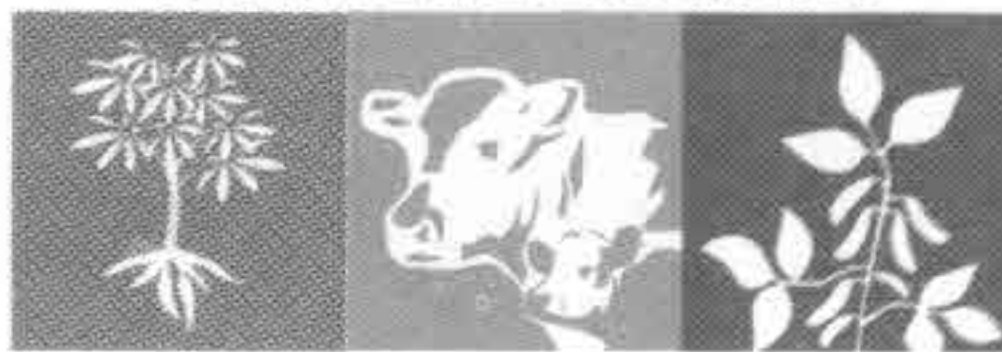


O FUTURO É AGORA



Município de

CARIRI DO TOCANTINS

Unidos para o trabalho

ADM 2013/2016

PODER EXECUTIVO

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico que a presente ☒ Lei, ☐ Decreto, ☐ Portaria, ☐ Outros, foi publicada (a) no Murai da Prefeitura Municipal de Cariri do Tocantins, para conhecimento público.

Cariri do Tocantins - TO, 10, 06, 2015

Dr. Mesanuel Falcão de França
Procurador Geral do Município
OAB - TO nº 5231
Decreto nº 007/2013

LEI Nº 414, DE 10 DE JUNHO DE 2015

Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins.

O PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º Institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins, que obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei e nos anexos que a integram.

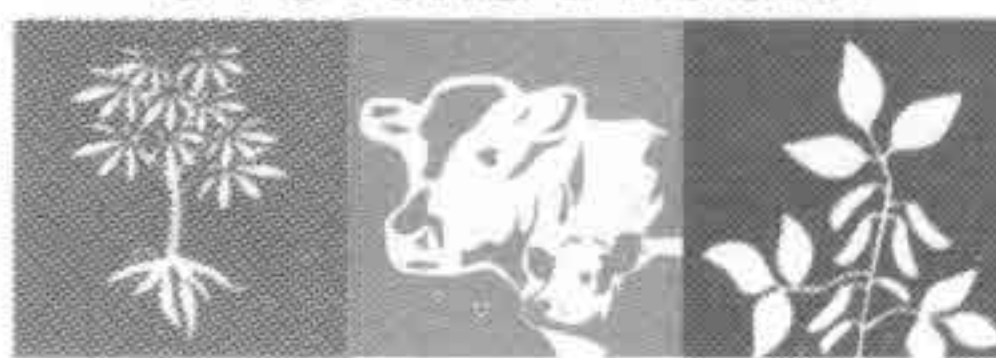
Art. 2º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários tem por finalidade dotar a Câmara Municipal de Cariri do Tocantins de um sistema de administração de seus recursos humanos.

Parágrafo Único O PCCS da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins, ao estabelecer os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos, adotada a partir de sua publicação, tem os seguintes objetivos básicos:

I - estabelecer a adoção de um sistema de distribuição equitativa em que são considerados os diversos fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial, contados a partir desta data, sendo válido o tempo de serviço retroativo para efeito de remuneração e enquadramento funcional;

II - permitir a identificação dos Cargos, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento;

III - estabelecer as Classes que poderão ser atingidas pelos servidores, bem como os critérios de progressão;



IV - permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal que incentivem o desenvolvimento dos servidores;

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS BÁSICOS

Art. 3º Para fins desta Lei considera-se:

I – Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos: Conjunto de normas e procedimentos que regulamentam a vida funcional dos servidores do quadro efetivo da Câmara Municipal;

II – Servidor: Pessoa legalmente investida em cargo público;

III – Vencimento: É a retribuição pecuniária devida ao servidor mensalmente, pelo efetivo exercício do cargo público, com valor fixado em Lei e na forma prevista na Tabela objeto do Anexo I.

