



**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

Aém: 2013/2018

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

| Gabinete do Prefeito |       |
|----------------------|-------|
| Rubrica              | Folha |

**LEI Nº 729/2016, DE 13 DE JUNHO DE 2016.**

**“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO,  
PERMISSÃO E A AUTORIZAÇÃO DE  
TRANSPORTE COLETIVO DE LAGOA  
DA CONFUSÃO/TO, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA LAGOA DA CONFUSÃO, Estado do  
Tocantins,**

Faço saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica do Município, a Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, Estado do Tocantins, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Os serviços de transporte coletivo nos limites do Município de Lagoa da Confusão/TO, serão prestados diretamente pelo Poder Público Municipal, ou mediante delegação, por particulares, pessoas jurídicas, que demonstrem capacidade para sua exploração, por sua conta e risco, através de concessão, permissão ou autorização, na forma estabelecida por esta lei.

§ 1º Será delegado através de concessão, precedida de licitação na modalidade de concorrência, o serviço de transporte coletivo por ônibus ou microônibus, em linhas regulares já exploradas ou que tenham estudo de viabilidade econômica previamente definido pelo Município.

§ 2º Será delegado através de permissão, precedida de licitação na modalidade concorrência ou tomada de preços, o serviço de transporte coletivo por lotação, em linhas já exploradas ou com estudo de viabilidade previamente definido pelo Município.

§ 3º Será delegada por autorização a exploração de linha nova de transporte coletivo por ônibus, microônibus ou lotação, em caráter experimental, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, sempre que não houver estudo de viabilidade econômica antes estabelecido e para transporte de turismo e excursões dentro do território do Município.

Art. 2º Considera-se coletivo, o transporte regular operado através das seguintes categorias: ônibus, microônibus e lotação.

Parágrafo único – Compreende-se, para efeito deste artigo, como:

- a) **ÔNIBUS DE TRANSPORTE COLETIVO** – o veículo que comporta mais de 30 (trinta) passageiros sentados, no qual poderá ser permitido o transporte de passageiros em pé, até o máximo de 10 (dez);
- b) **MICROÔNIBUS** – o veículo que comporta menos de 30 (trinta) passageiros sentados, no qual não é permitido o transporte em pé;
- c) **LOTAÇÃO** – o veículo que transporta, pelo menos, 08 (oito) passageiros sentados, no qual não será permitido o transporte de passageiros em pé.

Nº **PROCOLO**

Data: 29/6/16 às





## DA CONCESSÃO E PERMISSÃO

Art. 3º A Concessão ou permissão de transporte coletivo será sempre precedida de ato administrativo que justifique a conveniência da outorga e de licitação.

§ 1º O ato administrativo de justificação de que trata o "caput" deverá ser publicado no órgão de imprensa oficial do Município e, necessariamente, conterá a descrição do objeto, a categoria do veículo, o prazo da concessão ou permissão e a justificativa da necessidade de exclusividade por razões de ordem técnica ou econômica, se for o caso.

§ 2º A concessão ou permissão se efetivará após o julgamento das propostas, através de contrato, que deverá obedecer os termos desta Lei, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, o disposto no Edital e demais normas pertinentes.

## DA LICITAÇÃO

Art. 4º O Edital de Licitação obedecerá, no que couber, os critérios e normas gerais de licitação e contratos, nele devendo constar:

- a) dia, hora e local da abertura das propostas;
- b) categoria do veículo;
- c) itinerário das linhas e respectivos horários mínimos ou condições especiais;
- d) o número mínimo de veículos e a obrigatoriedade de suprir o horário com outro veículo, sempre que por desarranjo ou outras circunstância, o concessionário tenha que recolher o veículo em serviço;
- e) exigência de que o interessado apresente as tarifas pretendidas e a respectiva justificativa do cálculo;
- f) os direitos e obrigações das partes a serem estabelecidos no contrato;
- g) minuta do contrato e o prazo para sua assinatura;
- h) penalidades a serem aplicadas em caso de descumprimento do contrato;
- i) os casos de extinção da concessão ou permissão;
- j) os prazos das concessões ou permissões;
- k) a descrição das condições necessárias à prestação adequada do serviço;
- l) local e horário em que serão fornecidos, aos interessados, o Edital e seus anexos;

W





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**  
PRA FRENTE LAGOA

Abril 2013/2018

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

| Gabinete do Prefeito |       |
|----------------------|-------|
| Rubrica              | Folha |

m) a relação dos documentos exigidos para a aferição da capacidade técnica, da idoneidade financeira e da regularidade jurídica e fiscal, conforme o estabelecido no art. 27 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

n) os critérios de reajuste e revisão da tarifa;

o) os critérios, indicadores, fórmulas e parâmetros a serem utilizados no julgamento econômico-financeiro da proposta;

p) as condições de liderança da empresa responsável, na hipótese em que for permitida a participação de empresas em consórcio;

q) outros fatores que forem julgados convenientes pela administração Municipal;

§ 1º Quando for permitida, na Licitação, a participação de empresas em consórcio, observar-se-ão as normas do art. 33 da Lei nº 8.666/93.

§ 2º A empresa líder do consórcio é responsável perante o poder concedente pelo cumprimento do contrato de concessão ou permissão, sem prejuízo da responsabilidade solidária das demais consorciadas.

§ 3º É facultado ao Poder Público, desde que previsto no edital, no interesse do serviço a ser delegado, determinar que o licitante vencedor, no caso de consórcio, se constitua em empresa antes da celebração do contrato.

§ 4º Na proposta a ser formulada pelos licitantes deverá ser previsto que o transporte de estudantes corresponderá a 70% (setenta por cento) do valor das respectivas passagens do transporte coletivo.

Art. 5º Serão julgadas vencedoras as propostas das participantes que apresentarem as melhores propostas, de conformidade com o estabelecido no edital.

Parágrafo único. Em caso de empate de duas ou mais propostas, a vencedora será conhecida por sorteio, em ato público, para o qual todas as participantes serão convocadas.

Art. 6º Considerar-se-á desclassificada a proposta que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.

Parágrafo único. Considerar-se-á também, desclassificada a proposta de entidade estatal alheia à esfera político-administrativa do Município que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios do poder público controlador da referida entidade.





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**  
PRA FRENTE LAGOA

Aém. 2013/2014

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

| Gabinete do Prefeito |       |
|----------------------|-------|
| Rubrica              | Folha |

Art. 7º O Executivo poderá estabelecer modificação ou ampliação do itinerário de linha, desde que não atinja percurso superior a 25% (vinte e cinco por cento) do trajeto original, formalizando-se a alteração por aditivo contratual.

§ 1º No caso de percurso superior a 25% (vinte e cinco por cento), a delegação será objeto de concorrência pública.

§ 2º Qualquer modificação ou ampliação de itinerário e alteração de horário vigorarão depois de aprovadas pelo Município e anunciadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Art. 8º As LOTAÇÕES não poderão operar como táxis e nem poderão circular no percurso de linhas de transporte regular, devendo o veículo portar letreiro em local estabelecido pelo Município, em que estará expressa sua condição de transporte especial.

## DO CONTRATO

Art. 9º O Contrato deverá ser celebrado com o vencedor da licitação no prazo de 10 (dez) dias a partir do encerramento do processo.

Parágrafo único. O não comparecimento da empresa vencedora no prazo previsto implicará na renúncia ao direito de contratar, devendo o Município contratar com as empresas remanescentes seguindo a ordem de classificação, observadas as condições da 1ª classificada. Mediante justificativa, o Município poderá, desde logo, realizar nova licitação.

Art. 10. São cláusulas essenciais do contrato de concessão ou permissão as relativas:

- I – no objeto, itinerário, prazo da delegação e a categoria do veículo;
- II – ao modo, forma e condições de prestação de serviço;
- III – aos critérios, indicadores, fórmulas e parâmetros definidores da qualidade do serviço;
- IV – ao preço do serviço e aos critérios e procedimentos para o reajuste e a revisão das tarifas;
- V – aos direitos, garantias e obrigações do poder delegante e da delegatária, inclusive os relacionados às previsíveis necessidades de futura alteração e expansão do serviço e conseqüente modernização, aperfeiçoamento e ampliação dos equipamentos e instalações;
- VI – aos direitos e deveres dos usuários em relação aos serviços a serem prestados;





VII – à forma de fiscalização das instalações, dos equipamentos, dos métodos e práticas de execução do serviço, bem como a indicação dos órgãos competentes para exercê-la;

VIII – às penalidades contratuais e administrativas a que se sujeita a delegatária e sua forma de aplicação;

IX – sujeição, por parte da delegatária, à fiscalização do Município e às suas normas;

X – a multa diária a que ficará sujeita a delegatária em casos de suspensão ou paralisação do serviço sem motivo justificável e sem consenso do Município;

XI – a responsabilidade civil que couber por transgressão de cláusula contratual;

XII – aos casos de extinção da delegação;

XIII – às condições para prorrogação do contrato;

XIV – aos critérios para o cálculo e a forma de pagamento das indenizações devidas à delegatária, quando for o caso;

XV – à obrigatoriedade, forma e periodicidade da demonstração de contas da delegatária ao Município;

XVI – a exigência da publicação de demonstrações financeiras periódicas da delegatária;

XVII – ao foro e ao modo amigável de solução das divergências contratuais;

XVIII – aos casos de subconcessão ou subpermissão, quando for o caso.

Art. 11. Incumbe a delegatária a execução dos serviços delegados, cabendo-lhe responder por todos os prejuízos causados ao Município, aos usuários ou a terceiros, sem que a fiscalização exercida pelo Município exclua ou atenuie essa responsabilidade.

