914,08	431.459,79	453.032,78	475.684,42	499.468,65	524.442,09
431.459,79	453.032,78	475.684,42	499.468,65	524.442,09	550.664,20
474.605,79	491.336,08	523.252,89	549.415,54	576.886,32	605.730,64
681.980,80	716.079,84	751.883,84	789.478,04	828.951,95	870.399,55
716.079,84	751.883,84	789.478,04	828.951,95	870.399,55	913.919,53
787.687,80	827.072,19	868.425,80	911.847,09	957.439,45	1.005.311,43
852.196,63	894.806,47	939.546,80	986.524,14	1.035.850,35	1.087.642,87
894.806,47	939.546,80	986.524,14	1.035.850,35	1.087.642,87	1.142.025,02
984.287,14	1.033.501,50	1.085.176,58	1.139.435,41	1.196.407,19	1.256.227,55

PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS



ANEXO V QUADRO DE CORRELAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES EFETIVOS DA PREFEITURA (Art.35 desta Lei)

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO NOVA PROPOSTA	SÍMBOLO DE VENCIMENTO
Professor Municipal 1	Professor Municipal I	CE - 12
Professor Municipal 2	Professor Municipal II	CE - 13
Motorista	Motorista I	CE - 14
Motorista da Ambulância	Motorista I	CE - 14
Motorista	Motorista I	CE - 14
Operador de Máquinas	Operador de Máquina Pesada I	CE - 15
Encarregado do Serviço de Abastecimento D'água - Bombeiro	Oficial Especializado I	CE - 11
Dentista	Dentista I	CE - 22
Contadora	Técnica de Contabilidade I	CE - 19
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca I	CE - 07
Telefonista	Telefonista	CE - 01
Oficial Administrativo	Oficial de Administração I	CE - 15
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem I	CE - 10
Auxiliar de Contabilidade	Oficial de Administração Fazendária I	CE - 15
Orientadora de Creche	Orientadora de Creche I	CE - 13
Auxiliar de S.I.A.T.	Agente de Administração Fazendária I	CE - 11
Servente	Auxiliar de Serviços Públicos I	CE - 01
Resoureiro	Assist. de Administração Fazendária I	CE - 19



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO V

QUADRO DE CORRELAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES A QUE SE REFERE O
(Art.18 e 41 desta Lei)

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
Vigia do Jardim-Vigia Noturno	
Vigilante - Zelador	Vigilante
Contadora	Técnico de Contabilidade
Médico	Médico
Dentista	Dentista
Supervisor Escolar	Assistente Educacional
Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar de Biblioteca
Orientadora de Creche	Orientadora de Creche
Auxiliar de Contabilidade-Auxiliar de Serviço de Fazenda	Oficial de Administração Fazend.
Oficial Administrativo-Datilógrafo	
Auxiliar de Gabinete	Oficial de Administração
Auxiliar de Administração	Agente de Administração
Auxiliar do S.I.A.T.	Agente de Administ.Fazendária
Encarregado do Serviço de Pessoal	Assistente de Administração
Assessora Técnica de Gabinete- Advogado	Advogado



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO V

TABELETA DE CORRELAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES A QUE SE REFERE O
(Art.18 e 41 desta Lei)

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
Professora(Regente de sala)	Professor Municipal
Operário Braçal-Servente do Paço Municipal-Servente de Biblioteca- Servente Escolar	Auxiliar de Serviços Públicos
Servente Escolar	Auxiliar de Serviço Escolar
Motorista da Ambulância	Motorista de Saúde
Tratorista	Tratorista
Operador de Máquina	Operador de Máquina Pesada
Encarregado de Serviço de Água Bombeiro-Pedreiro-Carpinteiro-Encarregado do Serviço de Esgoto	Oficial Especializado
Agente de Cadastro -Engenheiro	Engenheiro
Almoxarife	Auxiliar de Administração
Motorista	Motorista
Operador de Retroescavadeira	Operador de Máquina Leve
Bioquímico	Bioquímico
Encarregado de Carteira de Trabalho	Auxiliar de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O V

QUADRO DE CORRELAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES A QUE SE REFERE O
(Art.18 e 41 desta Lei)

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO PROPOSTA
Assistente Contábil-Tesoureiro	Assistente de Administração Fazendária
Encarregado do Serv.IPSEMG	Oficial de Administração
Auxiliar de Saúde	Atendente de Saúde
Auxiliar de Enfermagem	Auxiliar de Enfermagem
Servente do Posto de Saúde Rural	Auxiliar do Serviço de Saúde
Telefonista	Telefonista



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art. 7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Diretor de Departamento Municipal

SUMÁRIO: Dirigir unidade de primeiro nível de organização, participar do planejamento, organização e definição da política e diretrizes de sua diretoria; coordenar, orientar, controlar atividades pertinentes à sua diretoria, determinar providências e estabelecer contatos relacionados com sua diretoria.

ATRIBUIÇÕES:

- . Dirigir unidade de primeiro nível de organização;
- . Participar do planejamento, organização e definição da política e diretrizes de sua área de atuação;
- . Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
- . Decidir sobre matéria pertinente à diretoria;
- . Assistir ao Prefeito em assuntos relacionados com a diretoria;
- . Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Assessor Chefe de Governo

RECRUTAMENTO: Ampla

SUMÁRIO: Prestar assistência direta ao Prefeito, planejar, organizar e supervisionar trabalho de gabinete do Prefeito, realizar trabalhos de atendimento, comunicação e redação do gabinete.

ATRIBUIÇÕES:

- . Assistir o Prefeito em assuntos pertinentes a área de processamento de dados e informática.
- . Operar terminal de computador.
- . Desempenhar as atividades de coordenação política, administrativa da Prefeitura com os municípios, pessoalmente ou através de órgãos ou instituições que os representem.
- . Preparar a correspondência pessoal do Prefeito.
- . Atender as pessoas que procurarem o Prefeito, encaminhando-as a essa autoridade ou marcando-lhes audiência.
- . Coordenar e supervisionar as publicações e divulgações das atividades do executivo municipal.
- . Fazer os registros relativos as audiências, visitas, conferências e reuniões, de que deva participar ou em que tenha interesse o Prefeito e coordenar as providências com elas relacionadas.
- . Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os Vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando as solicitações e sugestões



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

emanadas dos mesmos.

- . Coordenar ou colaborar na redação dos atos oficiais, em mensagens, exposições, relatórios e correspondência oficial.
- . Requisitar e controlar material de consumo efetuando seu controle específico para a Assessoria.
- . Controlar todo expediente da Assessoria, mantendo arquivo próprio para cópias de decreto, leis, portarias, projetos de leis, convênios, etc.
- . Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS:

- . Conhecimentos relacionados com a sua área específica de atuação. Curso de 3º Grau Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art.7ª desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Assessor Técnico

RECRUTAMENTO: Ampla

RESPONSABILIDADES:

- . Assessoramento permanente exercido a nível de direção , coordenação ou de supervisão.
- . Orientação eventual a outras pessoas.
- . Sigilo sobre informações confidenciais.
- . Contatos com autoridades e com o público.
- . Decisões relacionadas com a elaboração de planos e projetos técnicos.

ATRIBUIÇÕES:

- . Executar trabalhos de assessoramento.
- . Realizar pesquisas e orientar a coleta e sistematização de dados necessários a formação de estudos técnicos.
- . Elaborar pareceres e relatórios de trabalho.
- . Auxiliar na implantação e no acompanhamento de atividades programadas.
- . Participar da elaboração, compatibilização e coordenação de planos, programas, projetos.
- . Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades administrativas de sua área de atuação, visando a realização e aperfeiçoamento das atividades.
- . Proceder ao processo de licitação em conjunto com o Departamento de Fazenda e de Administração Geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

- . Participar de estudos e projetos, prestando assistência político-administrativa específicos, de acordo com as competências da unidade onde atua.
- . Efetuar pesquisas, estudos, levantamentos de rotina de serviços, análise e interpretação de instruções, esquemas gráficos, desenhos e formulários, para escolha de alternativas, visando o desenvolvimento e/ou adequação de novos métodos e metas de administração municipal.

REQUISITOS:

- . 3º Grau Completo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art. 7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Chefe de Setor

RECRUTAMENTO: Restrito

ATRIBUIÇÕES:

- Comandar e supervisionar os trabalhos a nível de Setor da organização.
- Planejar, programar, coordenar e supervisionar atividades da unidade sob sua chefia.
- Promover o aperfeiçoamento dos serviços de sua unidade.
- Preparar informações e pareceres para expedientes e processos de sua unidade.
- Apresentar relatórios das atividades de sua unidade.
- Executar outras tarefas no âmbito de sua competência.

REQUISITOS:

- 1º Grau. Experiência comprovada de 02 (dois) anos em sua área específica de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art. 7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Assistente de Governo

RECRUTAMENTO: Ampla

ATRIBUIÇÕES:

- . Organizar e executar trabalhos de assessoramento, tendo em vista a realização de atividades executivas.
- . Realizar trabalho de atendimento, comunicação e redação da unidade.
- . Executar serviços de datilografia.
- . Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos.
- . Preencher requisições e formulários.
- . Receber e distribuir correspondências.
- . Controlar entrada e saída de documentos.
- . Zelar pela conservação, guarda e manutenção de material e equipamentos utilizados em seu local de trabalho.
- . Executar outras atividades, no âmbito de sua competência.

REQUISITOS:

2º Grau Completo e experiência comprovada com máquinas de datilografia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art. 7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Motorista do Prefeito

SUMÁRIO: Dirigir veículos de passageiros, mantendo-os em condições de conservação e funcionamento providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, efetuando pequenos reparos mecânicos.

ATRIBUIÇÕES:

- . Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- . Transportar o Prefeito, o Vice-Prefeito, demais autoridades e pessoas credenciadas expressamente pelo Prefeito, conduzindo-os aos locais desejados.
- . Preencher diariamente, fichas de controle de serviços realizados, quantidade de combustível utilizado e demais insumos para o perfeito funcionamento do veículo do Prefeito.

