MATÉRIA LIDA EM 28/12/22
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI - TO
Secretário

Câmara Municipal de Cariri do Tocantins
Aprovado por: Maioria Qualificada
Em 2ª votação em 25/01/23
Presidente

ESTADO DO TOCANTINS
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
GESTÃO DE TRABALHO

Câmara Municipal de Cariri do Tocantins
Aprovado por: Maioria Qualificada
Em 2ª votação em 25/01/23
Presidente

Projeto de Lei Complementar nº 003, 20 de dezembro de 2022

Câmara Municipal de Cariri do Tocantins
Aprovado por: Maioria Qualificada
Em 1ª votação em 25/01/23
Presidente

Dispõe sobre o "Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo" do Município de Cariri do Tocantins e dá outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que o Plenário de Câmara Municipal, **Aprovou** e o Prefeito **sanciona e promulga** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a instituição, implementação e gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo, do Município de Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins, em consonância com o inciso VI, do artigo 52, da Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins, no que compete privativamente à Câmara Municipal, e no que couber, aos *incisos X, XI e XII, do artigo 37, da Constituição Federal*, no que se refere ao processo legislativo e aos vencimentos.

Art. 2º Para efeito desta Lei Complementar, o Quadro dos Servidores da Administração do Poder Legislativo é formado pelos servidores que exercem atribuições dos cargos de carreira de provimento efetivo, em único grupo ocupacional voltado ao atendimento direto e indireto dos objetivos das atividades meio e fim do Sistema Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS DO PLANO

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo objetiva a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação aos afazeres administrativos e, a valorização do servidor, bem como a melhoria do desempenho e a evolução

na carreira, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho, permitindo melhoria na qualidade dos serviços prestados à comunidade do Município de Cariri do Tocantins.

Art. 4º O presente Plano contempla ainda os objetivos a seguir:

I - estabelecer a carreira administrativa no serviço público, dotando o sistema administrativo de cargos compatíveis com a sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos que regulem a progressão funcional e salarial do servidor;
II - adotar os critérios de habilitação, mérito, e avaliação do desempenho funcional e, ainda, de tempo de serviço para desenvolvimento na carreira.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano - conjunto de políticas normatizadoras para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pelo Sistema Legislativo Municipal;
II - Carreira - organização estruturada de cargos de mesmo agrupamento, que define a evolução funcional dos servidores, com classe e referências distintas e retribuição remuneratória correspondente;
III - Cargo - posição instituída na estrutura funcional da organização, composto por um conjunto de atribuições específicas de responsabilidades definidas, representando um lugar inserido no quadro de pessoal, criado por lei ou Lei Complementar, com denominação própria;
IV - Nível - divisão básica da carreira relacionada à escolaridade e, principalmente, com aprovação em concurso público, indispensável para o desempenho das atividades;
V - Classe - simbolização correspondente ao nível de escolaridade, subdividida em classe inicial da carreira e, secundária, para efeitos de progressão vertical, respeitado o período probatório;
VI - Referência - posição da faixa salarial, correspondente à progressão horizontal, numa escala de I a X, com interstício mínimo de 03 (três) anos;
VII - Faixa Salarial - agrupamento de referências de cada cargo e que indicam todo o progresso salarial que o servidor poderá ter no cargo;

VIII - Vencimento - retribuição pecuniária básica, fixada em Lei ou Lei Complementar, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao cargo;

IX - Remuneração - vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias específicas do cargo;

X - Turno - período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento das unidades administrativas;

XI - Interstício Avaliatório - período durante o qual o servidor é acompanhado e avaliado para verificação de mérito;

XII - Quadro - quantidade de cargos ocupados e vagos, fixados como necessários ao funcionamento da unidade administrativa;

XIII - Ingresso - porta de entrada no serviço público, sempre na classe "A" do cargo, na referência I;

XIV - Atividade Meio - trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, necessário à consecução do fim no âmbito do Poder Legislativo;

XV - Atividade Fim - trabalho relativo à execução das lides legislativa, no âmbito do Poder Legislativo

CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA E, DO QUADRO PERMANENTE
Seção I
Da Estrutura de Cargos e Carreira

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo da carreira administrativa são caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução exigidos para ingresso.

§ 1º O Edital de abertura dos concursos públicos poderá exigir requisitos de qualificação, visando a melhoria da seleção e qualificação profissional do servidor.

§ 2º Ficam criados os cargos de: Oficial Administrativo, Oficial Auxiliar Administrativo, Oficial de Transporte, Oficial de Serviços Gerais e Oficial de Vigilância Patrimonial.

Art. 7º Os cargos de provimento efetivos estão estruturados segundo os níveis de instrução exigidos para o ingresso, descritos e especificados no Anexo I, desta Lei Complementar.

Seção II

Do Quadro Permanente

Art. 8º O Quadro Permanente, está definido no Anexo III, desta Lei Complementar, representando previsões quantitativas, de modo a permitir o atendimento das necessidades a médio e longo prazo.

Parágrafo único. Os quantitativos indicados no anexo a que se refere o *caput* deste artigo, não ensejam o preenchimento integral, ficando os quantitativos das classes e referências subsequentes para definição às épocas oportunas, de acordo com o comportamento do Quadro.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DE INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I

Do Ingresso

Art. 9º O ingresso dos servidores no Quadro Permanente da Administração do Poder Legislativo, dar-se-á através de Concurso Público de provas ou provas e títulos, cujos requisitos básicos, estão delineados nesta Lei Complementar, ressalvadas as nomeações para cargos comissionados de demissibilidade "*ad-nutum*", declarados em lei ou Lei Complementar específica, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º Priorizam-se as nomeações para cargos comissionados de demissibilidade "*ad-nutum*" aos integrantes do Quadro Permanente, visando a economicidade dos gastos com pessoal e principalmente o incentivo profissional ao servidor efetivo.

§ 2º As funções gratificadas estabelecidas na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal serão ocupadas por integrantes do quadro permanente com perfil para o mister.

Art. 10. Constituem requisitos de formação ou escolaridade para ingresso nos cargos, os constantes nos Anexos I, desta Lei Complementar, identificados pela Classe "A".

Art. 11. Configura-se cargo vago, quando o número de servidores for insuficiente para atender às necessidades da Administração do Poder Legislativo.

Art. 12. O conteúdo dos programas e das provas de concursos será sugerido pela Secretaria Geral do Poder Legislativo.

Art. 13. A investidura do servidor no cargo, somente ocorrerá, mediante a comprovação da escolaridade ou da habilitação técnica profissional correspondente, exigida em edital de concurso.

Art. 14. O ingresso em qualquer dos cargos integrantes das diversas carreiras da Administração do Poder Legislativo dar-se-á através de nomeação, para a referência inicial, da classe inicial, do respectivo cargo, mediante prévia aprovação em concurso público.

Art. 15. O servidor, uma vez empossado, participará, quando for exigido, de programa de capacitação funcional para o desempenho do cargo, para o qual foi nomeado e cumprirá o estágio probatório de acordo com as normas previstas no *artigo. 41 da Constituição Federal* e na regulamentação pertinente.

Art. 16. Nos termos do *artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal* vigente, fica facultada a realização de contratação temporária, por tempo determinado, neste ato autorizada, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, respaldada no levantamento da capacidade de oferta no período contratual.

§ 1° O ato específico que determinar o quantitativo de contratação temporária, indicará sempre o prazo dentro do qual haverá novo concurso público, limitando assim as renovações desses contratos.

§ 2° As contratações a que se refere o *caput* deste artigo serão precedidas de processos seletivos simplificados, organizados na forma da legislação vigente, com o mesmo rito de concurso público, mas destinado a atender necessidades temporárias de excepcional interesse público.

§ 3° O período contratual não poderá exceder a 2 (dois) anos, ficando o contratado impedido de continuar em atividade, por um período de 12 (doze) meses, caracterizando, dessa forma, a descontinuidade do vínculo.

§ 4° É vedado o desvio de função de servidor contratado, na forma prevista nesta Lei Complementar, bem como sua recontratação após decorrido o lapso prescrito no parágrafo anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Art. 17. O Poder Legislativo, poderá fazer uso de serviços de profissionais liberais de nível superior, de notório saber, para desenvolver atividades técnicas específicas.