IV – Remuneração: Vencimento do cargo efetivo, acrescido dos valores objeto das vantagens pecuniária, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;

V – Provento: Retribuição paga mensalmente ao servidor aposentado;

VI – Cargo Público: Conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades de natureza permanente cometidas a servidor público, com denominação própria, número certo e pagamento pelos cofres públicos da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins, de provimento em caráter efetivo ou em comissão;

VII – Cargo de Provimento Efetivo: Conjunto de funções e responsabilidades, criado por Resolução, com denominação própria, vencimento pago pela Câmara Municipal de Cariri do Tocantins e acessível a todo brasileiro capaz e em dia com suas obrigações mediante concurso público;

VIII – Cargo de Provimento em Comissão: Conjunto de funções e responsabilidades, criado por Resolução, com base na estrutura organizacional da Câmara Municipal, de livre nomeação e exoneração, atendidas as exigências legais para exercício do cargo;

IX - Grupo Ocupacional: Conjunto de categorias funcionais, reunidas segundo a correlação e afinidades entre as atividades, quanto à natureza de trabalho ou o grau de conhecimento, exigível para seu desempenho;

X - Categoria Funcional: Conjunto de cargos reunidos em segmentos distintos, de acordo com a área de atuação e habilitação profissional;



XI – Funções Gratificadas: Conjunto de funções e responsabilidades definidas por Resolução, com base na Estrutura Organizacional da Câmara Municipal, privativas de servidor do quadro de provimento efetivo;

XII – Carreira: É o agrupamento de cargos integrantes do plano de carreira e remuneração, observadas a natureza e complexidade das atribuições e habilitação profissional;

XIII – Classe: Conjunto de cargos da mesma natureza funcional, semelhantes quanto ao grau de complexidade e nível de responsabilidade;

XIV – Quadro: Agrupamento de cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas integrantes do quadro de pessoal da Câmara Municipal, necessário e adequado à consecução dos seus objetivos institucionais;

XV – Faixa: É a graduação horizontal ascendente, existente em cada nível;

XVI – Tabela Salarial: Conjunto de retribuições pecuniárias devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, escalonados em níveis e faixas;

XVII – Progressão Funcional: É o deslocamento do servidor nos níveis e faixas contidas no seu cargo.

CAPÍTULO III DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo são formados pelos seguintes cargos: Agente Administrativo, Motorista, Auxiliar de Serviços Gerais, Vigia, conforme discriminação contida no Anexo I desta Lei.

SEÇÃO I DA ADMISSÃO E DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º A investidura em cargo público da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma do anexo II desta lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 6º Os vencimentos iniciais dos cargos efetivos e os demais vencimentos e suas respectivas classes obedecerão, além das normas legais e constitucionais aplicáveis à espécie, o disposto no Anexo III.

CAPÍTULO IV DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA



Município de

CARIRI DO TOCANTINS

Unidos para o trabalho

ADM 2013/2016

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 7º A movimentação funcional na Carreira dos Servidores do Poder Legislativo de Cariri do Tocantins, dar-se-á, em duas modalidades a seguir:

I – por progressão horizontal – Classes – para outra imediatamente a que o servidor ocupa, na mesma série de Classes do cargo, desde que cumprido todos os requisitos legal de títulos de habilitação e/ou da qualificação profissional exigida para a respectiva Classe, conforme parâmetros definidos nesta Lei.

II – por progressão vertical – Níveis – desde que cumprido o intervalo de 03 (três) anos, observado o disposto nesta Lei.

**SEÇÃO II
DA CLASSE**

Art. 9º Os cargos compõem a Carreira dos Profissionais do Poder Legislativo de Cariri do Tocantins estruturam-se em Classes cujo acesso em linha horizontal está disposto em conformidade com a respectiva referência de habilitação, perfil profissional e ocupacional identificadas por letras maiúsculas da seguinte forma:

I – APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRAÇÃO

- a) Classe A: habilitação em ensino fundamental;
- b) Classe B: requisito da Classe da A, mais ensino médio;
- c) Classe C: requisito da Classe da B, mais 80 horas de cursos de aperfeiçoamento, atualização e/ou qualificação profissional;
- d) Classe D: requisito da Classe da C, mais um curso superior.