## **DOS ENCARGOS DO MUNICÍPIO**

Art. 12. Compete ao Município:

I – regulamentar o serviço permitido e fiscalizar permanentemente sua prestação;

II – aplicar as penalidades regulamentares e contratuais;

III – intervir na prestação do serviço, nos seguintes casos:





- a) falta de cumprimento do horário
- b) falta de conservação dos veículos
- c) alteração de tarifa sem autorização do poder público;
- d) pelo mau atendimento aos usuários, devidamente comprovado através de sindicância.

IV – extinguir concessão ou a permissão, nos casos previstos nesta Lei e na forma prevista no contrato;

V – homologar reajustes e proceder a revisão das tarifas na forma desta Lei, das normas pertinentes e do contrato;

VI – cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço e as cláusulas contratuais da concessão ou permissão;

VII – zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários para a defesa de interesses relativos ao serviço.

Art. 13. No exercício da fiscalização, o Município terá acesso aos dados relativos à administração, contabilidade, recursos técnicos, econômicos e financeiros da delegatária.

Parágrafo único. A fiscalização do serviço será feita por intermédio de órgão técnico do Município ou por entidade com ele conveniada e, periodicamente, conforme previsto em norma regulamentar, por comissão composta de representantes do poder delegante, da delegatária e dos usuários.

Art. 14. O Município, na fiscalização do serviço, exercerá o poder de polícia, visando a:

- a) assegurar serviço adequado, quanto à qualidade e à quantidade;
- b) verificar a necessidade de renovação ou melhoria dos veículos;
- c) verificar a estabilidade financeira da empresa.

## **DOS ENCARGOS DA DELEGATÁRIA**

Art. 15. Incumbe à delegatária:

I – prestar serviço adequado, na forma prevista nesta Lei e nas normas técnicas aplicáveis e no contrato;

II – manter em dia o inventário e o registro dos bens vinculados à concessão ou permissão;





III – prestar contas da gestão do serviço ao poder permitente e aos usuários, nos termos definidos no contrato;

IV – cumprir e fazer cumprir as normas de serviço e as cláusulas contratuais;

V – permitir, aos encarregados da fiscalização livre acesso, em qualquer época, aos bens destinados ao serviço, bem como a seus registros contábeis;

VI – zelar pela integridade dos bens vinculados à prestação do serviço, bem como segurá-los adequadamente;

VII – captar, aplicar e gerir os recursos financeiros necessários à prestação do serviço.

Parágrafo único. As contratações, inclusive de mão-de-obra, feitas pela delegatária serão regidas pelas disposições de direito privado e pela legislação trabalhista, não se estabelecendo qualquer relação entre os terceiros contratados pela delegatária e o Município.

## DA POLÍTICA TARIFÁRIA

Art. 16. A tarifa do serviço público delegado será fixada pelo preço da proposta vencedora da licitação e preservada pelas regras de reviso previstas nesta Lei, no Edital e no Contrato.

§ 1º A tarifa não será subordinada à legislação específica anterior.

§ 2º A tarifa compreende o rateio do custo total do serviço entre os usuários pagantes e será calculada com base no número de passageiros transportados, na quilometragem percorrida e no custo quilométrico.

§ 3º O custo quilométrico corresponde ao somatório dos custos variáveis e custos fixos, a seguir discriminados:

### I – Custos Variáveis:

- a) combustível;
- b) lubrificantes;
- c) rodagem;
- d) peças e acessórios.

### II – Custos Fixos:

- a) custo de capital (depreciação e remuneração);
- b) despesas com pessoal;





c) despesas administrativas.

§ 4º O custo total do serviço será composto pelo custo quilométrico acrescido dos seguintes tributos e encargos:

a) Imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISSQN);

b) Taxa de licença para localização.

§ 5º Os contratos poderão prever mecanismos de revisão das tarifas, a fim de manter-se o equilíbrio econômico-financeiro.

§ 6º Ressalvados os impostos sobre a renda, a criação, a alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, após apresentação da proposta, quando comprovado seu impacto, implicará na revisão da tarifa, para mais ou menos, conforme o caso.

§ 7º Havendo alteração nos elementos que compõem a prestação dos serviços e seu inicial equilíbrio econômico-financeiro, o Poder Público deverá restabelecê-lo, concomitantemente à alteração.

§ 8º A delegatária do serviço deverá comprovar ao Município, com documentos hábeis, a influência da alteração na prestação dos serviços.

Art. 17 As tarifas poderão ser diferenciadas em função do percurso utilizado pelo usuário, quando a delegação atingir itinerários interurbanos.

Art. 18. Qualquer modificação no preço das passagens vigorará depois de aprovada pelo Município e anunciada com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Parágrafo Único. A alteração das passagens será objeto de Decreto do Executivo.

### **DA EXTINÇÃO DA DELEGAÇÃO**

Art. 19. Extingue-se a delegação por:

I – advento do termo contratual;

II – encampação;

III – rescisão;

IV – anulação;

V – falência ou extinção da empresa delegatária e falecimento ou incapacidade do titular, no caso de empresa individual.





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

Abril 2013/2014

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

| Gabinete do Prefeito |       |
|----------------------|-------|
| Rubrica              | Folha |

Parágrafo único. Extinta a delegação haverá a imediata assunção do serviço pelo poder delegante, procedendo-se aos levantamentos e avaliações necessárias, se for o caso.

Art. 20. Considera-se encampação a retomada do serviço pelo Poder Público durante o prazo da delegação, por motivo de interesse público, mediante lei autorizativa específica e após prévio pagamento de indenização, fixada com base em laudo administrativo ou judicial.

Art. 21. A inexecução total ou parcial do contrato acarretará, de acordo com os motivos, a critério do poder delegante, a declaração da rescisão da delegação ou a aplicação das sanções contratuais.

§ 1º - A rescisão da delegação poderá ser declarada pelo poder delegante quando:

I – o serviço estiver sendo prestado de forma inadequada ou deficiente, tem por base as normas, critérios, indicadores e parâmetros definidores da qualidade do serviço;

II – a delegatária descumprir disposições legais ou regulamentares concernentes à delegação;

III – a delegatária paralisar o serviço ou concorrer para tanto, ressalvadas as hipóteses decorrentes de caso fortuito ou força maior;

IV – a delegatária perder as condições econômicas, técnicas ou operacionais para manter a adequada prestação do serviço permitido;

V – a delegatária não cumprir as penalidades impostas por infrações, nos devidos prazos;

VI – a delegatária não atender a intimação do poder concedente no sentido de regularizar a prestação do serviço;

VII – a delegatária for condenada em sentença transitada em julgado por sonegação, inclusive contribuições sociais;

VIII – a delegatária transferir a delegação a terceiros sem autorização do Município.

§ 2º A declaração da rescisão unilateral da delegação deverá ser precedida da verificação da inadimplência da delegatária em processo administrativo, assegurado o direito de ampla defesa.

§ 3º Não será instaurado processo administrativo de inadimplência antes de comunicados à delegatária, detalhadamente, os descumprimentos contratuais referidos no § 1º deste artigo, assegurado prazo razoável para corrigir as falhas e transgressões apontadas, observados os termos contratuais.





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**  
PRA FRENTE LAGOA

Mar. 2013/2014

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

| Gabinete do Prefeito |       |
|----------------------|-------|
| Rubrica              | Folha |

§ 4º Comprovada a inadimplência, a rescisão será declarada por decreto do poder delegante, independentemente de qualquer indenização.

§ 5º Declarada a rescisão, não resultará, para o poder delegante qualquer espécie de responsabilidade em relação aos encargos, ônus, obrigações ou compromissos com terceiros ou com empregados da delegatária.

Art. 22. O contrato de delegação também poderá ser rescindido por iniciativa da delegatária, no caso de descumprimento das normas contratuais pelo poder delegante, mediante ação judicial especialmente intentada para esse fim.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no "caput" deste artigo, os serviços prestados pela delegatária não poderão ser interrompidos ou paralisados, até a decisão judicial transitada em julgado.

Art. 23. A delegação caducará se os serviços não forem iniciados no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data do ato que a deferir.

Parágrafo único. Ocorrida a rescisão, nos termos deste artigo, a Administração Municipal, no interesse público, poderá convocar os classificados remanescentes, na ordem de classificação na licitação para a celebração do respectivo contrato, observadas as condições estabelecidas para o primeiro classificado.

## DA INTERVENÇÃO

Art. 24. O poder delegante poderá intervir nos serviços delegados, com o fim de assegurar a adequação da prestação ao contrato, bem como o fiel cumprimento das normas contratuais, regulamentares e legais pertinentes.

Parágrafo único. A intervenção far-se-á por decreto do poder delegante, que conterá a designação do interventor, o prazo da intervenção e os objetivos e limites da medida.

Art. 25. Declarada a intervenção, o poder delegante deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, instaurar procedimento administrativo para comprovar as causas determinantes da medida e apurar responsabilidades, assegurado o direito de ampla defesa.

§ 1º Se ficar comprovado que a intervenção não observou os pressupostos legais e regulamentares será declarada sua nulidade, devendo o serviço ser imediatamente devolvido à delegatária, sem prejuízo do seu direito à indenização.

§ 2º O procedimento administrativo a que se refere o "caput" deste artigo deverá ser concluído no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, sob pena de considerar-se inválida a intervenção.

Art. 26. Cessada a intervenção, se não for extinta a delegação, à administração do serviço será devolvida à delegatária, precedida de prestação de





contas pelo interventor, que responderá pelos atos praticados durante a sua gestão.

## DA AUTORIZAÇÃO

Art. 27. Para o transporte de turismo e excursões internas, o Município expedirá autorizações específicas para cada caso.

Art. 28. O autorizado deverá estar licenciado junto ao Município, submeter-se à fiscalização municipal e obedecer ao disposto nesta Lei, exceto quanto a exigência de licitação prévia.