Seção II

Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 18. O desenvolvimento na carreira para os cargos da Administração do Poder Legislativo poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal - deslocamento do servidor de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível da classe, obedecendo aos critérios especificados para avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na referência;

II - Progressão Vertical - deslocamento do servidor de uma classe para outra, imediatamente superior, após aquisição de um novo grau de escolaridade, cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos na classe funcional inicial.

Art. 19. A Progressão Horizontal ou Vertical obedecerá aos critérios a serem regulamentados por Portaria.

Subseção I

Da Progressão Horizontal

Art. 20. A Progressão Horizontal ocorrerá, após o cumprimento do estágio probatório, para o servidor que alcançar, no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação máxima definida no processo de avaliação de desempenho.

Art. 21. Na avaliação de desempenho deverão ser considerados os seguintes fatores: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, responsabilidade e qualidade de trabalho.

Parágrafo único. Para os efeitos de assiduidade, consideram-se os dias de afastamento por licenças médicas.

Art. 22. O servidor concorrerá a Progressão Horizontal, quando se encontrar na referência inicial ou na referência intermediária da sua Classe, desde que cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos e, no final do ano calendário, pelo processo de avaliação de desempenho, efetuado semestralmente.

Parágrafo único. A Progressão Horizontal deverá observar a ordem sequencial de disposição das referências, cumprido o processo de avaliação de desempenho de que trata o artigo 26, desta Lei Complementar, vedada ascensão para outra referência que não a imediatamente superior.

Subseção II

Da Progressão Vertical

Art. 23. Só poderá concorrer à promoção vertical o servidor que preencher os requisitos e demais exigências estabelecidas, pelo Sistema Legislativo Municipal, para o novo cargo, atendido aos seguintes requisitos:

I - cumprimento do interstício mínimo necessário à progressão;

II - conquista de título de escolaridade compatível;

III - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas previstas dentro do exercício, conforme *parágrafo único, do artigo 169, da Constituição Federal*;

IV - necessidade e conveniência da Administração do Poder Legislativo, respeitada a expectativa de evolução funcional dos servidores.

Parágrafo único. Para oferecimento de vagas para promoção vertical, deverão ser abertas as vagas nos respectivos cargos, na Classe e Referência, divulgando os critérios em Edital para o respectivo processo seletivo.

Art. 24. O interstício mínimo para concorrer à Progressão Vertical é de 03 (três) anos no cargo atual.

Art. 25. No preenchimento de nova Classe, decorrente da Progressão Vertical, o servidor ficará classificado na referência inicial de vencimento da nova Classe.

Parágrafo único. Caso o valor da referência inicial da nova Classe seja menor que o valor atual, na ocasião da homologação do processo seletivo, o servidor ficará classificado, na referência de valor imediatamente superior ao valor atual.

CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 26. A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação da atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, em favor da construção da administração pública de qualidade, possibilitando ao seu público alvo, o desenvolvimento profissional na carreira e no serviço público.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o *caput* deste artigo será regulamentada segundo diretrizes a serem estabelecidas pela Secretaria Geral da Câmara, que terá prazo de 180 (cento e oitenta dias) dias para implantação, mesmo que em caráter experimental.

CAPÍTULO VII
DOS DEVERES, DIREITOS E VANTAGENS
Seção I
Da Jornada de Trabalho

Art. 27. A carga horária do servidor da administração pública está especificada no Anexo I, desta Lei Complementar, com jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho em dois turnos, vedada a utilização de jornada superior a 6 (seis) horas contínuas, para os cargos de nível Fundamental e Médio e, de 4 (quatro) horas diárias de trabalho em único turno, para os cargos de nível Superior.

Seção II

Das Proibições

Art. 28. Além das proibições previstas em Lei ou regulamento profissional, ao Servidor da Administração do Poder Legislativo, é vedado:

I - Negar informações à Secretaria Geral da Câmara sobre servidores em estágio probatório ou em avaliação de desempenho;
II - Promover qualquer manifestação contrária aos interesses da administração pública.

Seção III

Da Capacitação e do Aperfeiçoamento do Servidor

Art. 29. As atividades de capacitação do servidor, serão planejadas, organizadas e executadas de forma integrada e sistêmica pela Secretaria Geral da Câmara.

Art. 30. A execução dos programas de capacitação do servidor, poderá ser atribuída aos Órgãos Setoriais do Sistema de Aperfeiçoamento Profissional ou ainda, delegada a entidades públicas ou privadas, mediante convênios ou contratos, observadas as normas pertinentes à matéria.

CAPÍTULO VIII

DA ESTRUTURA SALARIAL DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 31. A estrutura de vencimentos dos Servidores da Administração do Poder Legislativo, prevista no Anexo II, desta Lei Complementar, compreende o Posicionamento dos Vencimentos em 03 (três) classes, para todos os cargos elencados.

Art. 32. A estrutura de vencimentos é representada tanto no sentido horizontal quanto no vertical.

§ 1°. No sentido horizontal, estão dispostas as referências de vencimentos, através das quais são valorizados o desempenho e o tempo de serviço do servidor, cumprido o interstício regulamentado.

§ 2°. No sentido vertical, estão dispostas as classes representando os níveis de escolaridade, hierarquizados segundo os padrões de experiência e aperfeiçoamento educacional, exigidos para o desempenho dos cargos.

Art. 33. A variação dos percentuais da estrutura salarial, fica definida, para a progressão horizontal em 3% (três por cento), não cumulativo, de evolução referencial, tendo como base o valor da referência inicial e para a progressão vertical, tendo como base a escolaridade de nível Fundamental incompleto, de 5% (cinco por cento) para o nível Fundamental completo, de 15% (quinze por cento) para o nível Médio completo, de 25% (vinte e cinco por cento) para o nível Superior completo, de 35% (trinta e cinco por cento) para Especialização e de 45% (quarenta e cinco por cento) para Mestrado, todos não cumulativo.

CAPÍTULO IX
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 34. Os vencimentos dos cargos integrantes do Quadro Permanente dos Servidores da Administração do Poder Legislativo estão especificados no Anexo II, desta Lei Complementar, equivalente a carga horária fixada no Anexo I, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Nenhum servidor perceberá, a título de vencimento, importância inferior a 01 (um) salário mínimo.

Art. 35. Os vencimentos dos servidores da Administração do Poder Legislativo serão revistos em data base própria, estabelecida como sendo 1° de fevereiro de cada exercício financeiro.

Parágrafo único. O estudo da revisão dos vencimentos terá como base o aporte estabelecido a título de duodécimo e dentro dos parâmetros estabelecidos para os gastos com pessoal.

CAPÍTULO X

DO ENQUADRAMENTO

Art. 36. As correspondências de cargos para enquadramento às novas nomenclaturas, estão definidas no Anexo IX, desta Lei Complementar, entendido que a concepção será objeto de apostilamento para os efeitos legais.

§ 1º Com a nova concepção ficam extintos os cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Vigia e, seus detentores serão enquadrados na Classe e Referência das vagas disponibilizadas para o mister, na forma do Anexo III, desta Lei Complementar.

§ 2º Em não havendo servidores efetivos nos cargos extintos, gozarão da prerrogativa os contratados por tempo determinado, nas mesmas conduções em regime precário, até a realização de concurso público.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22:00h (vinte e duas horas) de um dia e 05:00h (cinco horas) do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido em 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Art. 38. As férias serão concedidas prioritariamente nos períodos de recessos parlamentares, obedecendo a Escala de Férias que deverá ser elaborada em 1º de fevereiro de cada exercício financeiro.

Art. 39. No atendimento das necessidades temporárias de pessoal, na forma do Art. 16, desta Lei Complementar, consideram-se de excepcional interesse público, as contratações que visem:

I - permitir a execução de serviços por servidores de notória especialização;

II - atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em Lei ou Lei Complementar.

§ 1°. As contratações com base neste artigo, terão lotação específica e obedecerão aos seguintes prazos:

I - de até 06 (seis) meses para as hipóteses do inciso II;
II - de 12 (doze) meses para as hipóteses do inciso I.

§ 2° O recrutamento poderá ser feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação.

Art. 40. Os casos omissos serão objeto de estudo da Secretaria Geral da Câmara e se necessário do Assessoramento Jurídico.