I – TÉCNICO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO

- a) Classe A: habilitação em ensino médio;
- b) Classe B: requisito da Classe da A, mais um curso Superior;
- c) Classe C: requisito da Classe da B, mais 100 horas de cursos de aperfeiçoamento, atualização e/ou qualificação profissional;
- d) Classe D: requisito da Classe da C, mais 100 horas de cursos de aperfeiçoamento, atualização e/ou qualificação profissional.

§ 1º Cada Classe desdobra-se em 16 Níveis, que constituem a linha vertical de progressão.

§ 2º A certificação da Qualificação Profissional será conferida e/ou reconhecida pela Presidência, observando-se os seguintes requisitos à sua pontuação:



- a) As qualificações, aperfeiçoamento e/ou atualização profissional deverão atender a carga horária mínima de 16 horas;
- b) Serão computados apenas os cursos de aperfeiçoamento; atualização e/ou qualificação profissional, concluídos no máximo 5 anos anteriores à data de enquadramento;
- c) Somente serão computados os cursos realizados dentro da área de atuação com afinidade na administração pública.
- d)

SEÇÃO I

DO ENQUADRAMENTO E DA NOMEAÇÃO DO INÍCIO DE CARREIRA

Art. 10 Dar-se-á o enquadramento e a nomeação:

I – ao entrar em exercício, o Servidor será enquadrado na Carreira dos Servidores na Classe e Nível iniciais do respectivo cargo, observando-se a titulação apresentada no Ato da Posse;

II – aos Servidores que ingressarem no serviço público da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins, mediante nomeação, após classificação com concurso público, será efetuado o enquadramento na referência inicial da Classe “A” de sua categoria funcional.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 11 A progressão horizontal dos servidores dar-se-á de uma Classe para outra imediatamente superior a que o Servidor ocupa, na mesma série de Classe do cargo, mediante comparação legal do título da habilitação e/ou qualificação profissional exigida para respectiva Classe.

Parágrafo Único - A progressão horizontal de que trata este artigo assegura ao servidor, nos termos desta lei, o direito de se posicionar na mesma referência anteriormente ocupada e na Classe inicial da carreira, de acordo com o perfil exigido.

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 12 O servidor terá direito a progressão vertical de um Nível para outro, subsequente da mesma Classe, desde que aprovado em processo contínuo e específico de avaliação de desempenho e cumprido os requisitos, a carga horária e a pontuação necessária.

§ 1º É obrigado a realização, pela Presidência com o apoio Técnico da Diretoria Geral da Câmara, a Avaliação de Desempenho dos Servidores para fim

de progressão vertical na Carreira, a ser procedida através do Anexo identificado como Ficha de Avaliação que integra esta Lei.

§ 2º Para fazer jus ao direito de que trata o *caput* deste artigo, o servidor terá que alcançar a pontuação mínima de 75 (setenta e cinco) pontos na escala de avaliação, por ano de efetivo exercício no cargo para o qual foi concursado.

§ 3º Será assegurado ao Servidor o direito de progredir verticalmente na Carreira, independentemente de Avaliação de Desempenho, caso haja omissão e/ou morosidade, por parte da Presidência, na aplicação efetiva do referido Processo de Avaliação.

§ 4º O servidor só terá direito a progredir verticalmente, após, o adquirir a estabilidade, posteriormente ao estágio probatório de 03 anos.

TÍTULO DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 13 Para fins de comprovação da conclusão do curso de ensino fundamental e médio, será considerado o Certificado ou o Diploma, e, de curso Superior, será considerado Diploma expedido e convalidados por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

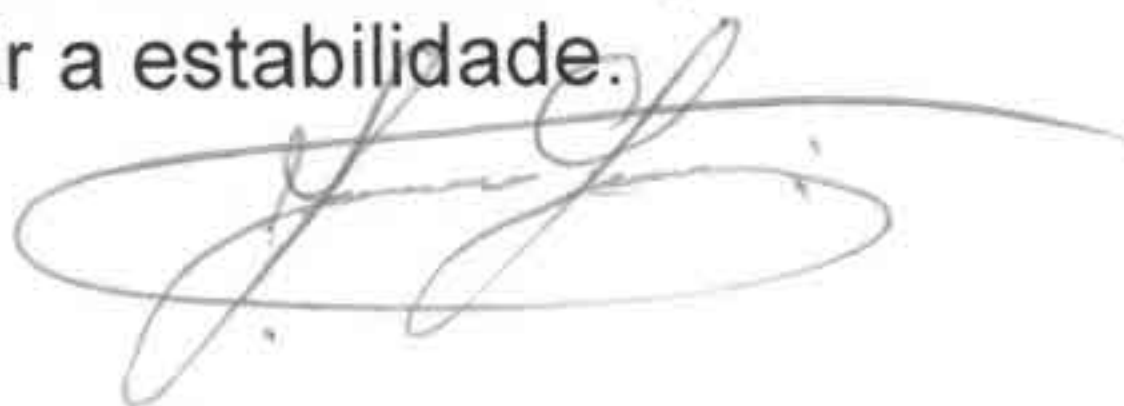
Art. 14 Fica assegurado, aos servidores públicos da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins, a revisão anual dos subsídios, salários e vencimentos, sempre na mesma data e sem distinção de índices, na forma que determina o artigo 37, X, da Constituição Federal.