REQUISITOS:

De 1ª a 4ª Série do 1º Grau, com habilitação profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O

(Art.31 desta Lei)

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Encarregado

ESCOLARIDADE: 1º Grau

QUALIFICAÇÕES: Capacidade de liderança, noções de segurança e medicina do trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar tarefas traçadas pelo Chefe de Setor e/ou pelo Diretor do Departamento.
- . Supervisionar e coordenar as atividades dos trabalhos das turmas sob sua responsabilidade, tais como: limpeza, conservação e guarda de materiais e equipamentos usados.
- . Controle do horário de trabalho.
- . Fazer cumprir a escala de trabalho.
- . Zelar pela segurança no trabalho.
- . Zelar pelos equipamentos e materiais utilizados no trabalho.
- . Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.
- . Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art. 7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Auxiliar de Administração

SUMÁRIO: Executar atividades auxiliares na unidade onde atua, como também atividades com alguma autonomia na área de apoio à administração geral.

ATRIBUIÇÕES:

- . Prestar serviços de datilografia.
- . Redigir expedientes administrativos simples.
- . Conferir documentos e valores e efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação.
- . Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.
- . Distribuir e encaminhar papéis e correspondência no setor de trabalho.
- . Prestar serviço de atendimento ao público.
- . Anotar e transmitir recados.
- . Operar mesa telefônica de transmissão e recepção efetuada de ligações internas e externas.
- . Executar as ligações interurbanas, determinadas por autoridades competentes.
- . Identificar defeitos nos aparelhos ou mesas e providenciar os reparos necessários.
- . Zelar pela conservação da mesa telefônica.
- . Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

REQUISITOS:

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I:

. 1º Grau Completo . 02 (dois) anos na função.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II:

1º Grau Completo. Possuir 02 (dois) anos como Auxiliar de Administração I.

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO III:

. 1º Grau Completo. Possuir 02 (dois) anos como Auxiliar de Administração II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Agente de Administração

SUMÁRIO: Atender ao público, realizar manuscritos, organizar arquivos, anotar e coletar dados, operar máquinas de datilografia, etc.

ATRIBUIÇÕES:

- . Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção e arquivamento de processos, documentos, fichas, periódicos e outras publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo.
- . Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos.
- . Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros relativos à sua área de atuação.
- . Datilografar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros documentos pré-redigidos, para atender necessidades administrativas.
- . Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação.
- . Operar aparelho telefônico, completando ou transferindo ligações locais e interurbanas quando solicitadas, e prestar informações com presteza e cortesia.
- . Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

REQUISITOS:

- . 2º Grau Completo mais Datilografia.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO I:

- . 2º Grau Completo. 02 (dois) anos na função.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO II:

- . 2º Grau Completo. Possuir 02 (dois) anos como Agente de Administração I.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO III:

- . 2º Grau Completo. Possuir 02 (dois) anos como Agente de Administração II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Oficial de Administração

SUMÁRIO: Executar atividades relativas a Recursos Humanos e administração geral.

ATRIBUIÇÕES:

- . Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, coleção, arquivamento de processos, documentos, fichas periódicas e outras publicações, bem como preenchimento de formulários de controle administrativo.
- . Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos.
- . Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros relativo à sua área de atuação.
- . Datilografar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros documentos pré-redigidos, para atender necessidades administrativas.
- . Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação.
- . Operar aparelho telefônico, completando ou transferindo ligações locais e interurbanas quando solicitado e prestar informações com presteza e cortesia.
- . Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas.
- . Fornecer material de expediente aos órgãos solicitados.
- . Elaborar a escala de trabalho em acordo com o superior i



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

mediato.

- . Conferir e efetuar cálculos simples de matemática.
- . Proceder à circulação interna de papéis aos Departamentos da Prefeitura.
- . Realizar levantamentos.
- . Executar atividades administrativas da J.S.M., e de outros programas de cooperação com o Governo Federal e Estadual.
- . Redigir correspondência interna e externa.
- . Zelar pela conservação e uso do material sob a sua responsabilidade.
- . Coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos.
- . Executar outras tarefas correlatas quando solicitado.

REQUISITOS:

- . 2º Grau Completo mais Datilografia

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO I:

- . 2º Grau Completo.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO II:

- . 2º Grau Completo. Possuir 02 (dois) anos como Oficial de Administração I.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO III:

- . 2º Grau Completo. Possuir 02 (dois) anos como Oficial de Administração II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art. 7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Assistente de Administração

SUMÁRIO: Efetuar cálculos, elaborar comandos de pagamento, atos, certidões, atestados, declarações, instruir processos na área de pessoal, proceder o necessário para admissões e desligamentos, comprar, receber, registrar e estocar materiais e executar atividades pertinentes a administração geral.

ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades administrativas de sua área de atuação, visando a realização e aperfeiçoamento das atividades.
- . Recolher a documentação exigida para admissão, verificando baixa no último emprego, situação com o serviço militar e eleitoral, inscrição no PIS ou PASEP, visando o cumprimento da legislação pertinente.
- . Processar a demissão dos servidores, calculando a rescisão contratual, anotações em carteira profissional e assentamentos individuais, aplicando a legislação sobre a matéria.
- . Anotar as ocorrências dos servidores tais como: faltas, férias, hora-extra, licença médica, registrando em controle próprio, afim de fornecer subsídios para elaboração na folha de pagamento.
- . Calcular os valores relativos as férias dos servidores, de acordo com os procedimentos legais, para compor o re-



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

cibo de férias.

- Elaborar certidões, atestados, declarações e outros documentos sobre a situação funcional e financeira dos servidores.
- Instruir processos na área de pessoal, pesquisando a legislação pertinente.
- Organizar o armanejamento dos diversos materiais em estoque, distribuindo e determinando os locais adequados, para assegurar uma estocagem racional.
- Organizar e executar os serviços de administração provenientes de acordos, convênios ou ajustes.
- Distribuir material, mediante "Requisição de Materiais" recebidas para atender as necessidades dos setores da Prefeitura.
- Elaborar o fechamento mensal do almoxarifado, preenchendo formulários, anotando as codificações e unidades de material em estoque, calculando as saídas mensais, para obter a situação exata de estoque de almoxarifado.
- Efetuar as compras de materiais diversos, fazendo tomada de preços a fim de comprar o produto nas melhores condições de pagamento, prazo de entrega e qualidade.
- Proceder ao processo de licitação quando necessário em acordo com o Departamento de Fazenda e Assessoria de Governo.
- Emitir ordens de compras.
- Participar de estudos e projetos específicos prestando assistência político-administrativa de acordo com a competência da unidade onde atua.
- Efetuar pesquisas, estudos, levantamentos de rotina de serviços, análise e interpretação de instruções, esquemas gráficos, desenhos e formulários, para escolha de alternativas, visando o desenvolvimento e/ou adequação de no-



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

vos métodos e metas de administração municipal.

- . Executar atividades específicas de administração geral.
- . Executar atividades específicas de recursos humanos, recrutamento e seleção de pessoal.
- . Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS:

- . 2º Grau Completo. Datilografia e treinamento específico.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO I:

- . 02 (dois) anos na função.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO II:

- . Possuir 02 (dois) anos como Assistente de Administração I.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO III:

- . Possuir 02 (dois) anos como Assistente de Administração II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Fiscal Municipal

SUMÁRIO: Efetuar inspeções com as finalidades de fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município.

ATRIBUIÇÕES:

- . Fiscalizar se os passageiros estão embarcando com seus bilhetes de passagens emitidas pelo Guichê da rodoviária para evitar que sejam emitidos bilhetes de passagens durante a viagem, impedindo assim que seja cobrada a taxa de utilização.
- . Elaborar mapas informando o número de passagens vendidas destino, dia, hora, valor e nome da Empresa, a fim de cobrar a taxa de utilização da Empresa Transportadora.
- . Verificar a ocupação de passeio público, tapumes das construções, horário de funcionamento de comércio, poluição sonora, hídrica, visual e ambiental, notificar, lavar autos de infração, controlar os locais visitados e notificações.
- . Efetuar inspeções com as finalidades de fazer cumprir normas derivadas do poder de polícia administrativa do Município.
- . Verificar a observância de posturas municipais relacionadas com a obstrução das vias públicas, poluição ambiental, comércio e outros assuntos correlatos.
- . Elaborar relatórios, comunicações e notificações relativas



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

- vos ao trabalho de fiscalização.
- . Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes.
 - . Informar processos e expedientes relacionados com sua atividade.
 - . Fiscalizar, observar e acompanhar o cumprimento das leis ambientais.
 - . Fiscalizar o serviço de coleta de lixo, calçamento e jardinagem das ruas e praças públicas, visando atender as exigências da Prefeitura.
 - . Fiscalizar as bocas de lobo das ruas verificando se não estão entupidas, a fim de evitar o alagamento das mesmas.
 - . Fiscalizar a construção das obras da Prefeitura, verificando se estão dentro das normas estabelecidas.
 - . Vistoriar os prédios da Prefeitura, verificando se não há necessidade de reparos, caso afirmativo, providenciar a mão-de-obra para conserto.
 - . Distribuir e supervisionar as atividades dos servidores que cuidam da limpeza urbana, calçamento, jardinagem e obras, visando a qualidade dos serviços.
 - . Fiscalizar as atividades dos vigilantes, verificando se estão fazendo a ronda corretamente, a fim de evitar que as dependências da Prefeitura fiquem desprotegidas.
 - . Fiscalizar se o escoamento de água das estradas rurais está funcionando, evitando assim o alagamento das mesmas.
 - . Fiscalizar a conservação das estradas rurais, verificando se não há buracos, a qualidade do cascalhamento, capina e outros problemas, para que mantenham em condições de atender aos usuários.
 - . Fiscalizar as atividades dos operários na construção e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

reparos das estradas rurais e pontes, para atender as exigências da Prefeitura.

- . Executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS:

- . 1º Grau Completo.

FISCAL MUNICIPAL I:

- . 1º Grau Completo. 02 (dois) anos na função.

FISCAL MUNICIPAL II:

- . 1º Grau Completo. Possuir 02 (dois) anos como Fiscal Municipal I.

FISCAL MUNICIPAL III:

- . 1º Grau Completo. Possuir 02 (dois) anos como Fiscal Municipal II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Digitador

SUMÁRIO: Operar computadores e microcomputadores e preparar dados para processamento, respeitando instruções prescritas.

ATRIBUIÇÕES:

- . Programar as máquinas de digitação, com o objetivo de garantir maior eficiência e segurança na transcrição de dados.
- . Digitar informações alfabéticas, alfanuméricas e numéricas nos formatos determinados.
- . Elaborar relatórios de atividades.
- . Relatar os defeitos apresentados pelas máquinas, solicitando a assistência dos fabricantes, quando necessário.
- . Conferir dados de entrada em relação às normas estabelecidas, capacidade do equipamento e padrões do órgão.
- . Executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS:

- . 1º Grau Completo e Curso de Digitação.

DIGITADOR I:

- . 1º Grau Completo e Curso de Digitação. Experiência de 02 (dois) anos na função.

DIGITADOR II:

- . 1º Grau Completo e Curso de Digitação. Possuir 02 (dois) anos como Digitador I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

DIGITADOR III:

- 1º Grau Completo e Curso de Digitação. Possuir 02(dois) anos como Digitador II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art. 7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DO CARGO: Agente de Administração Fazendária

SUMÁRIO: Realizar atividades de cadastramento de contribuintes, emissão de certidões, pagamentos e registros contábeis.

ATRIBUIÇÕES:

- . Elaborar certidões de contagem de tempo para autônomos e profissionais liberais, para fins de aposentadoria.
- . Efetuar cadastro de contribuintes, preenchendo fichas com os dados dos mesmos.
- . Emitir guias de pagamentos de impostos.
- . Auxiliar nas atividades, referentes a atendimento ao público, cálculos de impostos, a fim de atender solicitação da chefia imediata.
- . Auxiliar nas tarefas de pagamentos de despesas e recebimentos de impostos.
- . Auxiliar nos trabalhos de escrituração contábil.
- . Executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

REQUISITOS:

- . 2º Grau Completo mais Datilografia. Curso Técnico de Contabilidade.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA I:

- . 2º Grau Completo. 02 (dois) anos na função. Curso Técnico de Contabilidade.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA II:

- . 2º Grau Completo - Possuir 02 (dois) anos como Agente de



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

Administração Fazendária I. Curso Técnico de Contabilidade.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA III:

- 2º Grau Completo - Possuir 02 (dois) anos como Agente de Administração Fazendária II. Curso Técnico de Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Oficial de Administração Fazendária

SUMÁRIO: Atividades referentes as áreas de cadastro, tributação, tesouraria e contabilidade.

ATRIBUIÇÕES:

- . Atender guichê, prestando informações sobre lançamento do exercício vigente, andamento de processos, expedição de certidões, para atender os interesses do contribuinte.
- . Efetuar cálculos de impostos e taxas cobradas pela Prefeitura, verificando valor da alíquota a ser aplicado, a fim de efetuar a cobrança dos mesmos.
- . Verificar quais os contribuintes que estão em débito, e caso afirmativo, calcular multas e juros visando a cobrança dos mesmos.
- . Operar no sistema de processamento de dados as inclusões e/ou alterações de dados cadastrais do contribuinte, para fins de atualização de cadastro.
- . Proceder a baixa dos contribuintes que estão quites com o IPTU.
- . Elaborar o Edital de calçamento, levantando os dados referentes a obra, para calcular o valor a ser cobrado de cada proprietário beneficiado com o calçamento da rua.
- . Fazer os cálculos e emitir guias referentes as taxas cobradas de água e esgotos utilizados pelos moradores dos distritos com base na legislação específica.
- . Acompanhar a Legislação Tributária e suas modificações



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

de modo a manter-se informado para orientar os contribuintes e na confecção das atribuições.

- . Efetuar pagamentos de despesas com base nos empenhos elaborados pelo setor contábil.
- . Datilografar cheques de pagamento e encaminhá-los para assinatura e operar o terminal de computador.
- . Recolher diariamente junto aos bancos os comprovantes e guias de pagamentos de impostos, registrando o saldo disponível em cada banco.
- . Arquivar em ordem alfabética, numérica ou cronológicas, fichas, processos e outros documentos.
- . Executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

REQUISITOS:

- . 2º Grau Completo mais Datilografia. Curso Técnico de Contabilidade.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA I:

- . Curso Técnico de Contabilidade. 02 (dois) anos na função.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA II:

- . Possuir 02 (dois) anos como Oficial de Administração Fazendária I. Curso Técnico de Contabilidade.

OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA III:

- . Possuir 02 (dois) anos como Oficial de Administração Fazendária II. Curso Técnico de Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art. 7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE Assistente de Administração Fazendária

SUMÁRIO: Orientar, coordenar, controlar e executar atividades relativas à tributação, arrecadação, fiscalização, tesouraria e contabilidade.

ATRIBUIÇÕES:

- Acompanhar a legislação tributária e suas modificações, de modo a manter-se informado para orientar os contribuintes e na execução das atividades.
- Orientar, coordenar, controlar e executar atividades relativas à tributação, arrecadação, fiscalização, tesouraria e contabilidade.
- Operar no sistema de processamento de dados as inclusões e/ou alterações de dados cadastrais dos contribuintes de impostos e taxas, visando o controle efetivo dos mesmos, quando for o caso.
- Acompanhar as atividades referentes ao cadastramento e cálculo de cobrança de tarifas dos usuários de água e esgotos do Município.
- Calcular os valores das contribuições de melhoria, dividindo o custo da obra entre os habitantes beneficiados, visando o cumprimento da legislação pertinente.
- Verificar se os postos de gasolina estão pagando IVVC (Imposto de Vendas a Varejo de Combustível), a fim de cumprir a legislação municipal.
- Efetuar o cálculo e cobrar o ITBI (Imposto de Transmis-



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

- são de Bens Imóveis) e outros impostos, para fins de arrecadação, conforme legislação específicos.
- . Executar o planejamento, organização e definição de políticas e diretrizes da tesouraria.
 - . Elaborar boletins de receitas com base nos avisos de créditos emitidos pelos bancos, visando apurar a receita diária.
 - . Fazer os boletins de despesa, com base nos empenhos emitidos pela contabilidade, visando apurar a despesa diária.
 - . Elaborar o fluxo de caixa, verificando o saldo disponível, a fim de emitir os cheques para pagamento das despesas contraídas.
 - . Emitir cheques de pagamento de despesas, com base na posição dos saldos bancários, para efetuar o pagamento dos mesmos.
 - . Verificar semanalmente o posicionamento da receita referente ao ICMS e Fundo de Participação junto a Associação Brasileira de Prefeitos e Superintendência dos Municípios de Minas Gerais, informando -se do valor a ser recebido para a Prefeitura.
 - . Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS:

. 2º Grau Completo. Curso Técnico de Contabilidade, Datilografia e conhecimentos de Legislação Municipal.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA I:

- . Curso Técnico de Contabilidade . 02 (dois) anos na função.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA II:

- . Possuir 02 (dois) anos como Assistente de Administração Fazendária I. Curso Técnico de Contabilidade.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA III:



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

- Possuir 02 (dois) anos como Assistente de Administração Fazendária II. Curso Técnico de Contabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Técnico de Contabilidade

SUMÁRIO: Efetuar a contabilização financeira e patrimonial, realizar a escrituração contábil, classificar a natureza de despesas e emitir notas de empenho.

ATRIBUIÇÕES:

- . Efetuar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação vigente .
- . Elaborar e montar demonstrativos de execução orçamentária, balancetes, balanços, livros, fichas e mapas, planos de contas e outros serviços contábeis, utilizando técnicas específicas de contabilidade, para formalização de resumos contábeis.
- . Realizar trabalhos e escrituração contábil.
- . Conferir serviços de seus auxiliares.
- . Elaborar o orçamento com base na Lei 4.320.
- . Prestar informações sobre a execução orçamentária.
- . Informar processos e papeletas sobre regulamentos fiscais e contábeis.
- . Participar e auxiliar na elaboração de relatórios contábeis, financeiros e balanço anual conferindo lançamentos, analisando documentação de receita e despesa, de acordo com o plano de contas.
- . Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS:

- 64 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

- Curso a Nível de 2º Grau de Ensino Técnico de Contabilidade, com habilitação legal p/o exercício da profissão. CRC.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE I:

- 2º Grau Técnico de Ensino de Contabilidade - CRC. 02(dois) anos na função.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE II:

- 2º Grau Técnico - Possuir 02 (dois) anos como Técnico de Contabilidade I.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE III:

- 2º Grau Técnico - Possuir 02 (dois) anos como Técnico de Contabilidade II.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art. 7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Auxiliar de Serviço Escolar

SUMÁRIO: Executar atividades de apoio administrativo, especialmente nas escolas municipais.

ATRIBUIÇÕES:

- . Executar atividades de limpeza e higiene, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos.
- . Executar serviços de copa e cozinha.
- . Executar serviços de portaria.
- . Cuidar do preparo de alimentos a serem servidos nas escolas.
- . Cuidar do controle de estoque de alimentos e demais utensílios.
- . Procurar inovar o cardápio, cuidando para que sejam mantidos o padrão de qualidade e nutrição.
- . Participar de atividades educacionais, colaborando com os professores e assistindo-os na sua área de competência.
- . Executar tarefas específicas de acordo com a coordenação e orientação dos superiores hierárquicos.
- . Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS:

AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR I:

- . De 1ª a 4ª Série do 1º Grau. Conhecimentos práticos de higiene, saúde e nutrição, habilidade e criatividade no



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

preparo de alimentos. 02 (dois) anos na função.

AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR II:

- Possuir 02 (dois) anos como Auxiliar de Serviço Escolar I.

AUXILIAR DE SERVIÇO ESCOLAR III:

- Possuir 02 (dois) anos como Auxiliar de Serviço Escolar II.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Professor Municipal

SUMÁRIO: Planejar e ministrar aulas e atividades do magistério até a 4ª Série do 1º Grau; planejar e elaborar atividades docentes; organizar e executar avaliações de aprendizagem e corrigir os trabalhos extra classe; fazer a escrita dos diários de classe e boletins; participar de reuniões pedagógicas e administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

- . Exercer atividades de magistério até a 4ª Série do 1º Grau, visando a alfabetização dos alunos.
- . Planejar e ministrar aulas e atividades de classe, observando os programas oficiais de ensino.
- . Realizar avaliações de aprendizagem por meio de observação direta e de aplicação de exercícios, a fim de obter o resultado do trabalho realizado.
- . Realizar trabalhos extra classe, vinculados com o planejamento de suas atividades docentes, participação em reuniões e promoções do estabelecimento de ensino.
- . Organizar e estruturar os diários de classe e boletins, para fins de registro das notas dos alunos.
- . Participar de reuniões pedagógicas e administrativas a fim de discutir e solucionar os problemas surgidos na escola.
- . Cumprir demais dispositivos constantes do regimento escolar da unidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

- . Executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

REQUISITOS:

- . Curso de Magistério - Nível de 2º Grau.

PROFESSOR MUNICIPAL I:

- . 2º Grau - Magistério. 02(dois) anos na função.

PROFESSOR MUNICIPAL II:

- . 2º Grau - Magistério - Possuir 02 (dois) anos como Professor Municipal I, Estudos Adicionais.

PROFESSOR MUNICIPAL III:

- . 2º Grau - Magistério - Possuir 02 (dois) anos como Professor Municipal II, Estudos Adicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Assistente Educacional

SUMÁRIO: Organizar, coordenar e executar atividades de administração do órgão e suas unidades, inclusive de apoio as atividades específicas de educação.

ATRIBUIÇÕES:

- . Colaborar na organização de cursos, seminários e atividades relativas ao ensino, melhoria da aprendizagem, eficiência escolar e aperfeiçoamento de professores.
- . Assessorar o Diretor do Departamento Municipal de Educação.
- . Desenvolver atividades que visem a expansão e melhoria da Escola Pública Municipal.
- . Cumprir dispositivos legais e regulamentares atinentes ao pessoal do ensino.
- . Atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhes as informações solicitadas.
- . Executar serviços de datilografia e operar terminal de computador.
- . Organizar e manter atualizado fichário e arquivo de documentos.
- . Promover o controle e verificação da frequência do pessoal docente, especialistas e pessoal administrativo.
- . Cuidar de toda documentação relativa no corpo docente e docente.
- . Receber, distribuir e encaminhar toda documentação e cor



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

responsabilidade.

- . Redigir relatórios e demais expedientes administrativos.
- . Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples, relativos a sua área de atuação.
- . Executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

REQUISITOS:

- . 2º Grau Completo ou Superior com formação em Magistério.

ASSISTENTE EDUCACIONAL I:

- . 2º Grau - Superior com formação em Magistério. 02 (dois) anos na função.

ASSISTENTE EDUCACIONAL II:

- . Possuir 02 (dois) anos como Assistente Educacional I.

ASSISTENTE EDUCACIONAL III:

- . Possuir 02 (dois) anos como Assistente Educacional II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Auxiliar de Biblioteca

SUMÁRIO: Executar atividades auxiliares de aquisição do acervo da Biblioteca Municipal; atividades de serviços técnicos auxiliares; audio visuais; consulta, empréstimo e divulgação.

ATRIBUIÇÕES:

1. Quanto aos Serviços Auxiliares de Aquisição:

- a) Conferir os pedidos de aquisição com acervo.
- b) Preparar e encaminhar ordens de compras.
- c) Receber e conferir as obras adquiridas.
- d) Abrir e conferir as folhas dos livros.
- e) Colocar os carimbos da biblioteca.
- f) Registrar os materiais bibliotecários recebidos.
- g) Conferir e arquivar faturas.
- h) Encaminhar o pagamento de contas.
- i) Manter o registro dos gastos.
- j) Devolver materiais aos fornecedores.
- k) Organizar o catálogo de livreiros e editores.
- l) Executar permuta de materiais documentais.
- m) Acusar o recebimento e registrar as doações.
- n) Registrar as baixas do material documental.

2. Quanto aos Serviços Técnicos Auxiliares:

- a) Consultar catálogos próprios para encomenda de fichas catalográficas.

- 72 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

- b) Encomendar fichas impressas de catalogação.
 - c) Transcrever fichas catalográficas de outras procedências.
 - d) Desdobrar fichas para os catálogos.
 - e) Intercalar fichas nos catálogos.
3. Quanto à Preparação e Conservação do Material Bibliográfico:
- a) Preparar fichas e bolsos para o empréstimo do material documental.
 - b) Etiquetar ou gravar o número de chamada no material.
 - c) Recuperar e restaurar o material.
 - d) Preparar e controlar o material para encardenação.
 - e) Limpar e tratar o material para preservação.
4. Quanto aos Serviços Auxiliares de Audiovisuais:
- a) Conservar e arquivar o material.
 - b) Manter e operar o material.
5. Quanto aos Serviços Auxiliares de Consulta e Empréstimo:
- a) Explicar o funcionamento da biblioteca aos leitores.
 - b) Orientar o uso do material de referência.
 - c) Explicar aos leitores quais são as normas de empréstimo.
 - d) Efetuar, renovar e controlar o registro dos leitores.
 - e) Empréstimo, renovar e controlar a devolução do material.
 - f) Manter em ordem o fichário de empréstimo.
 - g) Controlar os pedidos de reserva.
 - h) Manter em ordem o balcão de empréstimo.
 - i) Manter a estatística da circulação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

- j) Fazer o inventário do acervo.
6. Quanto ao Serviço de Divulgação:
- Datilografar e distribuir material de divulgação , tais como: lista de aquisição, boletins, relatórios, estatísticas, etc.
 - Preparar o material destinado a jornais murais, exposições, cartazes, etc.
 - Manter fichários de endereços.
7. Quanto aos Serviços Auxiliares de Processamento de Dados:
- Preparar material para perfuração de cartões.
 - Operar a perfuração de cartões e equipamentos correlato.
 - Manter os arquivos pertinentes.
8. Outras Atribuições:
- Compilar estatísticas.
 - Despachar correspondências.
 - Manter o arquivo de correspondência e outros afins.
 - Operar com máquina reprográfica.
 - Executar, eventualmente, outras tarefas auxiliares.

REQUISITOS:

- Curso de 2º Grau Completo -Treinamento Específico - Datilografia.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA I:

- 02 (dois) anos na função.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA II:

- Possuir 02 (dois) anos como Auxiliar de Biblioteca I.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA III:

- Possuir 02 (dois) anos como Auxiliar de Biblioteca II.

RUA PADRE MACÁRIO, 129 - TELEFONES: (032) 574-1320 - 574-1319 - CEP 36.505 - TOCANTINS - MINAS GERAIS

- 7ÉLEX (322) 625 PTMT - B. R.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

Lei Nº. 4.084, de 30 de Junho de 1962.

Conselho Federal de Biblioteconomia

PROPOSTA DE LEI

LEI Nº. 4.084 - Conselho Municipal

SÍNTESE: Criar e regular o Conselho Municipal de Biblioteconomia, para a elaboração de programas e currículos, proporcionar o desenvolvimento profissional e proporcionar serviços educativos.

ARTIGOS:

- Art. 1º - Participar do Conselho Municipal de Biblioteconomia os membros do Conselho Municipal de Educação, da Prefeitura Municipal e representantes da comunidade.
- Art. 2º - Compete ao Conselho Municipal de Biblioteconomia:
 - a) elaborar e aprovar o currículo dos cursos de Biblioteconomia e de cursos de atualização profissional;
 - b) elaborar e aprovar o programa de trabalho dos cursos de Biblioteconomia e de cursos de atualização profissional;
 - c) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - d) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - e) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - f) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - g) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - h) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - i) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - j) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - k) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - l) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - m) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - n) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - o) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - p) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - q) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - r) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - s) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - t) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - u) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - v) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - w) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - x) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - y) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;
 - z) proporcionar o desenvolvimento profissional dos bibliotecários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Especialista Educacional

SUMÁRIO: Elaborar e avaliar programas de treinamento, estudar a adequação de programas e currículos, proporcionar e desenvolver orientação educacional e supervisão pedagógica e métodos didáticos.

ATRIBUIÇÕES:

- . Participar do levantamento das necessidades de treinamento, de pessoal na Prefeitura.
- . Planejar, elaborar e avaliar programas de treinamento, atendendo as necessidades específicas dos setores da Prefeitura e os demais cursos oferecidos a comunidade.
- . Estudar a adequação de programas e currículos das escolas municipais, para atender os programas oficiais de ensino.
- . Proporcionar orientação pedagógica e desenvolver métodos e técnicas educacionais.
- . Desenvolver e adaptar métodos didáticos.
- . Planejar e executar ações que incentivem o interesse da escola no seu envolvimento com a comunidade, levando-a a promover atividades educativas na área cultural, social e de saúde.
- . Orientar, acompanhar, controlar e avaliar, sistematicamente, o ensino, através de reuniões, entrevistas, visitas à escolas e outros procedimentos.
- . Entrosar-se com os órgãos competentes e com o pessoal do



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

cente, técnico e administrativo das escolas para elaboração de currículos, adaptação de programas, organização de calendário escolar, elaboração de regimentos e outros instrumentos adequados as Escolas Municipais.