Art. 41. Os anexos que fazem parte desta Lei Complementar são:

Anexo I - Estrutura dos Cargos de Provimento Efetivo;
Anexo II - Quadro Permanente;
Anexo III - Manual de Especialização de Cargo de Oficial Administrativo;
Anexo IV - Manual de Especialização de Cargo de Oficial Auxiliar Administrativo;
Anexo V - Manual de Especialização de Cargo de Oficial de Transporte;
Anexo VI - Manual de Especialização de Cargo de Oficial de Serviços Gerais;
Anexo VII - Manual de Especialização de Cargo de Oficial de Vigilância Patrimonial;
Anexo VIII - Tabela de Correspondência para Concepção de Nova Nomenclatura.
Anexo IX - Tabela de Vencimentos;

Art. 42. Por se tratar de Lei Complementar de caráter permanente que dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo, as alterações requeridas serão por emendas pontuais que a esta se integrarão, permitindo assim acompanhamento de sua evolução.

Art. 43. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a(s): Lei nº. 414/2015, de 10 de junho de 205; Lei nº 497/2019, de 15 de abril de 2019.

Cariri do Tocantins, aos 20 dias do mês de dezembro de 2022

Ver. Ederson dos Reis Soares
Presidente da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins

ANEXO I

SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO	CLASSE	NÍVEL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	OFICIAL ADMINISTRATIVO	A	Médio completo	Ensino Médio completo	40 h
		B	Superior completo	Ensino Superior completo	
		C	Especialização	Pós Graduação	
	OFICIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	A	Fundamental completo	Ensino Fundamental completo	40 h
		B	Médio completo	Ensino Médio completo	
		C	Superior completo	Ensino Superior completo	
SERVIÇOS AUXILIARES	OFICIAL DE TRANSPORTE	A	Fundamental incompleto	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "D"	40 h
		B	Fundamental completo	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D"	
		C	Médio completo	Ensino Médio completo e CNH categoria "D"	
	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	A	Fundamental incompleto	Ensino Fundamental incompleto	40 h
		B	Fundamental completo	Ensino Fundamental completo	
		C	Médio completo	Ensino Médio completo	
	OFICIAL DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	A	Fundamental incompleto	Ensino Fundamental incompleto	40 h
		B	Fundamental completo	Ensino Fundamental completo	
		C	Médio completo	Ensino Médio completo	

ANEXO II

SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES

QUADRO PERMANENTE

CARREIRA	CARGO	QUANTIDADE
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	OFICIAL ADMINISTRATIVO	01
	OFICIAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
SERVIÇOS AUXILIARES	OFICIAL DE TRANSPORTE	01
	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	04
	OFICIAL DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	02

ANEXO III

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Oficial Administrativo

Objetivo: exercer atividades inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, colaborando com os demais servidores, coletando e analisando dados, redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas à eficiência e eficácia organizacional.

Atribuições:

a - desenvolver atividades simples e rotineiras, tais como, efetuação de registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação;

b - prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;

c - escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo as conferências e submetendo a apreciação superior;

d - organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;

e - digitar ofícios, pareceres, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;

f - receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado as necessidades;

g - expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;

h - atender e efetuar ligações telefônicas;

i - zelar pela guarda e conservação do material ou equipamentos utilizados na execução de suas tarefas;

j - executar trabalhos de reprografia;

k - observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;

l - executar outras atividades correlatas e usuais.

Escolaridade: (REQUISITO MÍNIMO)

Classe A - Ensino Médio completo (ingresso);
Classe B – Ensino Superior completo (progressão vertical);
Classe C – Pós Graduação na Área Pública ou afins (progressão vertical).

CBO: 4110-10

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO IV

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Oficial Auxiliar Administrativo

Objetivo: exercer atividades inerentes às funções administrativas auxiliares, assistindo ao superior imediato, colaborando com os demais servidores, coletando e analisando dados, redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas à eficiência e eficácia organizacional.

Atribuições:

a - auxiliar no desenvolvimento de atividades simples e rotineiras, tais como, efetuação de registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação;

b - auxiliar na prestação de informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;

c - auxiliar na escrituração e efetuação de registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo as conferências e submetendo a apreciação superior;

d - auxiliar na organizar, preparação e controle dos arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;

e - auxiliar na digitação de ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;

f - auxiliar no recebimento, conferência e organização do material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado as necessidades;

g - auxiliar na expedição e recebimento de correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;

h - atender e efetuar ligações telefônicas;

i - zelar pela guarda e conservação do material ou equipamentos utilizados na execução de suas tarefas;

j - executar trabalhos de reprografia;

k - observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;

l - executar outras atividades correlatas e usuais.

Escolaridade: (REQUISITO MÍNIMO)

Classe A - Ensino Fundamental completo (ingresso);
Classe B - Ensino Médio completo (progressão vertical);
Classe C - Ensino Superior completo (progressão vertical).

CBO: 4110-05

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO V

SERVIÇOS AUXILIARES

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Oficial de Transporte

Objetivo: dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e ou equipamentos para atender às necessidades do serviço público.

Atribuições:

a - dirigir automóveis, passeio ou pick-up, e outros correlatos em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;

b - dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros;

c - vistoriar o veículo, 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 superior imediato qualquer irregularidade;

d - controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;

e - encaminhar veículos à oficina para consertos, fazendo o devido acompanhamento;

f - zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem conferidas;

g - auxiliar na carga e descarga do veículo;

h - zelar pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção;

i - recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente;

j - 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;

k - preencher relatório de utilização do veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo;

l - responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo;

m - executar outras tarefas correlatas e usuais.

Escolaridade: (REQUISITO MÍNIMO)

Classe A - Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "D" (ingresso);

Classe B - Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D" (progressão vertical);

Classe C - Ensino Médio completo e CNH categoria "D" (progressão vertical).

CBO: 7823-05

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO VI

SERVIÇOS AUXILIARES

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Oficial de Serviços Gerais

Objetivo: exercer atividades de limpeza e conservação predial e outros logradouros públicos, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.

Atribuições:

a - executar tarefas simples relacionadas com a limpeza predial, manutenção e outros serviços públicos;

b - executar serviços de desobstrução e limpeza de rede de água pluvial e sanitária;

c - executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;

d - executar serviços de vigilância e recepção em prédios públicos, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes;

e - auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais;

f - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;

g - realizar a estocagem e o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração e solicitando a reposição quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes;

h - manter sistematicamente, a organização, higienização e conservação do material da cantina e dos locais destinados à preparação e oferecimento de cafezinho;

i - zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpa e com uniforme completo;

j - executar outras tarefas correlatas e usuais.

Escolaridade: (REQUISITO MÍNIMO)

Classe A - Ensino Fundamental incompleto (ingresso);
Classe B - Ensino Fundamental completo (progressão vertical);
Classe C – Ensino Médio completo (progressão vertical).

CBO: 5143-25

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO VII

SERVIÇOS AUXILIARES

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Oficial de Vigilância Patrimonial

Objetivo: exercer a vigilância dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Atribuições:

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

Escolaridade: (REQUISITO MÍNIMO)

Classe A - Ensino Fundamental incompleto (ingresso);
Classe B - Ensino Fundamental completo (progressão vertical);
Classe C - Ensino Médio completo (progressão vertical).