§ 1º Fica fixado o dia **01 de maio de cada ano**, como a data determinada para que se efetive a revisão anual dos subsídios, salários e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins.

§ 2º A revisão anual dos subsídios, salários e vencimentos dos servidores públicos da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins se dará, calculando-se, para tal, o percentual de defasagem verificado desde a última revisão e implantando-o imediatamente na folha de pagamento de salários e nos contracheques, adotando-se como critério a variação anual do Índice Nacional de Preço ao Consumidor – **INPC**, ou, na sua falta, qualquer outro dos Índices oficiais do Governo Federal.

TÍTULO DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 O servidor que ingressar no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, a partir da data dos efeitos desta Lei, terá a sua primeira movimentação funcional somente após adquirir a estabilidade.



O FUTURO É AGORA



Município de

CARIRI DO TOCANTINS

Unidos para o trabalho

ADM 2013/2016

Art. 16 Serão considerados como critérios de enquadramento dos Servidores o grau de escolaridade, a formação e qualificação profissional e o tempo de serviço adquiridos até a data da publicação desta Lei.

Parágrafo Único – Ficam enquadrados os atuais servidores efetivos da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins, conforme o Anexo IV.

Art. 17 As progressões desta Lei não prejudicam o reajuste anual de salários dos servidores da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins, tampouco a percepção das vantagens do quinquênio, e outros benefícios previstas no Regime Jurídico dos Servidores do Município de Cariri do Tocantins.

Art. 18 Aplicam-se aos servidores da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins as disposições da Lei 034/1994, de 22.04.1994, que não forem contrárias às determinações da presente lei.

Art. 19 Aos servidores efetivos da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins poderá, a critério do Chefe do Poder Legislativo e em atendimento às necessidades dos serviços e o superior interesse público, ser concedida gratificação de até 100% (cem por cento) sobre o vencimento base do cargo.

Art. 20 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia primeiro do mês de março do corrente ano.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS – TO, 10 de Junho de 2015.


JOSÉ GOMES
Prefeito Municipal

O FUTURO É AGORA



Município de

CARIRI DO TOCANTINS

Unidos para o trabalho

ADM 2013/2016

ANEXO I

**TABELA I – APOIO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – NÍVEL
FUNDAMENTAL**

Auxiliar de Serviços Gerais e Vigia				
NÍVEL	CLASSES			
	A	B	C	D
1	R\$ 788,00	R\$ 811,64	R\$ 835,99	R\$ 861,07
2	R\$ 858,92	R\$ 884,69	R\$ 911,23	R\$ 938,57
3	R\$ 884,69	R\$ 911,23	R\$ 938,57	R\$ 966,72
4	R\$ 911,23	R\$ 938,57	R\$ 966,72	R\$ 995,72
5	R\$ 938,57	R\$ 966,72	R\$ 995,72	R\$ 1.025,60
6	R\$ 966,72	R\$ 995,72	R\$ 1.025,60	R\$ 1.056,36
7	R\$ 995,72	R\$ 1.025,60	R\$ 1.056,36	R\$ 1.088,05
8	R\$ 1.025,60	R\$ 1.056,36	R\$ 1.088,05	R\$ 1.120,70
9	R\$ 1.056,36	R\$ 1.088,05	R\$ 1.120,70	R\$ 1.154,32
10	R\$ 1.088,05	R\$ 1.120,70	R\$ 1.154,32	R\$ 1.188,95
11	R\$ 1.120,70	R\$ 1.154,32	R\$ 1.188,95	R\$ 1.224,61
12	R\$ 1.154,32	R\$ 1.188,95	R\$ 1.224,61	R\$ 1.261,35
13	R\$ 1.188,95	R\$ 1.224,61	R\$ 1.261,35	R\$ 1.299,19
14	R\$ 1.224,61	R\$ 1.261,35	R\$ 1.299,19	R\$ 1.338,17
15	R\$ 1.261,35	R\$ 1.299,19	R\$ 1.338,17	R\$ 1.378,31
16	R\$ 1.299,19	R\$ 1.338,17	R\$ 1.378,31	R\$ 1.419,66