- . Orientar e controlar a organização e/ou dinamização de instituições escolares (Clubes Agrícolas, Clubes de Leitura, Banco do Livro, Associação de Pais e Professores, Centros Cívicos).
- . Realizar, periodicamente, o estudo e registro dos dados relativos ao rendimento escolar da rede municipal, propondo medidas e orientando a sua aplicação, tendo em vista o aumento da produtividade do ensino.
- . Concorrer para a qualificação do Professor Leigo em exercício, incentivando a sua frequência a cursos.
- . Executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS:

- . Curso Superior de Pedagogia e especialização em supervisão Pedagógica ou Orientação Educacional com habilitação

ESPECIALISTA EDUCACIONAL I:

- . 3º Grau Completo. 02 (dois) anos na função.

ESPECIALISTA EDUCACIONAL II:

- . 3º Grau. Possuir 02 (dois) anos como Especialista Educacional I.

ESPECIALISTA EDUCACIONAL III:

- . 3º Grau. Possuir 02 (dois) anos como Especialista Educacional II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Orientador de Creche

SUMÁRIO: Planejar, executar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas nas creches, observando o comportamento das crianças e estimulando sua participação, para assegurar sua adaptação e desenvolvimento.

ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, executar e avaliar as atividades desenvolvidas na creche, em conjunto com os profissionais que lidam com a criança para atender as suas necessidades de desenvolvimento bio-psicopedagógico.
- . Supervisionar as atividades dos auxiliares de recreação e voluntários, orientando-os, reciclando-os, treinando-os, para que possam desenvolver atividades psico-pedagógicas, ações básicas de saúde e estimulação essencial com a clientela infantil.
- . Estudar as características das faixas etárias assistidas, especificando atividades, objetivos e material empregado, elaborando e executando plano de atividades, para atender às necessidades específicas de cada faixa etária.
- . Observar as atividades dos usuários dos diferentes programas, estimulando a coordenação sensório-motora, a percepção, a criatividade, e a sociabilidade nas atividades desenvolvidas, para avaliar o seu desenvolvimento e encaminhar ao setor competente aquelas que apresentarem dificuldades específicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

- . Informar e orientar o responsável sobre o desenvolvimento da criança, realizando reuniões e palestras com os pais, integrando os esforços entre a família e a instituição, para atingimento dos objetivos da programação.
- . Promover a adaptação de crianças novatas, planejando, orientando e organizando atividades sociais, culturais e recreativas, para integrá-las no grupo.
- . Reforçar, estimular e orientar uma formação de hábitos de higiene nas crianças, orientando-as quanto à sua importância, para assegurar o seu bem estar físico.
- . Estimular a comunicação verbal, corporal, musical e plástica, realizando atividades artesanais, sociais e recreativas, para desenvolver as formas de expressão na clientela infantil.
- . Observar, controlar e supervisionar o preparo alimentar das crianças, verificando a quantidade a ser distribuída e a sua aceitação, para informar os responsáveis sobre a alimentação recebida na creche.
- . Supervisionar, orientar e executar o programa de estimulação essencial no berçário, observando o comportamento dos bebês, para assegurar o seu desenvolvimento e detectar a existência de problemas.
- . Controlar a frequência das crianças nas atividades, verificando relatórios e dados específicos, para manter atualizado o livro de ocorrências da creche.
- . Supervisionar as atividades desenvolvidas por entidades convenientes, observando e orientando os trabalhos desenvolvidos, treinando profissionais e voluntários, para assegurar a qualidade das atividades de execução indireta.
- . Realizar outras tarefas de natureza assemelhada, a critério de seu superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

REQUISITOS:

- . 2º Grau Completo. Magistério, treinamento específico.

ORIENTADOR DE CRECHE I:

- . 02 (dois) anos na função.

ORIENTADOR DE CRECHE II:

- . Possuir 02 (dois) anos como Orientador de Creche I.

ORIENTADOR DE CRECHE III:

- . Possuir 02 (dois) anos como Orientador de Creche II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Advogado

SUMÁRIO: Representar a municipalidade em juízo ou fora dele, realizar trabalhos de assessoria e consultoria jurídica, e elaborar documentos de natureza jurídica de interesse dos diversos setores da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES:

- . Representar a Prefeitura, em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica por delegação da autoridade competente.
- . Examinar e estudar documentos de natureza complexa e variada de interesse da Prefeitura emitindo os devidos pareceres baseados nos dispositivos legais em vigor, na jurisprudência e na Doutrina.
- . Realizar trabalhos de assessoria e consultoria jurídica aos diversos órgãos da Prefeitura.
- . Elaborar documentos de natureza jurídica ou com implicações jurídicas relativo à direitos e obrigações que a Prefeitura seja titular ou interessada.
- . Manter-se atualizado quanto as normas, leis, decretos e quaisquer regulamentos surgidos na área jurídica, principalmente aqueles ligados à Prefeitura.
- . Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS:

- . Curso Superior de Direito com habilitação legal para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

exercício da profissão.

ADVOGADO I:

- 3º Grau. 02 (dois) anos na função.

ADVOGADO II:

- 3º Grau. Possuir 02 (dois) anos como Advogado I.

ADVOGADO III:

- 3º Grau. Possuir 02 (dois) anos como Advogado II.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Auxiliar de Serviço de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

- . Realizar tarefas de conservação e limpeza de dependências, móveis e utensílios, para mantê-los em condição de uso.
- . Receber e transmitir recados.
- . Atender ao público em geral e prestar informações simples
- . Proceder a entrega da correspondência recebida.
- . Preparar e servir café e outros alimentos se necessário , cuidando da lavagem de peças de vestuário simples ou outros, na unidade de trabalho em que estiver lotado, postos médicos e dentários de unidades públicas.
- . Atender em sua área de trabalho, inclusive as creches municipais.
- . Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS:

- . 1ª a 4ª Série do 1º Grau.

AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE I:

- . 1ª a 4ª Série do 1º Grau, 02 (dois) anos na função.

AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE II:

- . 1ª a 4ª Série do 1º Grau, possuir 02 (dois) anos como Auxiliar de Serviço de Saúde I.

AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE III:

- . 1ª a 4ª Série do 1º Grau, possuir 02 (dois) anos como Au



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO II
xiliar de Serviço de Saúde II.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSIFICAÇÃO DE CARGO: [faded]

OBJETO: [faded]

DESCRIÇÃO:

[faded]

[faded]

[faded]

[faded]

[faded]

[faded]



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Atendente de Saúde

SUMÁRIO: Assistir médicos, enfermeiras e dentistas, fazer curativos, aplicar injeções e vacinas, atender o pré e pós-consulta, marcar consultas, controlar estoques de materiais e distribuir remédios.

ATRIBUIÇÕES:

- . Assistir aos médicos e enfermeiras na execução de trabalhos de assistência à pacientes nos postos médicos, centro sociais urbanos e a domicílio, contribuindo na prevenção, promoção e recuperação da saúde da população.
- . Guardar, conservar e controlar vacinas, soros e demais medicamentos de acordo com as normas técnicas vigentes, visando a sua conservação.
- . Executar as atividades auxiliares de enfermagem de pré e pós-consulta.
- . Orientar os pacientes quanto a utilização adequada de medicamentos, reações de vacinas, noções básicas de higiene e saúde pública e em todos os assuntos que estejam ligados à sua área de competência.
- . Ministrando medicação prescrita, fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, visando atender necessidades.
- . Marcar consultas nos postos de saúde, informando horário, dia e especialidade disponível, para atender necessidades.
- . Instrumentar o dentista em seu trabalho, para auxiliá-lo



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

no tratamento dos pacientes.

- . Conservar e manter os equipamentos e instrumental médico /odontológicos, visando colocá-los em perfeitas condições de uso.
- . Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS:

- . Curso a Nível de 1º Grau completo, mais treinamento específico.

ATENDENTE DE SAÚDE I:

- . Curso a nível de 1º Grau completo, mais treinamento específico. 02 (dois) anos na função.

ATENDENTE DE SAÚDE II:

- . Curso a nível de 1º Grau completo. Possuir 02 (dois) anos como Atendente de Saúde I.

ATENDENTE DE SAÚDE III:

- . Curso a nível de 1º Grau completo. Possuir 02 (dois) anos como Atendente de Saúde II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Motorista da Saúde

SUMÁRIO: Dirigir ambulância ou outro veículo destinado a transporte de passageiros necessitados de assistência médica. Manter o veículo em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, efetuando pequenos reparos mecânicos.

ATRIBUIÇÕES:

- . Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- . Transportar usuários necessitados de assistência médica e seu(s) acompanhante(s), parando o veículo junto aos mesmos, auxiliando-os no embarque e desembarque, para conduzi-los aos locais determinados.
- . Preencher diariamente, fichas de controle de serviços realizados.
- . Executar outras tarefas correlatas quando determinado.

REQUISITOS:

- . De 1ª a 4ª Série do 1º Grau, com habilitação profissional
- MOTORISTA DA SAÚDE I:
- . De 1ª a 4ª Série do 1º Grau, mais habilitação profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

MOTORISTA DA SAÚDE II:

- . De 1ª a 4ª Série do 1º Grau, mais habilitação profissional. Possuir 02 (dois) anos como Motorista da Saúde I.

MOTORISTA DA SAÚDE III:

- . De 1ª a 4ª Série do 1º Grau, mais habilitação profissional. Possuir 02 (dois) anos como Motorista da Saúde II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art. 7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Visitador Sanitarista

SUMÁRIO: Atuar em Centros e Postos de Saúde e na Comunidade, desenvolvendo ações simplificadas de saúde e saneamento, com base na identificação dos problemas sanitários mais comuns.

ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver ações, que elevem o nível de consciência sanitária da população, conhecendo os problemas de saúde mais comuns e encaminhando-os a discussão nos diversos níveis da comunidade para elaboração de propostas de melhor encaminhamento das situações apresentadas.
- Promover medidas simplificadas de saneamento, através de atividades que tornem evidentes as relações existentes entre as situações de desconforto e a ausência/deficiência de saneamento do meio.
- Supervisionar e apoiar a manutenção e reparo dos equipamentos simplificados de saneamento visando a preservação dos mesmos.
- Prestar cuidados simples de primeiro atendimento em casos de urgência, encaminhando quando indispensável, o paciente a atendimento mais complexo.
- Identificar doenças e síndrome mais comuns prestando os cuidados mínimos, correspondentes.
- Identificar e aplicar procedimentos padronizados na presença de sintomas e sinais comuns prestando atendimento.
- Colaborar nas atividades de vigilância epidemiológica e



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

participar no controle de doenças transmissíveis, notificando o órgão competente.

- . Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- . Curso de 1º Grau Completo, mais treinamento específico.

VISITADOR SANITARISTA I:

- . 1º Grau Completo, mais treinamento específico. 02 (dois) anos na função.

VISITADOR SANITARISTA II:

- . 1º Grau Completo - Possuir 02 (dois) anos como Visitador Sanitarista I.

VISITADOR SANITARISTA III:

- . 1º Grau Completo - Possuir 02 (dois) anos como Visitador Sanitarista II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Auxiliar de Enfermagem

SUMÁRIO: Executar atividades auxiliares gerais de enfermagem em ambientes ambulatoriais, hospitalares e outros.

ATRIBUIÇÕES:

- . Prestar assistência de enfermagem a pacientes ambulatoriais, observando as prescrições médicas.
- . Distribuir tarefas aos servidores auxiliares, e acompanhar sua execução.
- . Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os nos relatórios de enfermagem, fichas de ambulatórios e outros.
- . Auxiliar o coordenador na avaliação de métodos de assistência de enfermagem utilizados em sua unidade, registrando dados para estudos e elaboração de normas, visando melhor aproveitamento de pessoal e material.
- . Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos, equipamentos e instrumental de sua área de trabalho, providenciando consertos para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- . Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS:

- . Curso Técnico de Enfermagem e Registro no COREN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

AUXILIAR DE ENFERMAGEM I:

- . Curso Técnico de Enfermagem, registro no COREN. 02 (dois) anos na função.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM II:

- . Curso Técnico de Enfermagem, registro no COREN. Possuir 02 (dois) anos como Auxiliar de Enfermagem I.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM III:

- . Curso Técnico de Enfermagem, registro no COREN. Possuir 02 (dois) anos como Auxiliar de Enfermagem II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Enfermeiro

SUMÁRIO: Supervisionar e executar ações de saúde na área de enfermagem; participar da equipe de saúde no planejamento das ações de saúde.

ATRIBUIÇÕES:

- . Coordenar e supervisionar a organização e execução das atividades de enfermagem, acompanhando de forma sistemática os demais elementos da equipe, para assegurar a clientela um atendimento de enfermagem adequada.
- . Prestar assistência direta a clientela, utilizando a consulta de enfermagem contribuindo para o controle de doenças transmissíveis, doenças crônico-degenerativas e atendendo integralmente a mulher e a criança em todas as fases de sua vida.
- . Participar do planejamento de assistência a saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas.
- . Participar e realizar reuniões, e práticas educativas junto a comunidade, colaborando em assuntos específicos de enfermagem para promoção, proteção e recuperação da saúde da população.
- . Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

- o perfeito atendimento às necessidades da população.
- . Executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS:

- . Curso Superior de Enfermagem com habilitação legal para o exercício da profissão.

ENFERMEIRO I:

- . 3º Grau. 02 (dois) anos na função.

ENFERMEIRO II:

- . 3º Grau. Possuir 02 (dois) anos como Enfermeiro I,

ENFERMEIRO III:

- . 3º Grau. Possuir 02 (dois) anos como Enfermeiro II,



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art. 7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Técnico de Laboratório

SUMÁRIO: Organizar, orientar e participar dos trabalhos de laboratórios, coletar e preparar material para exame, controlar a utilização de materiais e equipamentos, auxiliar profissionais na supervisão dos serviços laboratoriais.

ATRIBUIÇÕES:

- . Desenvolver atividades e executar tarefas rotineiras de análises laboratoriais para atender as necessidades do serviço.
- . Coletar, preparar e processar amostras de materiais diversos para análises laboratoriais.
- . Analisar material, cito patológico, procedendo leitura de lâminas para conclusão diagnóstica.
- . Executar análises laboratoriais simplificadas e rotinizadas, sob supervisão de Técnico de Nível Superior para conclusão diagnóstica.
- . Preparar reagentes, corantes, soluções, etc, utilizados nos serviços de rotina dos laboratórios para pesquisa e análises clínicas.
- . Controlar a utilização de materiais e equipamentos e cuidar de animais para manter os laboratórios em condições de uso.
- . Documentar análises realizadas, registrando e arquivando cópias de laudos e resultados de exames, para controle e avaliação dos serviços.

- 95 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

- . Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS:

- . Curso Técnico de Laboratório a nível de 2º Grau completo e treinamento específico.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO I:

- . Curso Técnico de Laboratório a nível de 2º Grau Completo.
- Possuir 02 (dois) anos na função.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO II:

- . Curso Técnico de Laboratório a nível de 2º Grau Completo.
- Possuir 02 (dois) anos como Técnico de Laboratório I.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO III:

- . Curso Técnico de Laboratório a nível de 2º Grau Completo.
- Possuir 02 (dois) anos como Técnico de Laboratório II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art. 7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Assistente Social

SUMÁRIO: Planejar, assessorar, coordenar, supervisionar e executar programas dentro das políticas sociais nas áreas de saúde, educação, trabalho, lazer, menor, habitação, meio ambiente e assistência social.

ATRIBUIÇÕES:

- . Realizar estudos e pesquisas tendo em vista o conhecimento dos fenômenos sociais característicos das comunidades e populações para que os programas e ações da municipalidade correspondam as suas reais necessidades.
- . Coordenar, administrar e implantar programas sociais junto as unidades de saúde, centros comunitários, centros sociais e outros campos correlatos.
- . Proceder o estudo de caso do usuário (família) utilizando instrumentos e técnicas próprias do serviço social, para buscar alternativas para a intervenção.
- . Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
- . Executar outras atividades correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS:

- . Curso Superior de Assistência Social com habilitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

gal para o exercício da profissão.

ASSISTENTE SOCIAL I:

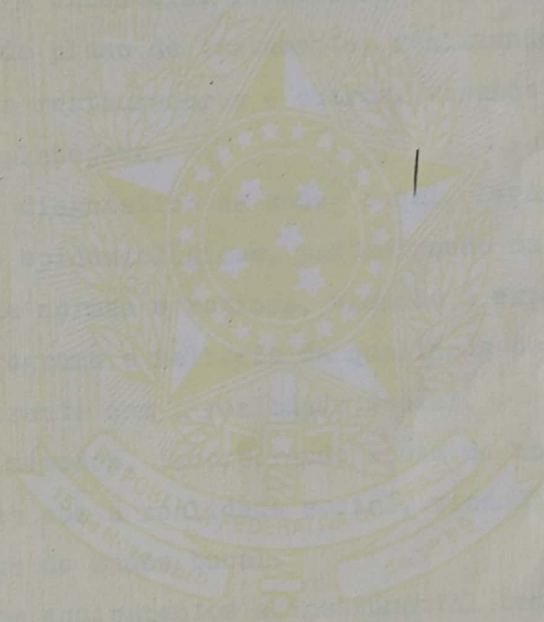
. 3º Grau . 02 (dois) anos na função.

ASSISTENTE SOCIAL II:

. 3º Grau. Possuir 02(dois) anos como Assistente Social I.

ASSISTENTE SOCIAL III:

. 3º Grau . Possuir 02(dois) anos como Assistente Social II





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Dentista

ESCOLARIDADE: Curso Superior Odontologia. Registro no C.R.O.

ATRIBUIÇÕES:

- . Examinar a clientela, formulando diagnósticos, elaborando e executando plano de tratamento, realizando cirurgias orais, trabalhos restauradores e outros, visando realizar o tratamento planejado.
- . Elaborar diagnóstico de saúde bucal, levantando e analisando dados epidemiológicos, participando na elaboração e adequação de normas e rotinas, visando a expansão da cobertura do programa e melhoria da qualidade de atenção odontológica coerente com a realidade social.
- . Aplicar métodos, incorporando ações de natureza educativas, coerentes com a realidade social, visando a prevenção dos problemas de saúde bucal.
- . Manter os equipamentos e instrumental bem como controlar o material sob sua responsabilidade, aplicando os procedimentos técnicos recomendados pelas normas de serviço.
- . Participar na avaliação das atividades realizadas, juntamente com a chefia imediata, visando a reprogramação de atividades.
- . Executar outras tarefas realizadas quando solicitadas.

REQUISITOS:

- 99 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

DENTISTA I:

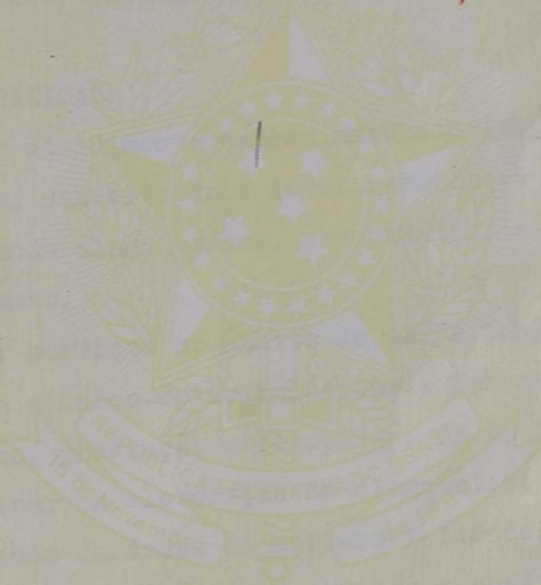
. 3º Grau.