CBO: 5174-20

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO VIII

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA PARA CONCEPÇÃO DE NOVA NOMENCLATURA

CARREIRA	CARGO EXTINTO	CLASSE	NÍVEL / ESCOLARIDADE	CARGO DE ENQUADRAMENTO
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Assistente Administrativo	A	Ensino Médio completo	Oficial Administrativo
		B	Ensino Superior completo	
		C	Pós Graduação	
		A	Ensino Fundamental completo	Oficial Auxiliar Administrativo
		B	Ensino Médio completo	
		C	Ensino Superior completo	
SERVIÇOS AUXILIARES	Motorista	A	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "D"	Oficial de Transporte
		B	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D"	
		C	Ensino Médio completo e CNH categoria "D"	
	Auxiliar de Serviços Gerais	A	Ensino Fundamental incompleto	Oficial de Serviços Gerais
		B	Ensino Fundamental completo	
		C	Ensino Médio completo	
	Vigia	A	Ensino Fundamental incompleto	Oficial de Vigilância Patrimonial
		B	Ensino Fundamental completo	
		C	Ensino Médio completo	

ANEXO VIII

SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO BASE POR REFERÊNCIA									
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
OFICIAL ADMINISTTRATIVO	A	Médio completo	1.529,50	1.575,39	1.621,27	1.667,16	1.713,04	1.758,93	1.804,81	1.850,70	1.896,58	1.942,47
	B	Superior completo	1.662,50	1.712,38	1.762,25	1.812,13	1.862,00	1.911,88	1.961,75	2.011,63	2.061,50	2.111,38
	C	Especialização	1.795,50	1.849,37	1.903,23	1.957,10	2.010,96	2.064,83	2.118,69	2.172,56	2.226,42	2.280,29
OFICIAL AUXILAR ADMINISTTRATIVO	A	Fundamental completo	1.396,50	1.438,40	1.480,29	1.522,19	1.564,08	1.605,98	1.647,87	1.689,77	1.731,66	1.773,56
	B	Médio completo	1.529,50	1.575,39	1.621,27	1.667,16	1.713,04	1.758,93	1.804,81	1.850,70	1.896,58	1.942,47
	C	Superior completo	1.662,50	1.712,38	1.762,25	1.812,13	1.862,00	1.911,88	1.961,75	2.011,63	2.061,50	2.111,38
OFICIAL DE TRANSPORTE	A	Fundamental incompleto	1.330,00	1.369,90	1.409,80	1.449,70	1.489,60	1.529,50	1.569,40	1.609,30	1.649,20	1.689,10
	B	Fundamental completo	1.396,50	1.438,40	1.480,29	1.522,19	1.564,08	1.605,98	1.647,87	1.689,77	1.731,66	1.773,56
	C	Médio completo	1.529,50	1.575,39	1.621,27	1.667,16	1.713,04	1.758,93	1.804,81	1.850,70	1.896,58	1.942,47
OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	A	Fundamental incompleto	1.330,00	1.369,90	1.409,80	1.449,70	1.489,60	1.529,50	1.569,40	1.609,30	1.649,20	1.689,10
	B	Fundamental completo	1.396,50	1.438,40	1.480,29	1.522,19	1.564,08	1.605,98	1.647,87	1.689,77	1.731,66	1.773,56
	C	Médio completo	1.529,50	1.575,39	1.621,27	1.667,16	1.713,04	1.758,93	1.804,81	1.850,70	1.896,58	1.942,47
OFICIAL DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	A	Fundamental incompleto	1.330,00	1.369,90	1.409,80	1.449,70	1.489,60	1.529,50	1.569,40	1.609,30	1.649,20	1.689,10
	B	Fundamental completo	1.396,50	1.438,40	1.480,29	1.522,19	1.564,08	1.605,98	1.647,87	1.689,77	1.731,66	1.773,56
	C	Médio completo	1.529,50	1.575,39	1.621,27	1.667,16	1.713,04	1.758,93	1.804,81	1.850,70	1.896,58	1.942,47

VALOR PISO DO LEGISLATIVO | 1.330,00

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO

Parecer Jurídico

Assunto: Dispõe sobre o "Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo" do Município de Cariri do Tocantins e dá outras providências.

I. RELATÓRIO

Trata-se do Processo Legislativo do Projeto de Lei Complementar nº 001, de 20 de janeiro de 2022, que dispõe sobre o "Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo" do Município de Cariri do Tocantins e dá outras providências.

Justifica o que a necessidade reestruturar o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração de acordo com as normas jurídicas atuais.

Em síntese é o Relatório.

II. DO DIREITO

Da Competência e Iniciativa

O projeto versa sobre matéria de competência do Município, em face do interesse local, encontrando amparo no artigo 30, inciso I da Constituição Federal e nos artigos 16, incisos VI da Lei Orgânica Municipal de Cariri do Tocantins.

A iniciativa de projetos desta natureza é privativa do Chefe do Poder Executivo, conforme se observa na análise conjunta do artigo 165, inciso II da Constituição Federal e artigo 232, § 2º da Lei Orgânica Municipal, portanto, sob o aspecto jurídico, nada obsta a regular tramitação do projeto nos termos regimentais.

Da Técnica Legislativa Adequada

A elaboração de leis no Brasil deve observar a técnica legislativa adequada, de acordo com o regramento previsto na Lei Complementar nº. 95/1998, em obediência ao disposto no parágrafo único do artigo 59 da Constituição da República.

Vejamos o que dispõe o artigo 10 da referida Lei Complementar:

> Art. 10. Os textos legais serão articulados com observância dos seguintes princípios:
>
> I - a unidade básica de articulação será o artigo, indicado pela abreviatura "Art.", seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste;
>
> II - os artigos desdobrar-se-ão em parágrafos ou em incisos; os parágrafos em incisos, os incisos em alíneas e as alíneas em itens;
>
> III - os parágrafos serão representados pelo sinal gráfico "§", seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, utilizando-se, quando existente apenas um, a expressão "parágrafo úniço" por extenso;

Da Tramitação e Votação

Preliminarmente, com fundamento no artigo 328 do Regimento Interno, a propositura deverá ser submetida ao crivo das Comissões Permanentes de Constituição, Justiça e Redação (art. 47, *a* do R.I.) e de Finanças, Orçamento e Fiscalização (art. 47, *b*).

Após a emissão dos pareceres na forma regimental e a posterior inclusão na ordem do dia, a propositura deverá ser votada em turno único de discussão e três turno de votação. O quórum para aprovação será por maioria absoluta (6 votos dos membros da Câmara), em conformidade com os artigos 236, § 6º, II c/c art. 222 do Regimento Interno desta Casa de Leis.

Ressalta-se a obrigatoriedade do Presidente da Mesa Diretora votar para efeitos de quórum, nos termos do artigo 236, parágrafo único do Regimento Interno.

Do Mérito

Dentre os princípios norteadores da Pública Administração, está o da Publicidade, previsto na Constituição Federal de 1.988, vejamos:

> Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)
>
> I - os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

> II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

Reproduzido no art. 20 da Lei Orgânica do Município, vejamos:

> Art. 20 A administração pública municipal direta e indireta de qualquer dos Poderes municipais obedecerão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade, transparência, participação popular, bem como os demais princípios contidos no art. 37, da Constituição Federal.

Ainda sob o aspecto da Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988, dispõe o artigo 169, §1º:

> Art. 169. A despesa com pessoal ativo e inativo da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios não poderá exceder os limites estabelecidos em lei complementar.
>
> § 1º A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público, só poderão ser feitas: (Renumerado do parágrafo único, pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)
>
> I - se houver prévia dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)
>
> II - se houver autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista. (Incluído pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

A Competência exclusiva da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins incluir a competência de organizar os serviços administrativos internos e prover os cargos respectivos:

> Lei Orgânica de Cariri do Tocantins:

> Art. 135 É da competência exclusiva da Mesa da Câmara a iniciativa das leis que disponham sobre:
>
> II – organização dos serviços administrativo na Câmara, criação, transformação ou extinção de seus cargos, empregos funções e fixação da respectiva remuneração.

Da Redação.

A redação é clara e concisa, conforme determina a Lei Complementar nº 95/98.

III – CONCLUSÃO

Diante do exposto, salvo melhor juízo, a Assessoria Jurídica opina pela POSSIBILIDADE JURÍDICA da tramitação, discussão e votação do Projeto de Lei Complementar nº 002/2022.

A emissão de parecer por esta Assessoria Jurídica não substitui o parecer das Comissões Permanentes, porquanto essas são compostas pelos representantes do povo e constituem-se em manifestação efetivamente legítima do Parlamento. Dessa forma, a opinião jurídica não tem força vinculante, podendo seus fundamentos serem utilizados ou não pelos membros desta Casa.

É o parecer, salvo melhor juízo das Comissões Permanentes e do Plenário desta Casa Legislativa.

Cariri do Tocantins – TO, 23 de janeiro de 2023.

Dr. Diego Avelino Milhomens Nogueira
Assessor Jurídico
OAB/TO 5210

MATÉRIA LIDA EM 25/01/23
CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI - TO
Vanusa Luciano da Silva
Secretário

Câmara Municipal de Cariri do Tocantins
Aprovado por Maioria Qualificada
Em 1ª votação em 25/01/23
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

PARECER CONJUNTO Nº. 006/2023, DAS COMISSÕES PERMANENTES, REFERENTE PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003, DE 25 DE DEZEMBRO DE 2022.

ASSUNTO: Dispõe sobre o "Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo" do Município de Cariri do Tocantins e dá outras providências.