Art. 29. Para efeitos do artigo 1º, § 3º, considera-se transporte de turismo ou excursões internas, o transporte de passageiros para pontos paisagísticos ou históricos, balneários, reuniões, bailes, festas, prática de esportes e assemelhados, no território do Município delegante.

Art. 30. A outorga de autorização para a exploração de linha nova de transporte coletivo, conforme previsto no art. 1º, § 3º desta Lei, será sempre a tempo determinado, até a realização de licitação e obedecerá os seguintes requisitos:

I – será precedida de Edital de chamamento aos interessados, o qual conterá, no mínimo, os elementos constantes do art. 4º, alíneas “a” a “d”, “j” a “o”, a quilometragem percorrida no itinerário e critérios de julgamento das propostas;

II – a tarifa será estabelecida por decreto do Poder Executivo, e será calculada pela média das tarifas das linhas municipais de percurso similar;

III – a escolha do proponente vencedor dar-se-á através dos seguintes critérios:

a) o proponente deverá possuir em sua frota veículos disponíveis para a prestação dos serviços, sendo vencedor aquele que tiver:

- o maior número de veículos;
- possuir veículos de ano de fabricação mais recente;
- possuir veículos em melhores condições de trafegabilidade, assim determinada por laudo técnico a ser elaborado em vistoria realizada por comissão especialmente designada para esse fim

b) em igualdade de condições entre os proponentes, será adotado o sorteio como forma de desempate.

§ 1º O delegatário deverá elaborar levantamentos mensais contendo o número de passageiros, com e sem direito à descontos, que utilizaram o serviço, inclusive por quilômetro, quando for o caso.

§ 2º Os levantamentos de que trata o parágrafo anterior deverão ser encaminhados ao poder delegante mensalmente, conforme necessitar o Município.





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**  
PRA FRENTE LAGOA

ABRIL 2013/2018

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

| Gabinete do Prefeito |       |
|----------------------|-------|
| Rubrica              | Folha |

§ 3º A autorização de que trata este artigo será outorgada mediante decreto, em que serão estabelecidas as respectivas condições.

Art. 31. É assegurada a qualquer pessoa a obtenção de certidão sobre atos, contratos, decisões ou pareceres relativos à licitação ou às próprias delegações.

Art. 32. Sem prejuízo do disposto na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, são direitos e obrigações dos usuários:

I – receber serviço adequado;

II – receber do poder delegante e da delegatária informações para a defesa de interesses individuais ou coletivos;

III – obter e utilizar o serviço, com liberdade de escolha, observadas as normas do poder delegante;

IV – levar ao conhecimento do poder público e da delegatária, as irregularidades de que tenham conhecimento, referentes ao serviço prestado;

V – comunicar às autoridades competentes os atos ilícitos praticados pela delegatária na prestação do serviço;

VI – contribuir para a permanência das boas condições dos bens públicos ou particulares através dos quais lhe são prestados os serviços;

VII – cooperar com a fiscalização do município.

Art. 33. Toda delegação pressupõe a prestação de serviço adequado ao pleno atendimento dos usuários, conforme estabelecido nesta Lei, nas normas pertinentes e no respectivo contrato.

§ 1º Serviço adequado é o que satisfaz as condições de regularidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade, generalidade, cortesia na sua prestação e modicidade das tarifas.

§ 2º A atualidade compreende a modernidade do equipamento e da sua conservação, bem como a melhoria e expansão do serviço.

§ 3º Não se caracteriza como descontinuidade do serviço a sua interrupção em situação de emergência ou após prévio aviso, quando:

I – motivada por razões de ordem técnica ou de segurança dos veículos;

II – por inadimplemento do usuário, considerado o interesse da coletividade.

Art. 34. Poderá ser admitida a subdelegação, nos termos previsto no contrato, desde que expressamente autorizado pelo Município.





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**  
PRA FRENTE LAGOA

Atm: 2013/2016

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

| Gabinete do Prefeito |       |
|----------------------|-------|
| Rubrica              | Folha |

Art. 35. A transferência de permissão ou do controle societário da delegatária, sem prévia anuência do Município, implicará na rescisão da delegação.

Parágrafo único. Para fins da anuência de que trata o "caput", o pretendente deverá:

I – atender às exigências de capacidade técnica, idoneidade financeira e regularidade jurídica e fiscal à assunção do serviço;

II – comprometer-se a cumprir todas as cláusulas do contrato em vigor;

III – garantir a continuidade da prestação dos serviços.

Art. 36. Os Veículos de transporte coletivo, antes de entrarem em serviço regular, serão revisados pelo Município quanto ao aspecto de segurança, conservação, limpeza e comodidade aos usuários.

Parágrafo único. A revisão de que trata este artigo poderá ser efetuada, no todo ou em parte, por oficina mecânica, indicada pelo Município, correndo a despesa correspondente por conta do interessado na exploração do serviço.

Art. 37. Nenhum veículo a ser utilizado no cumprimento do contrato poderá ter mais de 15 (quinze) anos de uso.

Art. 38. As delegações outorgadas anteriormente à entrada em vigor desta Lei consideram-se válidas pelo prazo fixado no contrato ou no ato de outorga, exceto aquelas outorgadas sem licitação prévia ou por prazo indeterminado.

§ 1º Vencido o prazo da delegação, o poder delegante procederá nova sua licitação, nos termos desta Lei.

§ 2º As delegações em caráter precário, as que estiverem com prazo vencido e as que estiverem em vigor por prazo indeterminado, inclusive por força de legislação anterior, permanecerão válidas pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar desta lei, período este em que a administração deverá promover os levantamentos e avaliações necessárias que precederão a outorga das delegações que as substituirão.

Art. 39. Todos os veículos deverão ter a indicação do ponto de partida e do terminal da linha, visível à distância de pelo menos, 20 (vinte) metros durante o dia e deverão dispor de iluminação para que possa ser vista à noite, nos moldes estabelecidos pelo Município.

Art. 40. Os veículos de um delegatário não poderão transitar em outros itinerários, conduzindo passageiros, salvo com autorização escrita da autoridade para a qual for dada delegação de competência.





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**  
PRA FRENTE LAGOA

Jun 2015/2016

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

| Gabinete do Prefeito |       |
|----------------------|-------|
| Rubrica              | Folha |

Art. 41. As multas por falta de cumprimento das obrigações constantes da delegação poderão ser de 2,3% (dois vírgula três por cento) até o máximo de 3 (três) salários de referência do Município e cujas infrações por parte da Concessionária serão regulamentadas, no que couber, por Decreto do Executivo Municipal.

Art. 42. A falta de cumprimento do estabelecido na delegação ou autorização, bem como do pagamento das multas, constitui motivo, a juízo do Município, para rescisão da mesma, independentemente de interpelação judicial ou de indenização

### DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 43. Os proprietários de veículos que, na data desta Lei, estejam explorando serviço de transporte coletivo, deverão, dentro de 90(noventa) dias, regularizar a sua situação, de acordo com as normas desta Lei, salvo se tratar de delegação regulada em contrato com prazo determinado ou autorizado por lei.

Parágrafo único. Não satisfeita esta exigência, o Município fará cessar a atividade e publicará Edital visando à exploração das respectivas linhas na forma desta Lei.

Art. 44. O Poder Executivo regulamentará a presente Lei, no que couber, no prazo de 90 (noventa) dias.

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO/TO, 13 DE JUNHO DE 2016.

LEÔNCIO LINO DE SOUSA NETO  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO/TO, 13 DE JUNHO DE 2016.





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

Adm. 2013/2018

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

|                      |       |
|----------------------|-------|
| Gabinete do Prefeito |       |
| Rubrica              | Folha |

**LEI Nº 729 /2016 DE 13 DE JUNHO DE 2016.**

**ANEXO II**

**CARGOS, REQUISITOS DE PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES GÊNICAS DO PODER  
EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA CONFUSÃO - TO**

**GRUPO I - CNS: Cargo de Nível Superior**

| <b>CARGO</b>            | <b>REQUISITOS DE<br/>PROVIMENTO</b>                                                                        | <b>ATRIBUIÇÕES GÊNICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Engenheiro<br>Ambiental | Curso Superior em Engenharia Ambiental, com registro no conselho de classe e aprovação em concurso público | Monitorar e preservar áreas verdes; Projetar e minimizar problemas relacionados a degradação do meio ambiente; Interferir em processo industriais que possam causar danos a natureza, fiscalizando as empresas; Apontar solução satisfatória para resíduos industriais; Educar e sensibilizar a população; Atuar na área de Geologia ambiental e Gestão ambiental; Licenciamento ambiental; Planejar projeto rural e urbano para desenvolvimento sustentável; Planejamento energético, energias renováveis; Combater poluição; Elaborar projetos de saneamento; Desenvolver e executar projetos ambientais de interesse da Administração Municipal; Remediar e tentar recuperar áreas degradadas; Regular e normalizar questões ambientais; Gerir sistemas de informação ambiental; Trabalhar no tratamento de águas residuárias e de abastecimento; Controlar emissões de material particulado (poluição atmosférica); desenvolver outras atividades ligadas ao Meio Ambiente |
| Administrador           | Curso Superior em Administração, com registro no conselho de classe e aprovação em concurso público        | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas de gestão dos sistemas de pessoal, patrimônio, serviços, transporte, controle interno e outros, respeitados os regulamentos do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Arquiteto               | Curso Superior em Arquitetura, com registro no conselho de classe e aprovação em concurso público          | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas da área de Arquitetura, de acordo com a área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Psicólogo               | Curso Superior em Psicologia, com registro no conselho de classe e aprovação em concurso público           | Planejamento, execução, acompanhamentos, avaliação e controle das atividades relacionadas à psicologia aplicada à área clínica de atuação no órgão de lotação, respeitada a formação e legislação profissional e os regulamentos do Serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