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CARIRI DO
TOCANTINS – TO, 10 de Junho de 2015.**


JOSÉ GOMES
Prefeito Municipal

O FUTURO É AGORA



Município de

CARIRI DO TOCANTINS

Unidos para o trabalho

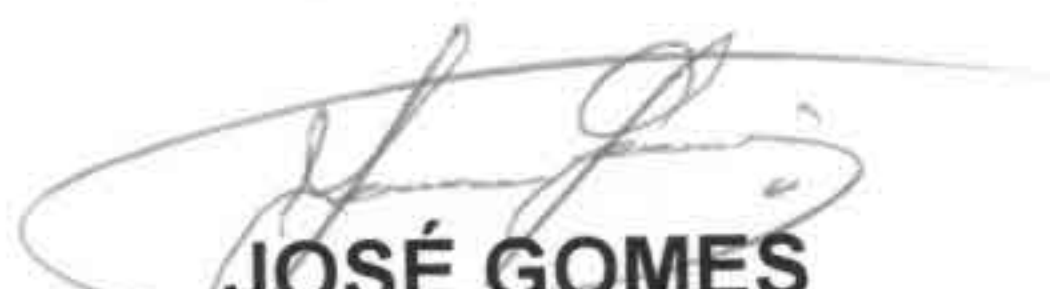
ADM 2013/2016

ANEXO II

TABELA I – TÉCNICOS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – NÍVEL MÉDIO

Motorista e Assistente Administrativo				
NÍVEL	CLASSES			
	A	B	C	D
1	R\$ 900,00	R\$ 927,00	R\$ 954,81	R\$ 983,45
1	R\$ 981,00	R\$ 1.010,43	R\$ 1.040,74	R\$ 1.071,97
2	R\$ 1.010,43	R\$ 1.040,74	R\$ 1.071,97	R\$ 1.104,12
3	R\$ 1.040,74	R\$ 1.071,97	R\$ 1.104,12	R\$ 1.137,25
4	R\$ 1.071,97	R\$ 1.104,12	R\$ 1.137,25	R\$ 1.171,37
5	R\$ 1.104,12	R\$ 1.137,25	R\$ 1.171,37	R\$ 1.206,51
6	R\$ 1.137,25	R\$ 1.171,37	R\$ 1.206,51	R\$ 1.242,70
7	R\$ 1.171,37	R\$ 1.206,51	R\$ 1.242,70	R\$ 1.279,98
8	R\$ 1.206,51	R\$ 1.242,70	R\$ 1.279,98	R\$ 1.318,38
9	R\$ 1.242,70	R\$ 1.279,98	R\$ 1.318,38	R\$ 1.357,93
10	R\$ 1.279,98	R\$ 1.318,38	R\$ 1.357,93	R\$ 1.398,67
11	R\$ 1.318,38	R\$ 1.357,93	R\$ 1.398,67	R\$ 1.440,63
12	R\$ 1.357,93	R\$ 1.398,67	R\$ 1.440,63	R\$ 1.483,85
13	R\$ 1.398,67	R\$ 1.440,63	R\$ 1.483,85	R\$ 1.528,37
14	R\$ 1.440,63	R\$ 1.483,85	R\$ 1.528,37	R\$ 1.574,22
15	R\$ 1.483,85	R\$ 1.528,37	R\$ 1.574,22	R\$ 1.621,44

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS – TO, 10 de Junho de 2015.