RELATORES: Ver. Alfredin e Ver. Vanusa Luciano

I – RELATÓRIO

Trata-se de Projeto de Lei Complementar nº. 003/2022, de 25.12.2022, que dispõe sobre o "Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo" do Município de Cariri do Tocantins e dá outras providências.

Justifica, autor, a necessidade de adequação e alteração da Lei da Estrutura Administrativa com a finalidade de fixar princípios e diretrizes de gestão.

Em síntese é o relatório.

II – VOTO DO RELATOR

Os Relatores manifestaram o seguinte:

O impacto financeiro acostado no Projeto de Lei demonstra que, não causaram prejuízo a finanças do município, bem como, está dentro dos índices de pessoal, estabelecido pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.

Ademais foi demonstrado o interesse público está acostada na justificativa.

Ainda, o Parecer Jurídico, da Assessoria Jurídica, manifestou pela possibilidade jurídica da tramitação, discussão e votação do Projeto de Lei Complementar.

Assim, os Relatores em discussão entenderam que o projeto ora analisado por essa Casa Legislativa, encontra amparo legal na Constituição Federal e na Lei Orgânica Municipal.

Emitindo, deste modo, votando, deste modo, Parecer pela aprovação do Projeto de Lei Complementar nº. 003/2022, em sua forma original.

III – PARECER DA COMISSÃO

Após discussão das Comissões Permanentes, estas, decidiram acolher os votos dos Relatores, opinando, por unanimidade, pela aprovação por Projeto de Lei nº. 003/2022.

Sala das Comissões, 25 de janeiro de 2023.

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Ver. José Ponciano
Presidente

Ver. Charles Nunes
Secretário

Ver. Júnior Chaveiro
Membro

Ver. Alfredin
Suplente

COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Ver. Ricardo Barata
Presidente

Ver. Ederson Soares
Secretário

Ver. Vanusa Luciano
Membro

Ver. Joaquim Mineiro
Suplente

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS
CNPJ: 37.344.387/0001-49
X RECEBIDO ☐ DIGITADO
☐ ENVIADO ☐ SOLICITADO
☐ ARQUIVADO ☐ AUTORIZADO
DATA 31 / 01 / 2023
ASSINATURA

Autografo de Lei Complementar nº 033, 25 de janeiro de 2023

Dispõe sobre o "Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo" do Município de Cariri do Tocantins e dá outras providências

A CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS, ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que o Plenário de Câmara Municipal, **Aprovou** e o Prefeito **sanciona e promulga** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a instituição, implementação e gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo, do Município de Cariri do Tocantins, Estado do Tocantins, em consonância com o inciso VI, do artigo 52, da Lei Orgânica do Município de Cariri do Tocantins, no que compete privativamente à Câmara Municipal, e no que couber, aos *incisos X, XI e XII, do artigo 37, da Constituição Federal*, no que se refere ao processo legislativo e aos vencimentos.

Art. 2º Para efeito desta Lei Complementar, o Quadro dos Servidores da Administração do Poder Legislativo é formado pelos servidores que exercem atribuições dos cargos de carreira de provimento efetivo, em único grupo ocupacional voltado ao atendimento direto e indireto dos objetivos das atividades meio e fim do Sistema Legislativo Municipal.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS DO PLANO

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo objetiva a profissionalização, que pressupõe vocação e dedicação aos afazeres administrativos e, a valorização do servidor, bem como a melhoria do desempenho e a evolução

na carreira, com remuneração condigna e condições adequadas de trabalho, permitindo melhoria na qualidade dos serviços prestados à comunidade do Município de Cariri do Tocantins.

Art. 4º O presente Plano contempla ainda os objetivos a seguir:

I - estabelecer a carreira administrativa no serviço público, dotando o sistema administrativo de cargos compatíveis com a sua estrutura organizacional e de mecanismos e instrumentos que regulem a progressão funcional e salarial do servidor;
II - adotar os critérios de habilitação, mérito, e avaliação do desempenho funcional e, ainda, de tempo de serviço para desenvolvimento na carreira.

CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS FUNDAMENTAIS

Art. 5º Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - Plano - conjunto de políticas normatizadoras para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pelo Sistema Legislativo Municipal;
II - Carreira - organização estruturada de cargos de mesmo agrupamento, que define a evolução funcional dos servidores, com classe e referências distintas e retribuição remuneratória correspondente;
III - Cargo - posição instituída na estrutura funcional da organização, composto por um conjunto de atribuições específicas de responsabilidades definidas, representando um lugar inserido no quadro de pessoal, criado por lei ou Lei Complementar, com denominação própria;
IV - Nível - divisão básica da carreira relacionada à escolaridade e, principalmente, com aprovação em concurso público, indispensável para o desempenho das atividades;
V - Classe - simbolização correspondente ao nível de escolaridade, subdividida em classe inicial da carreira e, secundária, para efeitos de progressão vertical, respeitado o período probatório;

VI - Referência - posição da faixa salarial, correspondente à progressão horizontal, numa escala de I a X, com interstício mínimo de 03 (três) anos;

VII - Faixa Salarial - agrupamento de referências de cada cargo e que indicam todo o progresso salarial que o servidor poderá ter no cargo;

VIII - Vencimento - retribuição pecuniária básica, fixada em Lei ou Lei Complementar, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao cargo;

IX - Remuneração - vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens pecuniárias específicas do cargo;

X - Turno - período correspondente a cada uma das divisões do horário diário de funcionamento das unidades administrativas;

XI - Interstício Avaliatório - período durante o qual o servidor é acompanhado e avaliado para verificação de mérito;

XII - Quadro - quantidade de cargos ocupados e vagos, fixados como necessários ao funcionamento da unidade administrativa;

XIII - Ingresso - porta de entrada no serviço público, sempre na classe "A" do cargo, na referência I;

XIV - Atividade Meio - trabalho relativo ao apoio operacional, especializado ou não, necessário à consecução do fim no âmbito do Poder Legislativo;

XV - Atividade Fim - trabalho relativo à execução das lides legislativa, no âmbito do Poder Legislativo

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DE CARGOS E CARREIRA E, DO QUADRO PERMANENTE

Seção I

Da Estrutura de Cargos e Carreira

Art. 6º Os cargos de provimento efetivo da carreira administrativa são caracterizados por sua denominação, pela descrição sumária e detalhada de suas atribuições e pelos requisitos de instrução exigidos para ingresso.

§ 1° O Edital de abertura dos concursos públicos poderá exigir requisitos de qualificação, visando a melhoria da seleção e qualificação profissional do servidor.

§ 2° Ficam criados os cargos de: Oficial Administrativo, Oficial Auxiliar Administrativo, Oficial de Transporte, Oficial de Serviços Gerais e Oficial de Vigilância Patrimonial.

Art. 7° Os cargos de provimento efetivos estão estruturados segundo os níveis de instrução exigidos para o ingresso, descritos e especificados no Anexo I, desta Lei Complementar.

Seção II

Do Quadro Permanente

Art. 8° O Quadro Permanente, está definido no Anexo III, desta Lei Complementar, representando previsões quantitativas, de modo a permitir o atendimento das necessidades a médio e longo prazo.

Parágrafo único. Os quantitativos indicados no anexo a que se refere o *caput* deste artigo, não ensejam o preenchimento integral, ficando os quantitativos das classes e referências subsequentes para definição às épocas oportunas, de acordo com o comportamento do Quadro.

CAPÍTULO V

DO PROCESSO DE INGRESSO E DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I

Do Ingresso

Art. 9° O ingresso dos servidores no Quadro Permanente da Administração do Poder Legislativo, dar-se-á através de Concurso Público de provas ou provas e títulos, cujos requisitos básicos, estão delineados nesta Lei Complementar, ressalvadas as nomeações para cargos comissionados de demissibilidade "*ad-nutum*", declarados em lei ou Lei Complementar específica, de livre nomeação e exoneração do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º Priorizam-se as nomeações para cargos comissionados de demissibilidade "*ad-nutum*" aos integrantes do Quadro Permanente, visando a economicidade dos gastos com pessoal e principalmente o incentivo profissional ao servidor efetivo.

§ 2º As funções gratificadas estabelecidas na Estrutura Administrativa da Câmara Municipal serão ocupadas por integrantes do quadro permanente com perfil para o mister.

Art. 10. Constituem requisitos de formação ou escolaridade para ingresso nos cargos, os constantes nos Anexos I, desta Lei Complementar, identificados pela Classe "A".