Adm. 2013/2018

|                     |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistente Social   | Curso Superior em Serviço Social, com registro no conselho de classe e aprovação em concurso público | Orientar sobre acesso a direitos instituídos; Orientar sobre rotinas da instituição; Definir objetivos e metas de apoio social/integração; Coordenar, planejar e pesquisar políticas sociais; Articular, promover e monitorar ações de desenvolvimento; Realizar outras atividades correlatas com a função. Subsidiar a elaboração e viabilização de políticas sociais da instituição com a participação da comunidade; Executar programas de trabalhos comunitários; Elaborar projetos específicos nas áreas de Serviço Social, de caso ou de grupos; Elaborar projetos de pesquisa visando à implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; Promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de sua capacidade e seu ajustamento ao meio de trabalho e à sociedade; Promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; |
| Biólogo             | Curso Superior em Biologia, com registro no conselho de classe e aprovação em concurso público       | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades da Administração, voltadas à ciência, à extensão, à saúde e ao bem-estar social na área de Biologia, respeitados os regulamentos do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Engenheiro Agrônomo | Curso Superior em Agronomia, com registro no conselho de classe e aprovação em concurso público      | Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas da Engenharia Agrônoma, envolvendo os projetos voltados ao desenvolvimento da agropecuária e do agronegócio, utilizando-se das aplicações da ciência e tecnologia para o desenvolvimento da área de atuação, respeitados os regulamentos do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Médico Veterinário  | Ensino Superior Completo com graduação em Medicina Veterinária e aprovação em Concurso Pública.      | Supervisionar, avaliar e responder pela implantação e execução dos programas de controle de zoonoses, como: Raiva, Leishmanioses, Chagas, Dengue Leptospirose e outras de caráter público, coordenar e desenvolver trabalhos de prevenção, inclusive controlar campanhas e rotinas Anti-rábicas e outras, apreender animais, instaurar inquéritos sobre focos e promover pesquisas e observação de domicílios; Promover, coordenar e desenvolver trabalhos de prevenção de controle de Epidemias; Promover e executar avaliações e pesquisas para controle de zoonoses e fornecer dados para conhecimento da evolução das mesmas; Registrar e notificar possíveis casos de Epidemias investigar focos de roedores e vetores, promover a vigilância e extermínio dos mesmos; Elaborar relatórios periódicos; Pesquisar, implantar técnicas e programas, inclusive com treinamento de agentes para ações de controle de vetores, roedores etc; Programar, implantar, controlar as atividades relativas a investigação de                                                                                        |





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

Adm 2013/2018

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

|                 |                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                                                                       | zoonoses; Executar outras tarefas correlatas do cargo; Participar de capacitações e treinamentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Educador Físico | Curso Superior em Educação Física, com registro no conselho de classe e aprovação em concurso público | Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, Realizar ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física e Práticas Corporais para nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionada, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador; Monitorar o desenvolvimento de Atividades Físico-Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade; Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população; |
| Fonoaudiólogo   | Curso Superior em Fonoaudiologia, com registro no conselho de classe e aprovação em concurso público  | Fazer avaliação do paciente, utilizando técnicas próprias às atividades, estabelecendo o plano para tratamento; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, da fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando, demonstrando, possibilitando a para a reabilitação ou reeducação do paciente; proceder a tratamento de crianças com paralisia cerebral, utilizando técnica de estimulação precoce; participar de equipes com finalidade de identificar distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo pareceres de sua especialidade; emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação, elaborando relatórios; executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Nutricionista   | Curso Superior em Nutrição, com registro no conselho de classe e aprovação em concurso                | Realizar o planejamento, orientação e desenvolvimento de programas de alimentação e nutrição, voltados à saúde dos alunos da rede escolar municipal bem como suporte à Secretária Municipal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

Adm 2013/2018

|                                                          |                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                          | público                                                                                              | de Saúde e de Assistência Social. Prescrever suplementos nutricionais necessários a complementação de dietas. Participar de inspeção sanitária relativa aos alimentos e aos ambientes destinados ao processamento e consumo dos mesmos. Acompanhar a recuperação nutricional de indivíduos que apresentem distúrbios alimentares e/ou desnutrição. Orientar indivíduos que apresentem problemas de saúde, que necessitem de dieta específica. Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Secretário Executivo dos Conselhos de Assistência Social | Curso Superior em Serviço Social, com registro no conselho de classe e aprovação em concurso público | Preparar antecipadamente as reuniões do Plenário do Conselho, incluindo convites, apresentação de temas previamente aprovados, preparação de informes, remessa de materiais aos conselheiros e outras providências; Acompanhar as reuniões do plenário, assistir ao presidente da mesa e anotar pontos mais relevantes visando a elaboração da ata; Dar encaminhamento às conclusões do Plenário, inclusive revendo a cada mês a implementação de conclusões de reuniões anteriores; Propor ao plenário do Conselho, a formalização da estrutura organizativa da secretaria executiva e sua funcionalidade interna através de resolução específica. Despachar os processos e expedientes de rotina e acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções, Recomendações e Moções emanadas do Conselho e dar as respectivas informações atualizadas durante os informes do Conselho; Servir como estrutura de apoio operacional à realização das capacitações de conselheiros; Representar, quando indicada pelo Plenário, o conselho nos eventos internos e externos; Promover e identificar parcerias para cumprimento das ações; Levar e sistematizar as informações que permitam à Presidência e ao Colegiado adotar as decisões cabíveis; Dar Suporte Técnico Operacional às Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho; Articular com os Conselhos que tratam das demais políticas sociais; Expedir Atos de reuniões, convocações, por determinação dos presidentes; Auxiliar o Presidente na preparação das pautas, classificando as matérias em ordem cronológicas de entrada no protocolo e distribuindo-as aos membros do Conselho para conhecimento e providências; Preparar e controlar a publicação, no Placar/ Mural/ Portal eletrônico da Prefeitura ou em outro meio de comunicação, de todas as decisões dos Conselhos; Manter os conselheiros informados sobre execução das ações deliberadas pelos Plenários dos Conselhos; Proporcionar estímulo ao controle Social, atuando polivalente na gestão, orientação dos conselhos cadastrado na gestão do SUAS municipal (Público Alvo; Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal do idoso, Instância de Controle Social do Programa Bolsa Família, Con- |

Rua Firmino Lacerda, nº 25, Quadra 53, Lote 07 – Lagoa da Confusão/TO. CEP: 77.493-000

Tel.: (63) 3364-1631 Fax: (63) 3364-1623

E-mail: [lagoadaconfusao@hotmail.com.br](mailto:lagoadaconfusao@hotmail.com.br)





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

Adm. 26/13/2016

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

selho Tutelar, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente).

**GRUPO II – CNMA: Cargo de Nível Médio Arrecadação**

| CARGO                         | REQUISITOS DE PROVIMENTO                              | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Agente Fiscal e Arrecadação   | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | Executar e controlar atividades de arrecadação municipal, com a emissão do documento próprio, quando for o caso; Exercer atividades de administração e controle de cadastro, livros e documentos fiscais, documentos de informações econômico fiscais e chefias das unidades responsáveis pelo sistema; Exercer a chefia de Agências da Receita; Controlar e proceder a cobrança de débitos fiscais; Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento das obrigações tributárias; Lavrar e assinar notificação de débito; Executar atividades de acompanhamento e controle da regularidade cadastral; Lavrar Termo de Início de Fiscalização ou Auto de Apreensão, na hipótese de mercadorias encontradas em estabelecimento não inscrito; Lavrar Auto de Infração por descumprimento de obrigação acessória; Executar atividades relacionadas com o desenvolvimento de recursos humanos; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela autoridade fazendária competente.                                                                                                                                                                                                                    |
| Agente de Obras e Arrecadação | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | Fiscalizar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo notificações e embargos; Vistoriar imóveis a fim de conceder "habite-se"; Verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado ou em discordância do Plano Diretor Municipal ou do Código de Obras do Município; Efetuar a fiscalização de terrenos baldios, passeios ou calçadas interrompidos por materiais de obras ou outros objetos; Expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; Realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; Verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; Outras atividades pertinentes ao cargo. |

Rua Firmino Lacerda, nº 25, Quadra 53, Lote 07 – Lagoa da Confusão/TO. CEP: 77.493-000

Tel.: (63) 3364-1631 Fax: (63) 3364-1623

E-mail: [lagoadaconfusao@hotmail.com.br](mailto:lagoadaconfusao@hotmail.com.br)

Agente de Obras e

Arrecadação

✓





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

Adm. 26/13/2016

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

**GRUPO IV – CNMT: Cargo de Nível Médio Técnico**

| CARGO                          | REQUISITOS DE PROVIMENTO                                      | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Técnico agrícola               | Ensino Médio Técnico completo e aprovação em concurso público | Executar ou apoiar a execução de atividades relacionadas com pesquisas e projetos de campo nas áreas de assistência e de tecnologia aplicáveis à prática de plantio, manejo de máquinas, uso de defensivos e similares e a comercialização, respeitados os regulamentos do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Técnico em Agropecuário        | Ensino Médio Técnico completo e aprovação em concurso público | Executar ou apoiar tarefas relacionadas com pesquisas e trabalhos de campo nas áreas de assistência, tecnologia e educação relacionadas à eficiência e produtividade na área da agropecuária, respeitados os regulamentos do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Técnico em Eletrônica          | Ensino Médio Técnico completo e aprovação em concurso público | Desenvolver estudos e pesquisas relacionados à manutenção corretiva, preventiva e preditiva dos dispositivos de circuito eletrônico, promover mudanças no processo de produção e automação, treinar, acompanhar e avaliar usuários, respeitados os regulamentos do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Técnico em Contabilidade       | Ensino Médio Técnico completo e aprovação em concurso público | Elaborar e corrigir balanços, saldos, demonstrativos e relatórios, e manter o controle contábil, emitindo pareceres, respeitados os regulamentos do serviço.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Analista e Operador de Sistema | Ensino Médio Técnico completo e aprovação em concurso público | Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados, prestar suporte técnico e treinamento ao usuário, estabelecer padrões, elaborar documentação técnica, pesquisar tecnologia em informática, orientar áreas de apoio, acionar suporte de terceiros, instalar e configurar software e hardware, dimensionar requisitos e funcionalidade de sistemas, definir alternativas físicas de implementação, especificar a arquitetura do sistema, montar protótipo do sistema, testar sistema, monitorar o desempenho do sistema, identificar falhas no sistema, executar procedimentos para melhoria de desempenho de sistema, elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos, documentar estrutura de rede, administrar recursos internos e externos, acompanhar execução do projeto, avaliar qualidade de produtos gerados, executando outras tarefas da mesma natureza |