JOSÉ GOMES
Prefeito Municipal



Município de

CARIRI DO TOCANTINS

Unidos para o trabalho

ADM 2013/2016

ANEXO III**FICHA DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO**

NOME DO SERVIDOR:

CARGO:

FUNÇÃO:

DATA DE ADMISSÃO:

MATRÍCULA:

ÚLTIMA PROGRESSÃO

SALARIAL

**INSTRUÇÕES PARA
PREENCHIMENTO**

ASSINALAR NA ESCALA DE 1 A 5 DE ACORDO COM O DESEMPENHO DO SERVIDOR, CONSIDERANDO O GRAU 5, O VALOR MÁXIMO E GRAU 1 O VALOR MÍNIMO

FATORES		APLICABILIDADE				
QUALIDADE DE TRABALHO		1	2	3	4	5
1 - DESEMPENHA BEM TAREFAS METICULOSAS		()	()	()	()	()
2 - REVISÁ SEMPRE O TRABALHO EXECUTADO		()	()	()	()	()
3 - APRESENTA TRABALHOS SEM ERROS		()	()	()	()	()
4 - PODE-SE CONFIAR NO TRABALHO EXECUTADO		()	()	()	()	()
5 - CONHECE O SERVIÇO		()	()	()	()	()
INTERESSE PELO TRABALHO		1	2	3	4	5
1 - TEM INTERESSE EM APRENDER		()	()	()	()	()
2 - É ESFORÇADO		()	()	()	()	()
3 - ADAPTA-SE COM FACILIDADE A MUDANÇAS		()	()	()	()	()
RESPONSABILIDADE PELO TRABALHO		1	2	3	4	5
1 - ESTÁ SEMPRE EM DIA COM O TRABALHO		()	()	()	()	()
2 - ZELA PELO MATERIAL SOB A SUA RESPONSABILIDADE		()	()	()	()	()
3 - DEMOSTRA SERIEDADE EM RELAÇÃO AO TRABALHO		()	()	()	()	()
4 - NÃO FALTA AO SERVIÇO		()	()	()	()	()
5 - É PONTUAL		()	()	()	()	()
QUALIDADE NO TRABALHO		1	2	3	4	5
1 - TRABALHA COM RAPIDEZ		()	()	()	()	()
2 - PRODUTIVIDADE DENTRO DA MÉDIA		()	()	()	()	()
3 - APRESENTA UMA PRODUÇÃO CONSTANTE		()	()	()	()	()
DISCIPLINA		1	2	3	4	5
1 - ACEITA BEM AS NORMAS DA CÂMARA		()	()	()	()	()

O FUTURO É AGORA



Município de

CARIRI DO TOCANTINS

Unidos para o trabalho

ADM 2013/2016

2 - RESPEITA A HIERARQUIA

RELACIONAMENTO

1 - SABE TRABALHAR EM EQUIPE

2 - ESTÁ SEMPRE PRONTO À
COLABORAR

3 - RELACIONA-SE BEM COM OS COLEGAS DE TRABALHO

CRIATIVIDADE

1 - CONTRIBUI COM BOAS IDEIAS PARA O SERVIÇO

2 - CONTRIBUI COM BOAS SOLUÇÕES

3 - É CRIATIVO NO DESEMPENHO DE SUAS TAREFAS

4 - QUANDO NECESSÁRIO RESOLVE SITUAÇÕES NOVAS

APLICABILIDADE

ESCALA DE AVALIAÇÃO

1

2

3

4

5

PÉSSIMO

RUIM

REGULAR

BOM

ÓTIMO

0

a

25

26

a

50

51

a

75

76

a

100

101

a

125

() () () () ()

1 2 3 4 5

() () () () ()

() () () () ()

() () () () ()

1 2 3 4 5

() () () () ()

() () () () ()

() () () () ()

() () () () ()

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CARIRI
DO TOCANTINS – TO, 10 de Junho de 2015.**