DENTISTA II:

. 3º Grau. Possuir 02 (dois) anos como Dentista I.

DENTISTA III:

. 3º Grau. Possuir 02 (dois) anos como Dentista II.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art. 7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Médico

SUMÁRIO: Desenvolver e executar ações de saúde pública, participar de diagnósticos de saúde da comunidade, examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos clínicos, cirúrgicos e de natureza profiláticas.

TAREFAS BÁSICAS:

- Prestar atendimento médico ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares formulando diagnósticos, prescrevendo e orientando-os no tratamento.
- Prestar serviços no âmbito da saúde pública, executando atividades clínico-epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção, prevenção e recuperação da saúde da comunidade.
- Participar na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando os dados de morbimortalidade, verificando a qualidade e utilização dos serviços e a situação da saúde da comunidade para o estabelecimento de prioridades a serem implantadas e/ou implementadas.
- Coordenar, supervisionar e executar as atividades ambulatoriais, integrando a equipe multiprofissional, participando de forma sistemática com os demais elementos da equipe e promovendo a operacionalização dos serviços para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população.
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

- 101 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

REQUISITOS:

- . Curso Superior de Medicina com habilitação legal para o exercício da profissão.

MÉDICO I:

- . 3º Grau. Possuir 02 (dois) anos na função.

MÉDICO II:

- . 3º Grau. Possuir 02 (dois) anos como Médico I.

MÉDICO III:

- . 3º Grau. Possuir 02 (dois) anos como Médico II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Bioquímico

SUMÁRIO: Supervisionar, organizar os trabalhos de laboratório, coletar e preparar material para exame, controlar a utilização de materiais e equipamentos.

ATRIBUIÇÕES:

- . Desenvolver atividades, executar e supervisionar tarefas rotineiras de análises laboratoriais para atender as necessidades dos serviços.
- . Analisar material, cito patológico, procedendo leitura de lâminas para conclusão diagnóstica.
- . Executar análises laboratoriais para conclusão diagnóstica.
- . Preparar reagentes, corantes, soluções, etc, utilizados nos serviços de rotina dos laboratórios para pesquisa e supervisão de análises clínicas.
- . Controlar a utilização de materiais e equipamentos em condições de uso.
- . Supervisionar a documentação de análises realizadas, registrando e arquivando cópias de laudos e resultados de exames, para controle e avaliação dos serviços.

REQUISITOS:

- . Curso Superior em Farmácia e Bioquímica e Registro no Conselho Regional de Farmácia e Bioquímica.

BIOQUÍMICO I:

- . Curso Superior em Farmácia e Bioquímica. 02 (dois) anos na função.



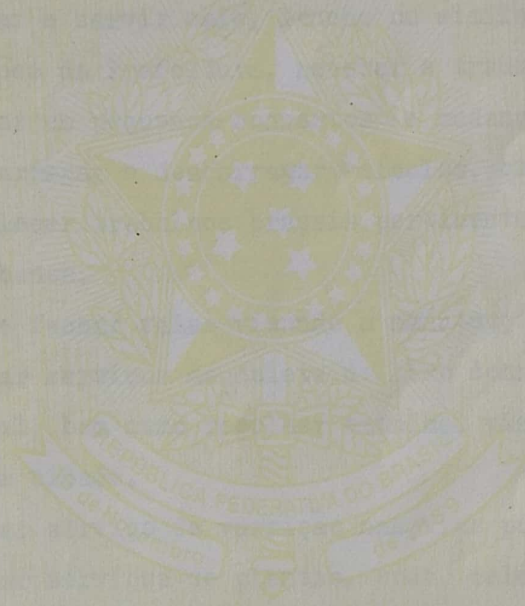
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

BIOQUÍMICO II:

- . Curso Superior em Farmácia e Bioquímica. 02 (dois) anos como Bioquímico I.

BIOQUÍMICO III:

- . Curso Superior em Farmácia e Bioquímica. 02 (dois) anos como Bioquímico II.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art. 7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Auxiliar de Serviços Públicos

ATRIBUIÇÕES:

- . Executar atividades de limpeza nas dependências, veículos e máquinas motorizadas dos diversos setores da Prefeitura, para mantê-los em condição de uso.
- . Preparar e servir café, lanche ou similar nas diversas repartições da Prefeitura, receber e transmitir recados.
- . Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, bem como carregar e descarregar veículos, quando solicitado.
- . Estabelecer trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos.
- . Cavar e fechar valas visando a manutenção de vias públicas.
- . Realizar serviços de coleta de lixo domiciliar, público e especial, bem como recolher entulho, visando manter a limpeza da cidade.
- . Executar serviço de varrição nas vias públicas.
- . Executar serviços de plantio, poda, coleta de muda e conservação dos parques, jardins municipais e similares.
- . Executar serviços auxiliares de alvenaria, levantando necessidades de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes.
- . Realizar serviços de pintura, conforme necessidades, verificando o tipo de material, lixando, emassando paredes ou outras superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando tintas, verniz.
- . Ligar aparelhos elétricos, luzes, ventiladores, desligar-



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

do-os no final do expediente.

- . Executar tarefas pertinentes ao serviço de recuperação as fáltica, abrir valas para canalização, instalação de meio-fio e outras tarefas afins.
- . Manter organizados e conservados as ferramentas e os materiais utilizados na execução dos serviços.
- . Executar outras tarefas correlatas, quando determinado.

REQUISITOS:

- . De 1ª a 4ª Série do 1º Grau.

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS I:

- . De 1ª a 4ª Série do 1º Grau. 02(dois) anos na função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS II:

- . De 1ª a 4ª Série do 1º Grau. Possuir 02 (dois) anos como Auxiliar de Serviços Públicos I.

AUXILIAR DE SERVIÇOS PÚBLICOS III:

- . De 1ª a 4ª Série do 1º Grau. Possuir 02 (dois) anos como Auxiliar de Serviços Públicos II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art. 7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Oficial Especializado

SUMÁRIO: Executar atividades manuais qualificadas em oficinas, edificações, vias públicas e similares.

ATRIBUIÇÕES:

- . Cortar, dobrar e armar ferragens nas obras de construção civil.
- . Realizar serviços de carpintaria, operando máquinas próprias, verificando médias, cortando e selecionando madeiras conforme especificações do croqui, confeccionando, montando as partes e efetuando o acabamento.
- . Preparar formas para concreto.
- . Confeccionar móveis para uso dos órgãos da Prefeitura; repará-los.
- . Orientar, coordenar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de abastecimento e lubrificação de máquinas.
- . Executar serviços de eletricidade, verificando o sistema de distribuição de energia, efetuando manutenção de redes, instalações, sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando o perfeito funcionamento.
- . Executar serviços de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos, desentupir pias, ralos e vasos sanitários, executar outras tarefas afins.
- . Realizar serviços de preparação e manutenção de instalações elétricas em veículos e máquinas rodoviárias.
- . Executar serviços específicos de alvenaria, levantando ne

- 107 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

- cessidades de material e mão-de-obra, utilizando instrumentos apropriados, assentando tijolos e componentes, conservando conforme determinação.
- . Executar serviços de instalação hidráulica em prédios, logradouros e próprios da Prefeitura.
 - . Realizar serviços de pintura, conforme necessidades, verificando o tipo de material, lixando, emassando paredes e outras superfícies a serem pintadas, preparando e aplicando tinta, verniz, laca e substâncias similares conforme técnicas de sinalização e indicativas, móveis de aço, eletrodomésticos.
 - . Espalhar massas alfálticas para proteção da pintura de ligação, bem como espalhar o asfalto nas laterais da pista, dar conformação ao greide da rua e recompor o asfalto em redes pluviais.
 - . Montar e reparar esquadrias metálicas.
 - . Fazer soldagens e cortes em peças metálicas recuperar peças de máquinas e veículos automotores.
 - . Efetuar o levantamento de materiais necessários à execução dos serviços.
 - . Zelar pela manutenção e conservação de materiais e equipamentos utilizados em seu local de trabalho atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho.
 - . Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

REQUISITOS:

- . De 1ª a 4ª Série do 1º Grau ou experiência comprovada acima de 05 (cinco) anos.
- OFICIAL ESPECIALIZADO I:
- . 02 (dois) anos na função.

OFICIAL ESPECIALIZADO II:

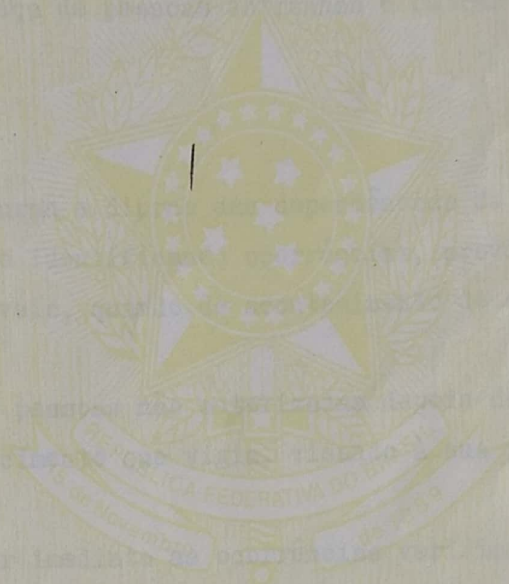


PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

. Possuir 02 (dois) anos como Oficial Especializado I.

OFICIAL ESPECIALIZADO III:

Possuir 02 (dois) anos como Oficial Especializado II.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Vigilante

SUMÁRIO: Executar tarefas de vigilância que consistem em vigiar, proteger logradouros públicos do município, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, de maneira a evitar a presença de pessoas estranhas e outras anormalidades.

ATRIBUIÇÕES:

- . Executar a ronda noturna e diurna das dependências da Prefeitura, observando e identificando ocorrências, providenciando soluções cabíveis, quando de acontecimento de qualquer incidente.
- . Impedir a entrada de pessoas não autorizadas depois do expediente no estabelecimento que vigia, visando à sua proteção.
- . Notificar ao superior imediato as ocorrências verificadas durante a ronda, para permitir a tomada de providências adequadas.
- . Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS:

- . Curso a Nível de 1ª a 4ª Série do 1º Grau.