**GRUPO V – CNM: Cargo de Nível Médio**

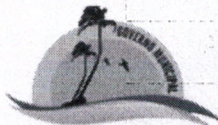
| CARGO      | REQUISITOS DE PROVIMENTO             | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS                                                                         |
|------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assistente | Ensino Médio Completo e aprovação em | Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e |

Rua Firmino Lacerda, nº 25, Quadra 53, Lote 07 – Lagoa da Confusão/TO. CEP: 77.493-000

Tel.: (63) 3364-1631 Fax: (63) 3364-1623

E-mail: [lagoadaconfusao@hotmail.com.br](mailto:lagoadaconfusao@hotmail.com.br)





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

Aim 26/13/2018

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

|                        |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administrativo         | concurso público                                      | logística; Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Executar serviços áreas de administrativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Registrar a entrada e saída de documentos; Triar, conferir e distribuir documentos; Verificar documentos conforme normas; Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos; Submeter pareceres para apreciação da chefia; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Acompanhar processos administrativos; Localizar processos, encaminhar protocolos internos e verificar prazos; Atualizar cadastro; Convalidar publicação de atos; Expedir ofícios e memorandos; Atender usuários no local ou à distância; Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender as necessidades da administração e desempenhas outras funções necessárias e pertinentes ao cargo.                                                                                                                                                    |
| Orientador Social      | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | Cabe ao Orientador Social planejar, organizar e executar as ações socioeducativas, especialmente os encontros de cada coletivo, bem como, integrar os demais profissionais da equipe ao planejamento geral do Serviço Socioeducativo, articulando e integrando todas as ações. O Orientador Social é uma referência fundamental para os jovens, abertura ao diálogo, reciprocidade e compromisso são características fundamentais no acompanhamento das ações e vivências cotidianas. Deve valorizar as potencialidades dos jovens e do coletivo, incentivá-los e mobilizá-los para a participação. Deve, também, contribuir para o fortalecimento dos vínculos, identificando situações-problemas, posicionando-se diante delas e mediando eventuais conflitos. O Orientador Social tem como desafio se apropriar dos temas transversais propostos e desenvolver métodos e técnicas de trabalho criativos e participativos, buscando articulação entre forma e conteúdo, teoria e prática, adequando-os ao perfil dos jovens de cada coletivo e à realidade local de trabalho e a melhorar constantemente o seu desempenho. O Orientador Social é uma referência fundamental para os jovens, abertura ao diálogo, reciprocidade e compromisso são características fundamentais no acompanhamento das ações e vivências cotidianas. |
| Assistente Comunitário |                                                       | Estimular continuamente a organização comunitária; Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

Adm. 2013/2018

|               |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | estimulando a discussão das questões relativas à melhoria de vida da população; Fortalecer elos entre a comunidade e os serviços públicos; Coletar dados sobre aspectos sociais, econômicos, sanitários e culturais; Atuar integrando as instituições governamentais e não governamentais, grupos de associações da comunidade (Clube de Mães, Terceira Idade, Criança e Adolescente, etc.);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Bibliotecário | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e Funcionamento; Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, videos, DVDs, entre outros; Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função. |
| Coletor       | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | Atender o contribuinte, de maneira ampla e eficiente, com o primado da legislação tributária municipal; Planejar ação fiscais e privados, eventos, mercadorias, bens e serviços; Desencadear demonstrativos obrigatórios do contribuinte, Conciliar documentos do contribuinte, Circularizar documentos, Acompanhar a constituição de crédito tributário; Constituir ou avaliar crédito tributário; Identificar sujeito passivo das mercadorias e serviços, Identificar a ocorrência do fato gerador, alíquota aplicável, Lavrar notificações, Lavrar auto de infração, Lançar débitos, Retificar lançamentos, Replicar defesa do contribuinte, Recusar recursos, Recolher valores em nome da fazenda ou receita; Autorizar confecção de documentos, eliminar pendências; Gerenciar atividades em geral da arrecadação, imediato ou pertinentes ao seu cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Digitador     |                                                       | Digitar dados diversos, alimentando sistemas de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

Adm. 2013/2018

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

|                            |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                            | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | esperados; Operar equipamentos de informática para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos. Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança. Preparar relatórios sobre as atividades de digitação desenvolvidas. Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados. Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário. Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Entrevistador              | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | Planejar e executar o preenchimento de relatórios ou entrevista para cadastro nos Programas Sociais e Pro Social, bem como demais Programas correlatos da Política da Assistência Social ou qualquer outra forma de cadastro ou registro necessário à administração pública; Identificar famílias a serem cadastradas e coletar seus dados nos formulários específicos conforme a necessidade da administração municipal; Agir com ética profissional e sigilo sobre os dados cadastrais e situações encontradas nas entrevistas. E demais atividades relacionadas ao cargo ou solicitadas pelo chefe imediato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Guarda Municipal Ambiental | Ensino médio Completo e aprovação em concurso público | Exercer ações de fiscalização, visando impedir ações depredatórias, ocupações irregulares e proteger o patrimônio público e ambiental do Município; Proceder à apuração de denúncias oriundas da população, visando prevenir a ocorrência de qualquer ilícito penal contra o meio ambiente; Garantir os serviços de responsabilidade do Município, sua ação fiscalizadora no desempenho da atividade de polícia administrativa, em especial, os serviços de urbanismo e meio ambiente; Fiscalizar os índices de poluição industrial e sonora, áreas e ações de desmatamentos e animais em situações de cativeiros e maus tratos; Fiscalizar o uso do solo municipal, fazendo respeitar a legislação, bem como colaborar, quando solicitado, na ocorrência de calamidades públicas ou grandes sinistros, em auxílio a Polícia Militar, Polícia Florestal e Polícia Civil. Exercer o patrulhamento preventivo e comunitário, promovendo mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais do cidadão; Promover a proteção e vigilância dos logradouros e bens públicos, realizando segurança preventiva diurna e noturna, coibindo danos e depredação do patrimônio público municipal; Promover apoio à execução dos serviços de fiscalização do município, sempre que solicitado pela autoridade competente; Promover segurança e apoio nas |





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

Adm. 2013/2018

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

|                             |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                                       | atividades de formação cidadã nas Escolas da rede de Ensino Municipal, mediante convênio, no âmbito urbano e rural; Prestar segurança integral ao Prefeito Municipal no exercício de seu mandato e funções; Prestar segurança a dignitários do executivo e legislativo municipal, desde que autorizado e designado pelo Chefe do poder executivo municipal, mediante necessidade; Realizar ações e obrigações previstas em seu estatuto municipal. Agir e ter conduta de acordo com legislação vigente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Recepcionista               | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou receber recados e/ou correspondências. Agendar compromissos de chefe imediato; Manter agenda de telefones e emails ou outras formas de comunicação sempre atualizados. Agir com ética, educação, descrição e sigilo nas suas informações e procedimentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Monitor Educacional Escolar | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por Decreto. |
| Monitor Educacional Escolar |                                                       | Ser responsáveis pelo acompanhamento e cuidado com as crianças atendidas pelo transporte escolar, realizando atividades de recreação e trabalhos educacionais que sejam apropriados ao período do trajeto entre a casa e a escola. Manter a disciplina e vigilância dos alunos. Controlar a movimentação dos alunos. Observação e orienta-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

Adm: 2013/2018

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

|                                           |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Monitor Educacional de Transporte Escolar | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | ção aos setores. Manter o comportamento dos alunos. Ter noções e prestar os primeiros socorros aos alunos. Possuir o numero de telefones de emergência e contato da família dos alunos; Cuidar da segurança do aluno durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos durante o transporte escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; e ouvir reclamações; prestar esclarecimentos, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; contatar regularmente o Diretor ou responsável pela unidade escolar, ou o gestor com convenio do transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato.                                                        |
| Assessor Técnico Ambiental                | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | Implementar projetos de recuperação ambiental, manejo de áreas florestais e minimização de impacto ambiental; Analisar qualidade do ar, água e solo, bem como da poluição sonora e visual; Elaborar laudos e pareceres de licenciamento ambiental, quando solicitado; Coletar dados para a elaboração de relatórios técnicos; Preparar relatórios de vistorias e análises de projetos; Gerenciar base de dados e arquivos técnicos da Secretaria; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos que estejam sob sua supervisão; Supervisionar os procedimentos de manutenção dos equipamentos utilizados nas suas atividades; Prestar apoio as demais unidades administrativas nos assuntos de sua competência; Acompanhar e realizar vistorias ambientais; Desempenhar outras atividades afins.                                                                                                                                                                |
| Assessor Técnico de Contabilidade Publica | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade da Prefeitura em geral, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil, orçamentário e patrimonial; Conduzir a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas instituído por meio das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP; Executar todas as tarefas de escrituração contábil, tais como emissão de notas de empenho, conciliações bancárias, controle de convênios do terceiro setor, acompanhamento dos recursos vinculados a educação e saúde previstos na Constituição Federal, conferência de notas fiscais para liquidação do empenho; Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a |