Art. 11. Configura-se cargo vago, quando o número de servidores for insuficiente para atender às necessidades da Administração do Poder Legislativo.

Art. 12. O conteúdo dos programas e das provas de concursos será sugerido pela Secretaria Geral do Poder Legislativo.

Art. 13. A investidura do servidor no cargo, somente ocorrerá, mediante a comprovação da escolaridade ou da habilitação técnica profissional correspondente, exigida em edital de concurso.

Art. 14. O ingresso em qualquer dos cargos integrantes das diversas carreiras da Administração do Poder Legislativo dar-se-á através de nomeação, para a referência inicial, da classe inicial, do respectivo cargo, mediante prévia aprovação em concurso público.

Art. 15. O servidor, uma vez empossado, participará, quando for exigido, de programa de capacitação funcional para o desempenho do cargo, para o qual foi nomeado e cumprirá o estágio probatório de acordo com as normas previstas no *artigo. 41 da Constituição Federal* e na regulamentação pertinente.

Art. 16. Nos termos do *artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal* vigente, fica facultada a realização de contratação temporária, por tempo determinado, neste ato autorizada, para atender às necessidades temporárias de excepcional interesse público, respaldada no levantamento da capacidade de oferta no período contratual.

§ 1° O ato específico que determinar o quantitativo de contratação temporária, indicará sempre o prazo dentro do qual haverá novo concurso público, limitando assim as renovações desses contratos.

§ 2° As contratações a que se refere o *caput* deste artigo serão precedidas de processos seletivos simplificados, organizados na forma da legislação vigente, com o mesmo rito de concurso público, mas destinado a atender necessidades temporárias de excepcional interesse público.

§ 3° O período contratual não poderá exceder a 2 (dois) anos, ficando o contratado impedido de continuar em atividade, por um período de 12 (doze) meses, caracterizando, dessa forma, a descontinuidade do vínculo.

§ 4° É vedado o desvio de função de servidor contratado, na forma prevista nesta Lei Complementar, bem como sua recontratação após decorrido o lapso prescrito no parágrafo anterior, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Art. 17. O Poder Legislativo, poderá fazer uso de serviços de profissionais liberais de nível superior, de notório saber, para desenvolver atividades técnicas específicas.

Seção II

Do Desenvolvimento na Carreira

Art. 18. O desenvolvimento na carreira para os cargos da Administração do Poder Legislativo poderá ocorrer mediante os procedimentos de:

I - Progressão Horizontal - deslocamento do servidor de uma referência para outra, dentro de um mesmo nível da classe, obedecendo aos critérios especificados para avaliação de desempenho e o tempo de efetiva permanência na referência;

II - Progressão Vertical - deslocamento do servidor de uma classe para outra, imediatamente superior, após aquisição de um novo grau de escolaridade, cumprido o estágio probatório de 03 (três) anos na classe funcional inicial.

Art. 19. A Progressão Horizontal ou Vertical obedecerá aos critérios a serem regulamentados por Portaria.

Subseção I

Da Progressão Horizontal

Art. 20. A Progressão Horizontal ocorrerá, após o cumprimento do estágio probatório, para o servidor que alcançar, no mínimo 70% (setenta por cento) da pontuação máxima definida no processo de avaliação de desempenho.

Art. 21. Na avaliação de desempenho deverão ser considerados os seguintes fatores: assiduidade, pontualidade, disciplina, iniciativa, produtividade, responsabilidade e qualidade de trabalho.

Parágrafo único. Para os efeitos de assiduidade, consideram-se os dias de afastamento por licenças médicas.

Art. 22. O servidor concorrerá a Progressão Horizontal, quando se encontrar na referência inicial ou na referência intermediária da sua Classe, desde que cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos e, no final do ano calendário, pelo processo de avaliação de desempenho, efetuado semestralmente.

Parágrafo único. A Progressão Horizontal deverá observar a ordem sequencial de disposição das referências, cumprido o processo de avaliação de desempenho de que trata o artigo 26, desta Lei Complementar, vedada ascensão para outra referência que não a imediatamente superior.

Subseção II

Da Progressão Vertical

Art. 23. Só poderá concorrer à promoção vertical o servidor que preencher os requisitos e demais exigências estabelecidas, pelo Sistema Legislativo Municipal, para o novo cargo, atendido aos seguintes requisitos:

I - cumprimento do interstício mínimo necessário à progressão;
II - conquista de título de escolaridade compatível;
III - existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas previstas dentro do exercício, conforme *parágrafo único, do artigo 169, da Constituição Federal*;
IV - necessidade e conveniência da Administração do Poder Legislativo, respeitada a expectativa de evolução funcional dos servidores.

Parágrafo único. Para oferecimento de vagas para promoção vertical, deverão ser abertas as vagas nos respectivos cargos, na Classe e Referência, divulgando os critérios em Edital para o respectivo processo seletivo.

Art. 24. O interstício mínimo para concorrer à Progressão Vertical é de 03 (três) anos no cargo atual.

Art. 25. No preenchimento de nova Classe, decorrente da Progressão Vertical, o servidor ficará classificado na referência inicial de vencimento da nova Classe.

Parágrafo único. Caso o valor da referência inicial da nova Classe seja menor que o valor atual, na ocasião da homologação do processo seletivo, o servidor ficará classificado, na referência de valor imediatamente superior ao valor atual.

CAPÍTULO VI
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 26. A avaliação de desempenho é um processo contínuo e sistemático de verificação da atuação do servidor no cumprimento de suas atribuições, em favor da construção da

administração pública de qualidade, possibilitando ao seu público alvo, o desenvolvimento profissional na carreira e no serviço público.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o *caput* deste artigo será regulamentada segundo diretrizes a serem estabelecidas pela Secretaria Geral da Câmara, que terá prazo de 180 (cento e oitenta dias) dias para implantação, mesmo que em caráter experimental.

CAPÍTULO VII
DOS DEVERES, DIREITOS E VANTAGENS
Seção I
Da Jornada de Trabalho

Art. 27. A carga horária do servidor da administração pública está especificada no Anexo I, desta Lei Complementar, com jornada de 8 (oito) horas diárias de trabalho em dois turnos, vedada a utilização de jornada superior a 6 (seis) horas contínuas, para os cargos de nível Fundamental e Médio e, de 4 (quatro) horas diárias de trabalho em único turno, para os cargos de nível Superior.

Seção II
Das Proibições

Art. 28. Além das proibições previstas em Lei ou regulamento profissional, ao Servidor da Administração do Poder Legislativo, é vedado:

I - Negar informações à Secretaria Geral da Câmara sobre servidores em estágio probatório ou em avaliação de desempenho;
II - Promover qualquer manifestação contrária aos interesses da administração pública.

Seção III
Da Capacitação e do Aperfeiçoamento do Servidor

Art. 29. As atividades de capacitação do servidor, serão planejadas, organizadas e executadas de forma integrada e sistêmica pela Secretaria Geral da Câmara.

Art. 30. A execução dos programas de capacitação do servidor, poderá ser atribuída aos Órgãos Setoriais do Sistema de Aperfeiçoamento Profissional ou ainda, delegada a entidades públicas ou privadas, mediante convênios ou contratos, observadas as normas pertinentes à matéria.

CAPÍTULO VIII
DA ESTRUTURA SALARIAL DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER LEGISLATIVO

Art. 31. A estrutura de vencimentos dos Servidores da Administração do Poder Legislativo, prevista no Anexo II, desta Lei Complementar, compreende o Posicionamento dos Vencimentos em 03 (três) classes, para todos os cargos elencados.

Art. 32. A estrutura de vencimentos é representada tanto no sentido horizontal quanto no vertical.

§ 1°. No sentido horizontal, estão dispostas as referências de vencimentos, através das quais são valorizados o desempenho e o tempo de serviço do servidor, cumprido o interstício regulamentado.

§ 2°. No sentido vertical, estão dispostas as classes representando os níveis de escolaridade, hierarquizados segundo os padrões de experiência e aperfeiçoamento educacional, exigidos para o desempenho dos cargos.