VIGILANTE I:

- . Curso de 1ª a 4ª Série do 1º Grau.

VIGILANTE II:

- 110 -

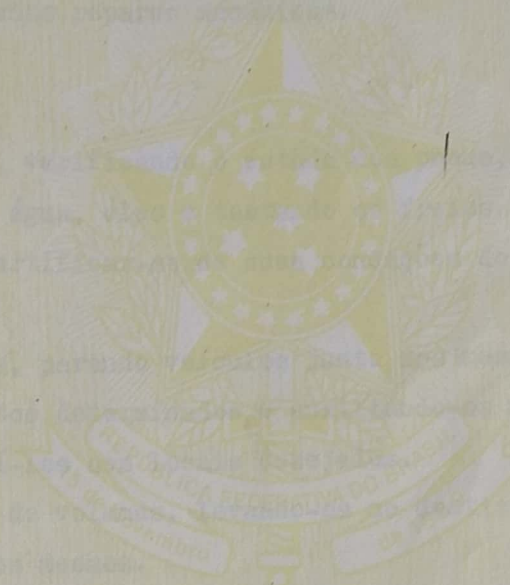


PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

- . Curso de 1ª a 4ª Série do 1º Grau. Possuir 02 (dois) anos como Vigilante I.

VIGILANTE III:

- . Curso de 1ª a 4ª Série do 1º Grau. Possuir 02 (dois) anos como Vigilante II.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Motorista

SUMÁRIO: Dirigir veículos de passageiros e cargas, mantendo-os em condições de conservação e funcionamento providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças, efetuando pequenos reparos mecânicos.

ATRIBUIÇÕES:

- . Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo e testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- . Transportar usuários, parando veículos junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais desejados.
- . Efetuar transportes de volumes, levando-os ao destinatário visando a entrega dos mesmos.
- . Dirigir caminhão e outros tipos de veículos zelando pela conservação e entrega do material transportado e verificando se o carregamento está dentro das normas de segurança exigidas no transporte de cargas.
- . Preencher diariamente, fichas de controle de serviços realizados.
- . Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS:

- . De 1ª a 4ª Série do 1º Grau, com habilitação profissional

- 112 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

MOTORISTA I:

- . De 1ª a 4ª Série do 1º Grau, mais habilitação profissional.

MOTORISTA II:

- . De 1ª a 4ª Série do 1º Grau, mais habilitação profissional
Possuir 02 (dois) anos como Motorista I.

MOTORISTA III:

- . De 1ª a 4ª Série do 1º Grau, mais habilitação profissional
Possuir 02 (dois) anos como Motorista II.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art. 7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Tratorista

SUMÁRIO: Operar trator de pneus, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento.

ATRIBUIÇÕES:

- . Operar trator de pneus, executando trabalhos de coleta de lixo e preparação de terrenos para agricultura.
- . Montar e desmontar implementos para cada operação.
- . Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS:

. De 1ª a 4ª Série do 1º Grau. Estar legalmente habilitado profissional 02 (dois) anps.

TRATORISTA I:

. De 1ª a 4ª Série do 1º Grau, com habilitação profissional 02 (dois) anos na função.

TRATORISTA II:

. De 1ª a 4ª Série do 1º Grau, com habilitação profissional 02 (dois) anos como Tratorista I.

TRATORISTA III:

. De 1ª a 4ª Série do 1º Grau, com habilitação profissional 02 (dois) anos como Tratorista II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

A N E X O VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Operador de Máquina Leve

SUMÁRIO: Operar trator de pneus ou máquinas leves similares, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento.

ATRIBUIÇÕES:

- . Operar trator de pneus e outros tipos de máquinas leves , executando trabalhos de limpeza de ruas, de estradas e preparação de terrenos para fins específicos.
- . Zelar pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento.
- . Montar e demonstrar implementos para cada operação.
- . Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS:

- . De 1ª a 4ª Série do 1º Grau. Estar legalmente habilitado para o exercício da profissão e experiência comprovada 2 anos

OPERADOR DE MÁQUINA LEVE I:

- . De 1ª a 4ª Série do 1º Grau, com habilitação profissional 02 (dois) anos na função.

OPERADOR DE MÁQUINA LEVE II:

- . De 1ª a 4ª Série do 1º Grau, com habilitação profissional 02 (dois) anos como Operador de Máquina Leve I.

OPERADOR DE MÁQUINA LEVE III:

- . De 1ª a 4ª Série do 1º Grau, com habilitação profissional 02 (dois) anos como Operador de Máquina Leve II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art. 7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Operador de Máquina Pesada

SUMÁRIO: Operador de trator, pá-carregadeira, patrol e outras máquinas pesadas, zelando pela manutenção de equipamento, procedendo a simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento.

ATRIBUIÇÕES:

- Operar trator, pá-carregadeira e outros tipos de máquinas pesadas, executando trabalhos de terraplanagem, escavações, movimentação de terras e preparação de terrenos para fins específicos.
- Operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas.
- Zelar pela manutenção de equipamento, procedendo a simples reparos de limpeza, lubrificação e abastecimento.
- Montar e desmonstar implementos para cada operação.
- Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS:

- De 5ª a 8ª Série do 1º Grau. Estar legalmente habilitado para o exercício da profissão, e experiência comprovada na área de 02 (dois) anos.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA I:

- De 5ª a 8ª Série do 1º Grau, com habilitação profissional 02 (dois) anos na função.

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA II:

- De 5ª a 8ª Série do 1º Grau. Possuir 02 (dois) anos como Operador de Máquinas I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA III:

- . De 5ª a 8ª Série do 1º Grau. Possuir 02 (dois) anos como Perador de Máquina Pesada II.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Engenheiro Agrônomo

ATRIBUIÇÕES:

- . Supervisão, coordenação e orientação técnica.
- . Estudo , planejamento, projeto e especialização.
- . Estudo de viabilidade técnica-econômica.
- . Assistência, assessoria e consultoria.
- . Direção de obra e serviço técnico.
- . Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico.
- . Desempenho de cargo e função técnica.
- . Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, extensão.
- . Elaboração de orçamento.
- . Padronização, mensuração e controle de qualidade.
- . Execução de obra e serviço técnico.
- . Fiscalização de obra e serviço técnico.
- . Produção técnica especializada.
- . Condução de trabalho técnico.
- . Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.
- . Execução de instalação, montagem e reparo.
- . Operação e manutenção de equipamento e instalação.
- . Execução de desenho técnico.

- O Desempenho de tais atividades referem-se a: engenharia rural; construção para fins agrícolas; filotécnica e zootéc



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

nica; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais re-
nováveis; ecologia, agrometeorologia; defesa sanitária; quí-
mica agrícola; alimentos, tecnologia de transformação (açú-
car, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); bene-
ficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais ;
zootécnica; agropecuária, edafologia; fertilizantes e cor-
retivos; processo de cultura e de utilização do solo; micro-
biologia agrícola; biometria; parques e jardins ; mecaniza-
ção na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal;
agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e cré-
dito rural; seus serviços afins e correlatos.

REQUISITOS:

- . Curso Superior de Engenheiro Agrônomo com habilitação le-
gal para o exercício da profissão.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO I:

- . 02 (dois) anos na função.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO II:

- . Possuir 02 (dois) anos como Engenheiro Agrônomo I.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO III:

- . Possuir 02 (dois) anos como Engenheiro Agrônomo II.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art. 7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DE CARGO

CLASSE DE CARGO: Engenheiro Civil

SUMÁRIO: Examinar projetos arquitetônicos, calcular áreas e valor de taxas, emitir alvará de construção, habite-se, fiscalizar obras, elaborar relatórios, laudos, contratos, normas técnicas, cronogramas físico-financeiros e projetos.

ATRIBUIÇÕES:

- . Projetar, calcular, orçar, coordenar e fiscalizar construções, reformas e ampliações de edifícios, estradas, pontes, vias públicas e obras complementares respectivas.
- . Preparar o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras.
- . Examinar processos e documentos, emitir pareceres, laudos, relatórios e realizar vistorias em imóveis para fins administrativos, fiscais ou judiciais.
- . Orientar e supervisionar os trabalhos executados por seus auxiliares.
- . Participar da elaboração do plano diretor da Prefeitura de finindo diretrizes, para o desenvolvimento físico, social, político e econômico da cidade.
- . Executar outras tarefas correlatas, quando solicitado.

REQUISITOS:

- . Curso Superior de Engenheiro Civil com habilitação legal'

- 120 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

para o exercício da profissão.

ENGENHEIRO CIVIL I:

- . 3º Grau. 02 (dois) anos na função.

ENGENHEIRO CIVIL II:

- . 3º Grau - Possuir 02 (dois) anos como Engenheiro Civil I e ter obtido conceito favorável em avaliação de desempenho.

ENGENHEIRO CIVIL III:

- . 3º Grau - Possuir 02 (dois) anos como Engenheiro Civil II e ter obtido conceito favorável em avaliação de desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

ANEXO VI

(Art.7º desta Lei)

DESCRIÇÃO DO CARGO

CLASSE DE CARGO: Telefonista

CLASSE: Única - Cargo isolado que se extinguirá com a respectiva vacância.

SUMÁRIO: Manejar uma mesa telefônica ou uma seção da mesma, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas.

RESPONSABILIDADES:

- . Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza.

ATRIBUIÇÕES:

- . Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas.
- . Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados.
- . Anotar dados sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente.
- . Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção.
- . Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para, oportunamente, transmití-los aos seus respectivos destinatários.
- . Executar outras atividades afins.

- 122 -



PREFEITURA MUNICIPAL DE TOCANTINS

REQUISITOS:

- 1º Grau. Treinamento específico, boa dicção e boa audição.