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**  
PRA FRENTE LAGOA

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

Adm 2013/2018

|                                        |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |                                                       | correção das operações contábeis; Auxiliar na elaboração de balanços, balancetes, notas explicativas, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura; Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; Desempenhar outras atividades afins.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Assessor Técnico de Patrimônio Público | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | Efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregue por fornecedores, conforme solicitação de compras; Preparar pedidos de reposição; Providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais; Atualizar arquivos, fichários e livros de controle; Efetuar serviços de digitação; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Administração Municipal; Identificação dos bens móveis, com afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário; Preparação de processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei; Orientação sobre a utilização dos materiais permanentes; Fiscalização das unidades no tocante ao cumprimento das normas de conservação e segurança dos bens móveis e imóveis; Manutenção preventiva, corretiva e emergencial dos bens móveis e imóveis da Instituição; Registro, carga, relatório e demais documentações no que se refere a bens móveis e imóveis; Conferência da entrega de material permanente; Confeção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Município; Confeção de relatórios de pendências sobre troca e aquisição de bens móveis e imóveis solicitados; Controle, fiscalização e sugestão de novas propostas no que se refere a patrimônio, cargas, transportes, distribuição e controle; Recebimento de novas solicitações, trocas ou sugestões quanto à aquisição de materiais permanentes para composição de projeto de aquisição junto ao Setor de Planejamento; Organização e manutenção do almoxarifado municipal juntamente com o almoxarife, mantendo um cadastro atualizado e eficaz dos bens fungíveis municipais, visando com isso a correta manutenção e distribuição do material; Executar outras atividades pertinentes ao cargo ou função; |
| Assessor Técnico de Almoxarifado       | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; Armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

Ann. 2013/2014

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

|                                       |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       |                                                       | <p>uma estocagem racional e ordenada; Coletar preços de materiais das firmas fornecedoras, para subsidiar a compra de materiais; Elaborar as planilhas comparativas de preços das cartas-convite, para análise; Efetuar conferências de valores e documentos; Especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Prefeitura; Efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregue por fornecedores, conforme solicitação de compras; Preparar pedidos de reposição; Controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas de pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; Providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas destes materiais; Registrar a entrada e saída dos materiais no almoxarifado, lançado em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; Cuidar do arquivo do setor; atender chamadas telefônicas internas; Promover a execução das atividades pertinentes à respectiva área de competência. Organizar e conferir nota fiscal de material que chega no almoxarifado. Distribuir o material às áreas que o requisitaram. Controlar o estoque de material. Solicitar material quando houver necessidade. Zelar pela observância de normas de segurança e higiene no trabalho. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p> |
| Assessor Técnico de Compras Públicas  | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | <p>Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; Fazer Cotação de Valores; Fazer levantamento de propostas orçamentárias; Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; Cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Assessor Técnico de Finanças Públicas | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | <p>Zelar pelo equilíbrio financeiro do Órgão; Manter controle dos compromissos que onerem, direta ou indiretamente, o Município junto a entidades, bem como o gerenciamento da conta prevista em contratos de empréstimos e concessões de créditos; Administrar as dívidas públicas mobiliária e contratual, interna e externa, de responsabilidade</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

Adm. 26/13/2016

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

|                                      |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                                       | direta ou indireta do Tesouro Municipal; Gerir os fundos e os programas oficiais que estejam sob responsabilidade do Tesouro Municipal, avaliando e acompanhando os eventuais riscos fiscais; Editar normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira, bem como promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução da despesa pública; Implementar as ações necessárias à regularização de obrigações financeiras do Município, inclusive daquelas assumidas em decorrência de lei; Coordenar a edição e manutenção de manuais e instruções de procedimentos contábeis, do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da Administração Pública; Supervisionar a contabilização dos atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Município; Manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Manter e aprimorar o Plano de Contas e o Manual de Procedimentos Contábeis da Administração Municipal; Elaborar as demonstrações contábeis e relatórios destinados a compor a prestação de contas anual; Administrar, controlar, avaliar e normatizar o Sistema de Gestão Financeira; Estabelecer, acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos Programas de Reestruturação e Ajuste Fiscal dos Estados e avaliar o cumprimento dos compromissos fiscais dos Municípios; Verificar o cumprimento dos limites e condições relativos à realização de operações de crédito dos Municípios, compreendendo as respectivas administrações diretas, fundos e autarquias; Estruturar e articular o sistema de programação financeira; Promover estudos e pesquisas em matéria fiscal, em particular sobre gastos públicos. |
| Assessor Técnico de Controle Interno | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | Realizar atividades de nível superior que envolvam o planejamento, supervisão e coordenação, visando controlar a aplicação e utilização regular dos recursos e bens públicos nas áreas de gestão de pessoas, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados e a análise, registro e perícias contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços; a auditoria governamental, de gestão e tomadas de contas; Análise e parecer de fatos e atos administrativos dentro da legislação vigente; Realização de trabalhos que exijam conhecimentos básicos e/ou específicos de informática; outras de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior; Auxiliar a controladoria geral do município.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Pregoeiro                            |                                                       | Conduzir a sessão pública de licitação, observando as peculiaridades e os procedimentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

Ano: 2013/2018

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

|                                                |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | atinentes à modalidade de pregão definida; Coordenar a equipe de apoio; Operar os equipamentos e sistemas existentes para a realização do pregão; Acompanhar e orientar, quando lhe for determinado, o desenvolvimento da fase interna, o que lhe poderá oportunizar maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame; Identificar e credenciar os interessados, mediante o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e documentação de habilitação; Efetuar a abertura dos aludidos envelopes, o exame do que constar para a aceitação e classificação dos proponentes; Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da melhor proposta identificada pelo lance de menor preço ou pelo lance que melhor atenda a condição estipulada para situações especiais de interesse público; Executar todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração dos recursos financeiros do Município; Habilitar o licitante que ofertou o menor preço ou o que apresentou a melhor condição estipulada para situações especiais; Adjudicar ou não o objeto do certame; Receber, examinar e decidir sobre os recursos; Encaminhar o processo instruído, a autoridade superior, para fins de homologação do certame licitatório e autorização da contratação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e, principalmente, quanto às modificações da legislação referente à licitação e a modalidade de pregão; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; Tratar o público com zelo e urbanidade; Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior |
| Secretário Executivo dos Conselhos da Educação | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | Preparar antecipadamente as reuniões dos Plenários dos Conselhos, incluindo convites, apresentação de temas previamente aprovados, preparação de informes, remessa de materiais aos conselheiros e outras providenciais; Acompanhar as reuniões do plenário, assistir ao presidente da mesa e anotar pontos mais relevantes visando à elaboração da ata; Dar encaminhamento às conclusões do Plenário, inclusive revendo a cada mês a implementação de conclusões de reuniões anteriores; Propor ao plenário dos Conselhos, a formalização da estrutura organizativa da secretaria executiva e sua funcionalidade interna através de resolução específica; Despachar os processos e expedientes de rotina e acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

Adm 2013/2018

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

|                                                                         |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                         |                                                       | Recomendações e Moções emanadas dos Conselhos e dar as respectivas informações atualizadas durante os informes dos Conselhos; Servir como estrutura de apoio operacional à realização das capacitações de conselheiros; Representar, quando indicada pelo Plenário, os membros dos conselhos nos eventos internos e externos; Promover e identificar parcerias para cumprimentos das ações; Levar e sistematizar as informações que permitam à Presidência e ao Colegiado adotar as decisões cabíveis; Dar Suporte Técnico Operacional às Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho; Articular com os Conselhos que tratam das demais políticas da saúde; Expedir Atos de reuniões, convocações, por determinação dos presidentes; Auxiliar o Presidente na preparação das pautas, classificando as matérias em ordem cronológicas de entrada no protocolo e distribuindo-as aos membros do Conselho para conhecimento e providencias; Preparar e controlar a publicação, no Placar/ Mural/ Portal eletrônico da Prefeitura ou em outro meio de comunicação, de todas as decisões dos Conselhos; Manter os conselheiros informados sobre execução das ações deliberadas pelos Plenários dos Conselhos; Proporcionar estímulo ao controle Social, atuando polivalente na gestão, orientação dos conselhos cadastrados na gestão da Secretaria de Educação municipal (Público Alvo; Conselho Municipal de Educação dentre outros) |
| Mestre de Obras                                                         | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | Organizar e supervisionar, em obras de construção civil da Prefeitura, as atividades dos trabalhadores sob suas ordens. Distribuir, coordenar e orientar as diversas tarefas, para assegurar o desenvolvimento do processo de execução das obras, dentro dos prazos e normas estabelecidos. Supervisionar o serviço de limpeza do local de trabalho e conservação do equipamento usado. Atender outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Assessor de Prestação de contas da Merenda Escolar e Transporte Escolar | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | Alimentar o programa online do (FDE) da Merenda Escolar e Transporte Escolar Federal e realizar prestação de contas do Programa (PTE) co Transporte Escolar Estadual SEDUC, alimentar despesas realizadas, retenções e extratos bancários, conta corrente e conta de rendimentos de aplicação financeira, centralizada ou descentralizada, despesas da agricultura familiar, de acordo com as leis Nº 11.947 de 16 de Junho de 2009 e Lei Nº11.494 de 20 de junho de 2007.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Avaliador de Imóveis                                                    | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | Proceder à avaliação de terrenos, imóveis urbanos e rurais, realizar vistorias e laudos de imóveis, a partir de critérios como localização, topografia, estados de conservação, entre outros, elaborar relatórios de controle, emitir parecer                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

Rua Firmino Lacerda, nº 25, Quadra 53, Lote 07 – Lagoa da Confusão/TO. CEP: 77.493-000