Art. 33. A variação dos percentuais da estrutura salarial, fica definida, para a progressão horizontal em 3% (três por cento), não cumulativo, de evolução referencial, tendo como base o valor da referência inicial e para a progressão vertical, tendo como base a escolaridade de nível Fundamental incompleto, de 5% (cinco por cento) para o nível Fundamental completo, de 15% (quinze por cento) para o nível Médio completo, de 25% (vinte e cinco por cento) para o nível

Superior completo, de 35% (trinta e cinco por cento) para Especialização e de 45% (quarenta e cinco por cento) para Mestrado, todos não cumulativo.

CAPÍTULO IX
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 34. Os vencimentos dos cargos integrantes do Quadro Permanente dos Servidores da Administração do Poder Legislativo estão especificados no Anexo II, desta Lei Complementar, equivalente a carga horária fixada no Anexo I, desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Nenhum servidor perceberá, a título de vencimento, importância inferior a 01 (um) salário mínimo.

Art. 35. Os vencimentos dos servidores da Administração do Poder Legislativo serão revistos em data base própria, estabelecida como sendo 1° de fevereiro de cada exercício financeiro.

Parágrafo único. O estudo da revisão dos vencimentos terá como base o aporte estabelecido a título de duodécimo e dentro dos parâmetros estabelecidos para os gastos com pessoal.

CAPÍTULO X
DO ENQUADRAMENTO

Art. 36. As correspondências de cargos para enquadramento às novas nomenclaturas, estão definidas no Anexo IX, desta Lei Complementar, entendido que a concepção será objeto de apostilamento para os efeitos legais.

§ 1° Com a nova concepção ficam extintos os cargos de Assistente Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista e Vigia e, seus detentores serão enquadrados na Classe e Referência das vagas disponibilizadas para o mister, na forma do Anexo III, desta Lei Complementar.

§ 2° Em não havendo servidores efetivos nos cargos extintos, gozarão da prerrogativa os contratados por tempo determinado, nas mesmas conduções em regime precário, até a realização de concurso público.

CAPÍTULO XI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22:00h (vinte e duas horas) de um dia e 05:00h (cinco horas) do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido em 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Art. 38. As férias serão concedidas prioritariamente nos períodos de recessos parlamentares, obedecendo a Escala de Férias que deverá ser elaborada em 1° de fevereiro de cada exercício financeiro.

Art. 39. No atendimento das necessidades temporárias de pessoal, na forma do Art. 16, desta Lei Complementar, consideram-se de excepcional interesse público, as contratações que visem:

I - permitir a execução de serviços por servidores de notória especialização;
II - atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em Lei ou Lei Complementar.

§ 1°. As contratações com base neste artigo, terão lotação específica e obedecerão aos seguintes prazos:

I - de até 06 (seis) meses para as hipóteses do inciso II;
II - de 12 (doze) meses para as hipóteses do inciso I.

§ 2° O recrutamento poderá ser feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação.

Art. 40. Os casos omissos serão objeto de estudo da Secretaria Geral da Câmara e se necessário do Assessoramento Jurídico.

Art. 41. Os anexos que fazem parte desta Lei Complementar são:

Anexo I - Estrutura dos Cargos de Provimento Efetivo;
Anexo II - Quadro Permanente;
Anexo III - Manual de Especialização de Cargo de Oficial Administrativo;
Anexo IV - Manual de Especialização de Cargo de Oficial Auxiliar Administrativo;
Anexo V - Manual de Especialização de Cargo de Oficial de Transporte;
Anexo VI - Manual de Especialização de Cargo de Oficial de Serviços Gerais;
Anexo VII - Manual de Especialização de Cargo de Oficial de Vigilância Patrimonial;
Anexo VIII - Tabela de Correspondência para Concepção de Nova Nomenclatura.
Anexo IX - Tabela de Vencimentos;

Art. 42. Por se tratar de Lei Complementar de caráter permanente que dispõe sobre Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração do Poder Legislativo, as alterações requeridas serão por emendas pontuais que a esta se integrarão, permitindo assim acompanhamento de sua evolução.

Art. 43. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a(s): Lei nº. 414/2015, de 10 de junho de 205; Lei nº 497/2019, de 15 de abril de 2019.

Cariri do Tocantins, aos 25 dias do mês de janeiro de 2023

Ver. Elton Moreira
Presidente da Câmara Municipal de Cariri do Tocantins

ANEXO I

SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES

ESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARREIRA	CARGO	CLASSE	NÍVEL	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	OFICIAL ADMINISTRATIVO	A	Médio completo	Ensino Médio completo	40 h
		B	Superior completo	Ensino Superior completo	
		C	Especialização	Pós Graduação	
	OFICIAL AUXILIAR	A	Fundamental completo	Ensino Fundamental completo	40 h

	ADMINISTRATIVO	B	Médio completo	Ensino Médio completo	
		C	Superior completo	Ensino Superior completo	
SERVIÇOS AUXILIARES	OFICIAL DE TRANSPORTE	A	Fundamental incompleto	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "D"	40 h
		B	Fundamental completo	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D"	
		C	Médio completo	Ensino Médio completo e CNH categoria "D"	
	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	A	Fundamental incompleto	Ensino Fundamental incompleto	40 h
		B	Fundamental completo	Ensino Fundamental completo	
		C	Médio completo	Ensino Médio completo	
	OFICIAL DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	A	Fundamental incompleto	Ensino Fundamental incompleto	40 h
		B	Fundamental completo	Ensino Fundamental completo	
		C	Médio completo	Ensino Médio completo	

ANEXO II

SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES

QUADRO PERMANENTE

CARREIRA	CARGO	QUANTIDADE
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	OFICIAL ADMINISTRATIVO	01
	OFICIAL AUXILIAR	01

	ADMINISTRATIVO	
SERVIÇOS AUXILIARES	OFICIAL DE TRANSPORTE	01
	OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	04
	OFICIAL DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	02

ANEXO III

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Oficial Administrativo

Objetivo: exercer atividades inerentes às funções administrativas, assistindo ao superior imediato, colaborando com os demais servidores, coletando e analisando dados, redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas à eficiência e eficácia organizacional.

Atribuições:

a - desenvolver atividades simples e rotineiras, tais como, efetuação de registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação;

b - prestar informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;

c - escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo as conferências e submetendo a apreciação superior;

d - organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;

e - digitar ofícios, pareceres, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;

f - receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado as necessidades;

g - expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;

h - atender e efetuar ligações telefônicas;

i - zelar pela guarda e conservação do material ou equipamentos utilizados na execução de suas tarefas;

j - executar trabalhos de reprografia;

k - observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;

l - executar outras atividades correlatas e usuais.

Escolaridade: (REQUISITO MÍNIMO)

Classe A - Ensino Médio completo (ingresso);

Classe B – Ensino Superior completo (progressão vertical);

Classe C – Pós Graduação na Área Pública ou afins (progressão vertical).

CBO: 4110-10

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO IV

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Oficial Auxiliar Administrativo

Objetivo: exercer atividades inerentes às funções administrativas auxiliares, assistindo ao superior imediato, colaborando com os demais servidores, coletando e analisando dados, redistribuindo tarefas e outras atividades necessárias a consecução dos objetivos de sua área, com vistas à eficiência e eficácia organizacional.

Atribuições:

a - auxiliar no desenvolvimento de atividades simples e rotineiras, tais como, efetuação de registros em instrumentos próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de digitação;

b - auxiliar na prestação de informações, pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações;

c - auxiliar na escrituração e efetuação de registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo as conferências e submetendo a apreciação superior;

d - auxiliar na organizar, preparação e controle dos arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;

e - auxiliar na digitação de ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;

f - auxiliar no recebimento, conferência e organização do material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado as necessidades;

g - auxiliar na expedição e recebimento de correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;

h - atender e efetuar ligações telefônicas;

i - zelar pela guarda e conservação do material ou equipamentos utilizados na execução de suas tarefas;

j - executar trabalhos de reprografia;

k - observar medidas de segurança contra acidentes de trabalho;

l - executar outras atividades correlatas e usuais.

Escolaridade: (REQUISITO MÍNIMO)

Classe A - Ensino Fundamental completo (ingresso);
Classe B - Ensino Médio completo (progressão vertical);
Classe C - Ensino Superior completo (progressão vertical).

CBO: 4110-05

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO V

SERVIÇOS AUXILIARES

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Oficial de Transporte

Objetivo: dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e ou equipamentos para atender às necessidades do serviço público.