JOSÉ GOMES
Prefeito Municipal

O FUTURO É AGORA



Município de

CARIRI DO TOCANTINS

Unidos para o trabalho

ADM 2013/2016

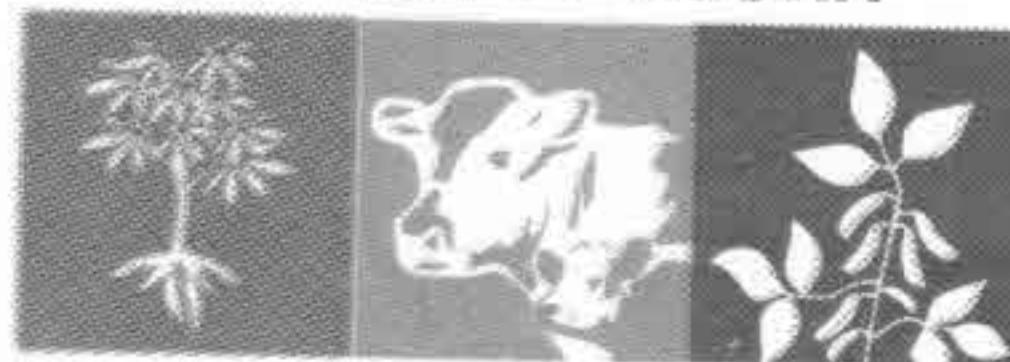
ANEXO IV

**PLANILHA DE ENQUADRAMENTO DOS ATUAIS SERVIDORES EFETIVOS DA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS**

SERVIDOR	CARGO	ENQUADRAMENTO ATUAL		VENCIMENTO R\$
		CLASSE	NÍVEL	
Lívia dos Santos Ferreira	Auxiliar de Serviços Gerais	B	7	R\$ 1.025,60

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CARIRI
DO TOCANTINS – TO, 10 de Junho de 2015.**


JOSÉ GOMES
Prefeito Municipal



**DEFINIÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, QUANTITATIVOS,
REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES, CARGA HORÁRIA**

TÍTULO DO CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO
QUANTIDADE: 04

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Médio Completo
- Aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS / SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Exercer atividades inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, orientando os servidores, coletando e analisando dados redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas a eficiência e eficácia organizacional.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- efetua diversas tarefas burocráticas, conferindo documentos, preparando correspondências, atualizando registro, manipulando máquinas de escritório e microcomputador e atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas;
- redige e digita textos em expediente oficiais;
- efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; opera equipamentos de informática, de cálculos, fotocopadora e microcomputador;
- atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos;
- consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário;
- redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse deste Poder;
- colabora com a limpeza e organização do local de trabalho;
- prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;
- organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes as resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizados na execução de suas tarefas;
- executar trabalhos de digitalização e reprografia;



- observar medidas de segurança contra acidentes de trabalhos;
- auxiliar as demais unidades organizacionais administrativas;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA B
QUANTIDADE: 01

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto
- CNH categoria "B"
- Aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS / SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e ou equipamentos para atender às necessidades dos serviços públicos.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- dirigir automóveis, correlatos em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;
- dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros
- vistoriar os veículos, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato;
- controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;
- encaminhar veículos à oficina para consertos;
- zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem conferidos;
- auxiliar na carga e descarga do veículo;
- zelar pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção;
- recolher à garagem os veículos, quando concluído os serviços e/ou terminado o expediente de trabalho;
- respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, responsabilizando-se pelos danos (por dolo ou culpa) causados ao veículo e por multas provenientes;
- preencher relatórios de utilização da Máquinas, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo;
- responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios



pertencentes ao veículo;

- executar outras atividades correlatas e usuais.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)

QUANTIDADE: 03

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto
- Aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS / SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- Exercer atividades de limpeza e conservação predial e outros logradouros públicos, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondência, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- executar tarefas simples relacionadas com a limpeza pública, manutenção de obras e serviços públicos;
- zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpo e com uniforme completo;
- manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
- auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais;
- executar demais atividades inerentes ao cargo;

TÍTULO DO CARGO: VIGIA

QUANTIDADE: 02

PRÉ-REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Incompleto
- Aprovação em concurso público

CARGA HORÁRIA: 40 HORAS / SEMANAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar a vigilância do Prédio da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas



dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras providências.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS:

- controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos do prédio da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins;
- revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização;
- fazer ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades;
- acompanhar funcionários quando estes, em função de cargo conduzirem dinheiro ou valores;
- zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade;
- manter sob sua guarda as chaves das dependências do órgão;
- zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando registros em redes de distribuição;
- impedir à noite a entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua guarda;
- zelar pela conservação de veículos sob sua guarda;
- zelar pela conservação de veículos, máquinas ou equipamentos em áreas sob sua responsabilidade;
- zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda;
- atender a telefonemas urgentes e anotar recados;
- comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, relacionadas com o seu serviço;
- observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;
- executar outras atividades correlatas.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CARIRI DO TOCANTINS-TO, 10 de junho de 2014.


JOSÉ GOMES
Prefeito Municipal