Tel.: (63) 3364-1631 Fax: (63) 3364-1623

E-mail: [lagoadaconfusao@hotmail.com.br](mailto:lagoadaconfusao@hotmail.com.br)





|                                |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gestor de Cerimonial e Eventos | Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público | quanto às avaliações<br>Coordenar, supervisionar e controlar a execução de atividades, como exemplo, correspondências em geral, recebimento de credenciais, recepção, programação social, folhetos, troféus, placas, adesivos, certificados, materiais publicitários, brindes e outros. Organização da lista com o nome das pessoas que comporão a mesa; Remissão dos convites aos componentes da mesa; Acompanhamento das respostas ou follow-up; Previsão do número de participantes; Preparação do cadastro de cada um dos inscritos; Acompanhamento na preparação de convites, textos, programas, cartazes, folders e o devido encaminhamento à gráfica; Organização das atividades sociais; Organização de serviços terceirizados, como fotografia, transporte, recepcionistas, office-boys, filmagem, montagem e instalação, decoração e outros. Levantamento de necessidade de equipamentos, como projetores, som, retroprojetores, computadores, multimídia e outros; Divulgação anterior ao evento; Divulgação durante o evento; Coordenação do recebimento de inscrições; Recepção dos convidados especiais; Treinamento de pessoal temporário que atuará no evento(trajes, água, coffee break, café, chá e outros derivados a serem servidos);Elaborar Cerimonial, Selecionar ou Indicar Orador ou Preleitor. |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**GRUPO VI – CNFC : Cargo de Nível Fundamental Completo**

| CARGO             | REQUISITOS DE PROVIMENTO                                    | ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ajudante de Obras | Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público | Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais. Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares. Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa. Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções. Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a |





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

Adm. 2013/2018

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

|            |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                                             | execução de suas tarefas. Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Cozinheira | Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público | Executar trabalho de cozinha, relativos a preparação de alimentos, preparar refeições variadas em forno e fogão; Selecionar carnes, verduras, peixes, cereais para cozimento quanto à qualidade, aspecto e estado de conservação, operar fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração e outros, elétricos ou não; Lavar e guardar louças e utensílios de uso na cozinha; Zelar para que o material e equipamentos de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança, exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos. Executar outras tarefas correlatas.                                                                                                                                                                                                                  |
| Fiscal     | Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público | Executar atividades de fiscalização de mercadorias em trânsito; Proceder a arguição de infração a legislação tributária, lavrando o competente Termo de Início de Fiscalização ou Auto de apreensão; Executar atividades de acompanhamento e controle da regularidade cadastral e demais obrigações acessórias dos contribuintes tendo acesso a livros e documentos fiscais necessários a realização da tarefa; Lavrar e assinar Notificação de Débitos; Examinar mercadorias em veículos que estejam estacionados em estabelecimento de contribuinte; Fiscalizar estabelecimentos inscritos sob o regime de pagamento fonte e microempresa; Lavrar Auto de Infração por descumprimento de obrigação acessória ou na fiscalização de estabelecimentos; Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento das obrigações acessórias; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela chefia fazendária competente. |
| Motorista  | Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público | Compreende as categorias "B" e "C". Deve executar a condução de veículos leves, automóveis, ambulâncias e utilitários, para transporte de passageiros ou de cargas, dentro do limite e competência do CTB, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, conduzindo-o no trajeto indicado até os locais desejados; Examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, pequenas cargas; Vistoriar o veículo, verificando os pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando os freios e parte elétrica; e demais condições do veículo; Zelar pela manutenção do mesmo; Emitir relatórios de                                                                                                                                                                                                                                                                             |





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**  
PRA FRENTE LAGOA

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

|                          |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          |                                                             | trabalho e documentos de controle, zelar pela documentação e conservação do veículo; Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Motorista Categoria "D"  | Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público | Executar serviços relativos à condução de veículos leves, automóveis, ambulâncias, ônibus, caminhão e utilitários, para transporte de passageiros ou de cargas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito para o transporte até os locais desejados; Examinar as ordens de serviço, efetuando a entrega ou recolhimento de malotes, pequenas cargas, para dar cumprimento à programação estabelecida, controlando as mercadorias, documentos e outros; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo de cárter e testando os freios e parte elétrica, e demais condições para perfeita utilização do equipamento e certificar-se de suas condições de funcionamento, zelando pela manutenção do mesmo; Emitir relatórios de trabalho, preencher as planilhas e documentos de controle e zelar pela documentação e conservação do veículo; Zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; Recolher o veículo, após a jornada de trabalho conduzindo-o ao local designado para guarda do mesmo; Zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. |
| Mecânico Máquinas Pesada | Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público | Executar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroescavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas pesadas; Acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; Distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de caminhões e veículos pesados, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela Chefia; Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; Zelar pela limpeza e arrumação da oficina; Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; Executar outras tarefas que, por suas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

Adm. 2013/2018

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

|                             |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             |                                                             | características, se incluíam na sua esfera de competência.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Mecânico de Máquinas Leve   | Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público | Executar trabalho de montagem, reparo, troca de peça e revisão de veículos leves, observando as operações e examinando as partes executadas; Distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos, sempre que solicitado pela Chefia; Supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; Zelar pela limpeza e arrumação da oficina; Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluíam na sua esfera de competência.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Operador de Máquinas Pesada | Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público | Possuir CNH "C". Operar máquinas pesadas, equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras, tratores e outros similares, controlando a velocidade de tração e freando, para movimentar diversas cargas. Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais diversos. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização como: os pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, combustível, etc; Verificar o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; Fazer pequenos reparos de urgência no veículo; Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; |

**GRUPO VII – CNFI: Cargo de Nível Fundamental Incompleto**

| <b>CARGO</b>                | <b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b> | <b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais |                                 | Executar trabalhos de preparação e serviços de chá, água e café, efetuar limpeza nas dependências de órgãos públicos, executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, executar tarefas de capina em geral, efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares da fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas |

Rua Firmino Lacerda, nº 25, Quadra 53, Lote 07 – Lagoa da Confusão/TO. CEP: 77.493-000

Tel.: (63) 3364-1631 Fax: (63) 3364-1623

E-mail: [lagoadaconfusao@hotmail.com.br](mailto:lagoadaconfusao@hotmail.com.br)





|             |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | Ensino Fundamental Incompleto e aprovação em concurso público | auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias publicas, executar tarefas de abertura e fechamento, de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena balizamento e nivelamento, executar tarefas de abertura auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza geral remoção e arrumação de moveis e utensílios e de serviços de recauchutagem de pneus e câmaras, abastecer veículos e maquinas executar tarefas auxiliares de levantamento topográficos, lubrificação e troca de óleo e filtros em viaturas, maquinas equipamentos, executar outras tarefas afins.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Eletricista | Ensino Fundamental Incompleto e aprovação em concurso público | Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral. Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais, comuns e especificas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Realizar a manutenção e instalação de iluminação, em prédios, praças, feiras, exposições, ruas, festas, desfiles e outras solenidades, montando luminárias, faixas e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; Elaborar croquis de ligação elétrica, desenhando a quadra, rua e posteamento, para que seja feito o aumento de energia ou para instalar novas redes elétricas; Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas; Zelar pela limpeza e conservação do seu setor de trabalho, dos materiais, dos equipamentos e das ferramentas utilizadas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior imediato. |
| Merendeira  | Ensino Fundamental Incompleto e aprovação em concurso público | Conhecimento de preparação de refeições em cozinhas industriais. Noções de manutenção e conservação de alimentos. Controle e guarda de alimentos. Controle de estoque de alimentos. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Relacionamento humano no trabalho. Importância da disciplina no trabalho. Noções básicas de Qualidade e Produtividade                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Pedreiro    | Ensino Fundamental                                            | Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes e outras obras; Construir passeios nas ruas e meios fios; Revestir ou rebocar as paredes, muros e fachadas dos edificações públicos; Verificar e misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Rebocar as estruturas construídas, atentando para o                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA-FRENTE LAGOA

Adm. 2013/2016

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

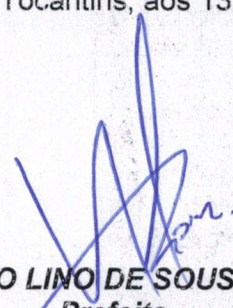
Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

|       |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | Incompleto e aprovação em concurso público                    | prumo e o nivelamento das mesmas; Fazer as construções de "boca de lobo", calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas, com o auxílio do mestre de obras; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos e louças sanitárias, manilhas e outros; Construção e reparação de redes hidráulicas; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Vigia | Ensino Fundamental Incompleto e aprovação em concurso público | Ser assíduo e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas nas dependências do prédio, para vedar a entrada as pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado; Manter serviço permanente de portaria e exercer a vigilância continua do posto de serviço; Acender e apagar as luzes das partes comuns das dependências do prédio, observando os horários e/ou necessidades; Usar o uniforme e cuidar bem dele; Tratar todos ocupantes no seu recinto de trabalho; Ausentar-se da portaria, para execução de outros serviços, somente com conhecimento e autorização do chefe imediato; Auxiliar, quando solicitado e autorizado, os demais colegas, mesmo que em serviço que não seja o de portaria; Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo. |

**GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO**, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de junho do ano de dois mil e dezesseis.