Atribuições:

a - dirigir automóveis, passeio ou pick-up, e outros correlatos em serviços urbanos e rurais, viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais;

b - dirigir veículos utilizados no transporte de passageiros;

c - vistoriar o veículo, 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 superior imediato qualquer irregularidade;

d - controlar o abastecimento e consumo de combustível e períodos de lubrificação dos veículos;

e - encaminhar veículos à oficina para consertos, fazendo o devido acompanhamento;

f - zelar pela segurança de passageiros e cargas que lhe forem conferidas;

g - auxiliar na carga e descarga do veículo;

h - zelar pela conservação e limpeza dos veículos observando calendário de manutenção;

i - recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente;

j - 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;

k - preencher relatório de utilização do veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custo;

l - responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo;

m - executar outras tarefas correlatas e usuais.

Escolaridade: (REQUISITO MÍNIMO)

Classe A - Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "D" (ingresso);

Classe B - Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D" (progressão vertical);

Classe C - Ensino Médio completo e CNH categoria "D" (progressão vertical).

CBO: 7823-05

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO VI

SERVIÇOS AUXILIARES

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Oficial de Serviços Gerais

Objetivo: exercer atividades de limpeza e conservação predial e outros logradouros públicos, conservação de bens materiais, preparo de café e lanches, entrega de correspondências, reprodução de documentos e outros serviços auxiliares para atender às atividades administrativas.

Atribuições:

a - executar tarefas simples relacionadas com a limpeza predial, manutenção e outros serviços públicos;

b - executar serviços de desobstrução e limpeza de rede de água pluvial e sanitária;

c - executar serviços de manutenção de ferramentas e instrumentos utilizados no trabalho;

d - executar serviços de vigilância e recepção em prédios públicos, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes;

e - auxiliar nos trabalhos de almoxarifado, carga e descarga de materiais;

f - manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;

g - realizar a estocagem e o controle de alimentos, verificando prazos de validade e tempo de duração e solicitando a reposição quando não estiverem de acordo com as especificações das normas vigentes;

h - manter sistematicamente, a organização, higienização e conservação do material da cantina e dos locais destinados à preparação e oferecimento de cafezinho;

i - zelar pela aparência pessoal mantendo-se sempre limpa e com uniforme completo;

j - executar outras tarefas correlatas e usuais.

Escolaridade: (REQUISITO MÍNIMO)

Classe A - Ensino Fundamental incompleto (ingresso);

Classe B - Ensino Fundamental completo (progressão vertical);

Classe C – Ensino Médio completo (progressão vertical).

CBO: 5143-25

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO VII

SERVIÇOS AUXILIARES

MANUAL DE ESPECIALIZAÇÃO DE CARGO

Cargo: Oficial de Vigilância Patrimonial

Objetivo: exercer a vigilância dos estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Atribuições:

a - controlar a entrada e saída de pessoas aos recintos sob sua guarda;

b - revistar volumes e impedir a saída de material sem a devida autorização;

c - fazer ronda no órgão que esteja sob sua guarda, fiscalizando dependências internas, desligando luzes, fechando torneiras e outras eventualidades;

d - acompanhar funcionários quando estes, em função do cargo, conduzirem dinheiro ou valores;

e - zelar pela ordem e segurança das áreas sob sua responsabilidade;

f - manter sob sua guarda as chaves das dependências do órgão;

g - zelar pelo controle do abastecimento de água, abrindo e fechando registros em redes de distribuição;

h - impedir à noite a entrada de elementos estranhos, no prédio sob sua guarda;

i - zelar pela conservação de veículos, máquinas ou equipamentos em áreas sob sua responsabilidade;

j - zelar pelo patrimônio da entidade sob sua guarda;

k - atender a telefonemas urgentes e anotar recados;

l - comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas, relacionadas com o seu serviço;

m - observar as medidas de segurança contra acidentes de trabalho;

n - executar outras atividades correlatas e usuais.

Escolaridade: (REQUISITO MÍNIMO)

Classe A - Ensino Fundamental incompleto (ingresso);

Classe B - Ensino Fundamental completo (progressão vertical);

Classe C - Ensino Médio completo (progressão vertical).

CBO: 5174-20

Carga Horária:

40 (quarenta) horas semanais.

ANEXO VIII

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES

TABELA DE CORRESPONDÊNCIA PARA CONCEPÇÃO DE NOVA NOMENCLATURA

CARREIRA	CARGO EXTINTO	CLASSE	NÍVEL / ESCOLARIDADE	CARGO DE ENQUADRAMENTO
SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	Assistente Administrativo	A	Ensino Médio completo	Oficial Administrativo
		B	Ensino Superior completo	
		C	Pós Graduação	
		A	Ensino Fundamental completo	Oficial Auxiliar Administrativo
		B	Ensino Médio completo	
		C	Ensino Superior completo	
SERVIÇOS AUXILIARES	Motorista	A	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "D"	Oficial de Transporte
		B	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D"	
		C	Ensino Médio completo e CNH categoria "D"	
	Auxiliar de Serviços Gerais	A	Ensino Fundamental incompleto	Oficial de Serviços Gerais
		B	Ensino Fundamental completo	
		C	Ensino Médio completo	
	Vigia	A	Ensino Fundamental incompleto	Oficial de Vigilância Patrimonial
		B	Ensino Fundamental completo	
		C	Ensino Médio completo	

CÂMARA MUNICIPAL DE CARIRI DO TOCANTINS-TO.

ANEXO VIII

SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS AUXILIARES

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGO	CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO BASE POR REFERÊNCIA									
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
OFICIAL ADMINISTRATIVO	A	Médio completo	1.529,50	1.575,39	1.621,27	1.667,16	1.713,04	1.758,93	1.804,81	1.850,70	1.896,58	1.942,47
	B	Superior completo	1.662,50	1.712,38	1.762,25	1.812,13	1.862,00	1.911,88	1.961,75	2.011,63	2.061,50	2.111,38
	C	Especialização	1.795,50	1.849,37	1.903,23	1.957,10	2.010,96	2.064,83	2.118,69	2.172,56	2.226,42	2.280,29
OFICIAL AUXILAR ADMINISTRATIVO	A	Fundamental completo	1.396,50	1.438,40	1.480,29	1.522,19	1.564,08	1.605,98	1.647,87	1.689,77	1.731,66	1.773,56
	B	Médio completo	1.529,50	1.575,39	1.621,27	1.667,16	1.713,04	1.758,93	1.804,81	1.850,70	1.896,58	1.942,47
	C	Superior completo	1.662,50	1.712,38	1.762,25	1.812,13	1.862,00	1.911,88	1.961,75	2.011,63	2.061,50	2.111,38
OFICIAL DE TRANSPORTE	A	Fundamental incompleto	1.330,00	1.369,90	1.409,80	1.449,70	1.489,60	1.529,50	1.569,40	1.609,30	1.649,20	1.689,10
	B	Fundamental completo	1.396,50	1.438,40	1.480,29	1.522,19	1.564,08	1.605,98	1.647,87	1.689,77	1.731,66	1.773,56
	C	Médio completo	1.529,50	1.575,39	1.621,27	1.667,16	1.713,04	1.758,93	1.804,81	1.850,70	1.896,58	1.942,47
OFICIAL DE SERVIÇOS GERAIS	A	Fundamental incompleto	1.330,00	1.369,90	1.409,80	1.449,70	1.489,60	1.529,50	1.569,40	1.609,30	1.649,20	1.689,10
	B	Fundamental completo	1.396,50	1.438,40	1.480,29	1.522,19	1.564,08	1.605,98	1.647,87	1.689,77	1.731,66	1.773,56
	C	Médio completo	1.529,50	1.575,39	1.621,27	1.667,16	1.713,04	1.758,93	1.804,81	1.850,70	1.896,58	1.942,47
OFICIAL DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	A	Fundamental incompleto	1.330,00	1.369,90	1.409,80	1.449,70	1.489,60	1.529,50	1.569,40	1.609,30	1.649,20	1.689,10
	B	Fundamental completo	1.396,50	1.438,40	1.480,29	1.522,19	1.564,08	1.605,98	1.647,87	1.689,77	1.731,66	1.773,56
	C	Médio completo	1.529,50	1.575,39	1.621,27	1.667,16	1.713,04	1.758,93	1.804,81	1.850,70	1.896,58	1.942,47

VALOR PISO DO LEGISLATIVO	1.330,00