  
**LEÔNCIO LINO DE SOUSA NETO**  
Prefeito





**LAGOA DA  
CONFUSÃO**

PRA FRENTE LAGOA

Aém. 2013-2016

ESTADO DO TOCANTINS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA CONFUSÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Prefeito

Rubrica

Folha

**LEI Nº 728 /2016 DE 13 DE JUNHO DE 2016.**

**ANEXO III**

**TABELA PARA O PRIMEIRO ENQUADRAMENTO NA PROGRESSÃO  
HORIZONTAL**

| <b>TEMPO DE EFETIVO SERVIÇO NO CARGO<br/>EFETIVO</b> | <b>PADRÃO DE<br/>ENQUADRAMENTO</b> |
|------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 03                                                   | B                                  |
| 06                                                   | C                                  |
| 09                                                   | D                                  |
| 12                                                   | E                                  |
| 15                                                   | F                                  |
| 18                                                   | G                                  |
| 21                                                   | H                                  |
| 24                                                   | I                                  |
| 27                                                   | J                                  |
| 30                                                   | k                                  |
| 33                                                   | L                                  |

**TABELA PARA O PRIMEIRO ENQUADRAMENTO NA PROGRESSÃO VERTICAL**

| <b>TEMPO DE EFETIVO SERVIÇO NO CARGO<br/>EFETIVO</b>                                                            | <b>PADRÃO DE<br/>ENQUADRAMENTO</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| REGIDA CONFORME O;<br><b>CAPÍTULO VI</b><br>DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL<br><b>SEÇÃO III</b><br>DA PROGRESSÃO VERTICAL | I                                  |
|                                                                                                                 | II                                 |
|                                                                                                                 | III                                |
|                                                                                                                 | IV                                 |
|                                                                                                                 | V                                  |
|                                                                                                                 | VI                                 |
|                                                                                                                 | VII                                |

**GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE  
LAGOA DA CONFUSÃO**, Estado do Tocantins, aos 13 dias do mês de junho do ano de dois  
mil e dezesseis.

**LEÔNICIO LINO DE SOUSA NETO**  
Prefeito



## ANEXO IV

Tabela Financeira do PCCR  
Quadro Geral de Lagoa da Confusão - TO

## ANEXO IV TABELA FINANCEIRA DO PCCR QUADRO GERAL LAGOA DA CONFUSÃO - TO

GRUPO I - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - CNS: 40 HORAS

## ENGENHEIRO AMBIENTAL

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 2.500,00   | 2.600,00 | 2.704,00 | 2.812,16 | 2.924,65 | 3.041,63 | 3.163,30 | 3.289,83 | 3.421,42 | 3.558,28 | 3.700,61 |
| II     | 2.675,00   | 2.782,00 | 2.893,28 | 3.009,01 | 3.129,37 | 3.254,55 | 3.384,73 | 3.520,12 | 3.660,92 | 3.807,36 | 3.959,65 |
| III    | 2.862,25   | 2.976,74 | 3.095,81 | 3.219,64 | 3.348,43 | 3.482,36 | 3.621,66 | 3.766,53 | 3.917,19 | 4.073,87 | 4.236,83 |
| IV     | 3.062,61   | 3.185,11 | 3.312,52 | 3.445,02 | 3.582,82 | 3.726,13 | 3.875,18 | 4.030,18 | 4.191,39 | 4.359,05 | 4.533,41 |
| V      | 3.276,99   | 3.408,07 | 3.544,39 | 3.686,17 | 3.833,61 | 3.986,96 | 4.146,44 | 4.312,30 | 4.484,79 | 4.664,18 | 4.850,75 |
| VI     | 3.506,38   | 3.646,63 | 3.792,50 | 3.944,20 | 4.101,97 | 4.266,05 | 4.436,69 | 4.614,16 | 4.798,72 | 4.990,67 | 5.190,30 |
| VII    | 3.751,83   | 3.901,90 | 4.057,97 | 4.220,29 | 4.389,11 | 4.564,67 | 4.747,26 | 4.937,15 | 5.134,63 | 5.340,02 | 5.553,62 |

GRUPO I - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - CNS: 30 HORAS

## ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 2.461,00   | 2.559,44 | 2.661,82 | 2.768,29 | 2.879,02 | 2.994,18 | 3.113,95 | 3.238,51 | 3.368,05 | 3.502,77 | 3.642,88 |
| II     | 2.633,27   | 2.738,60 | 2.848,14 | 2.962,07 | 3.080,55 | 3.203,78 | 3.331,93 | 3.465,20 | 3.603,81 | 3.747,96 | 3.897,88 |
| III    | 2.817,60   | 2.930,30 | 3.047,51 | 3.169,42 | 3.296,19 | 3.428,04 | 3.565,16 | 3.707,77 | 3.856,08 | 4.010,32 | 4.170,73 |
| IV     | 3.014,83   | 3.135,42 | 3.260,84 | 3.391,27 | 3.526,93 | 3.668,00 | 3.814,72 | 3.967,31 | 4.126,00 | 4.291,04 | 4.462,69 |
| V      | 3.225,87   | 3.354,90 | 3.489,10 | 3.628,66 | 3.773,81 | 3.924,76 | 4.081,75 | 4.245,02 | 4.414,82 | 4.591,42 | 4.775,07 |
| VI     | 3.451,68   | 3.589,75 | 3.733,34 | 3.882,67 | 4.037,98 | 4.199,50 | 4.367,48 | 4.542,18 | 4.723,86 | 4.912,82 | 5.109,33 |
| VII    | 3.693,30   | 3.841,03 | 3.994,67 | 4.154,46 | 4.320,64 | 4.493,46 | 4.673,20 | 4.860,13 | 5.054,53 | 5.256,71 | 5.466,98 |

GRUPO I - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - CNS: 30 HORAS

## MÉDICO VETERINÁRIO

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 3.200,00   | 3.328,00 | 3.461,12 | 3.599,56 | 3.743,55 | 3.893,29 | 4.049,02 | 4.210,98 | 4.379,42 | 4.554,60 | 4.736,78 |
| II     | 3.424,00   | 3.560,96 | 3.703,40 | 3.851,53 | 4.005,60 | 4.165,82 | 4.332,45 | 4.505,75 | 4.685,98 | 4.873,42 | 5.068,36 |
| III    | 3.663,68   | 3.810,23 | 3.962,64 | 4.121,14 | 4.285,99 | 4.457,43 | 4.635,72 | 4.821,15 | 5.014,00 | 5.214,56 | 5.423,14 |
| IV     | 3.920,14   | 4.076,94 | 4.240,02 | 4.409,62 | 4.586,01 | 4.769,45 | 4.960,22 | 5.158,63 | 5.364,98 | 5.579,58 | 5.802,76 |
| V      | 4.194,55   | 4.362,33 | 4.536,82 | 4.718,30 | 4.907,03 | 5.103,31 | 5.307,44 | 5.519,74 | 5.740,53 | 5.970,15 | 6.208,95 |
| VI     | 4.488,17   | 4.667,69 | 4.854,40 | 5.048,58 | 5.250,52 | 5.460,54 | 5.678,96 | 5.906,12 | 6.142,36 | 6.388,06 | 6.643,58 |
| VII    | 4.802,34   | 4.994,43 | 5.194,21 | 5.401,98 | 5.618,06 | 5.842,78 | 6.076,49 | 6.319,55 | 6.572,33 | 6.835,22 | 7.108,63 |

GRUPO I - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - CNS: 40 HORAS

## ARQUITETO, BIOLÓGO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO E SECRETARIO EXECUTIVO CONSELHO ASISTENCIA SOCIAL.

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 2.200,00   | 2.288,00 | 2.379,52 | 2.474,70 | 2.573,69 | 2.676,64 | 2.783,70 | 2.895,05 | 3.010,85 | 3.131,29 | 3.256,54 |
| II     | 2.354,00   | 2.448,16 | 2.546,09 | 2.647,93 | 2.753,85 | 2.864,00 | 2.978,56 | 3.097,70 | 3.221,61 | 3.350,48 | 3.484,50 |
| III    | 2.518,78   | 2.619,53 | 2.724,31 | 2.833,28 | 2.946,62 | 3.064,48 | 3.187,06 | 3.314,54 | 3.447,12 | 3.585,01 | 3.728,41 |
| IV     | 2.695,09   | 2.802,90 | 2.915,01 | 3.031,61 | 3.152,88 | 3.278,99 | 3.410,15 | 3.546,56 | 3.688,42 | 3.835,96 | 3.989,40 |
| V      | 2.883,75   | 2.999,10 | 3.119,07 | 3.243,83 | 3.373,58 | 3.508,52 | 3.648,87 | 3.794,82 | 3.946,61 | 4.104,48 | 4.268,66 |
| VI     | 3.085,61   | 3.209,04 | 3.337,40 | 3.470,90 | 3.609,73 | 3.754,12 | 3.904,29 | 4.060,46 | 4.222,88 | 4.391,79 | 4.567,46 |
| VII    | 3.301,61   | 3.433,67 | 3.571,02 | 3.713,86 | 3.862,41 | 4.016,91 | 4.177,59 | 4.344,69 | 4.518,48 | 4.699,22 | 4.887,18 |

GRUPO I - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR - CNS: 20 HORAS

## FONOAUDIOLOGO

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 1.900,00   | 1.976,00 | 2.055,04 | 2.137,24 | 2.222,73 | 2.311,64 | 2.404,11 | 2.500,27 | 2.600,28 | 2.704,29 | 2.812,46 |
| II     | 2.033,00   | 2.114,32 | 2.198,89 | 2.286,85 | 2.378,32 | 2.473,46 | 2.572,39 | 2.675,29 | 2.782,30 | 2.893,59 | 3.009,34 |
| III    | 2.175,31   | 2.262,32 | 2.352,82 | 2.446,93 | 2.544,81 | 2.646,60 | 2.752,46 | 2.862,56 | 2.977,06 | 3.096,14 | 3.219,99 |
| IV     | 2.327,58   | 2.420,68 | 2.517,51 | 2.618,21 | 2.722,94 | 2.831,86 | 2.945,13 | 3.062,94 | 3.185,46 | 3.312,87 | 3.445,39 |
| V      | 2.490,51   | 2.590,13 | 2.693,74 | 2.801,49 | 2.913,55 | 3.030,09 | 3.151,29 | 3.277,34 | 3.408,44 | 3.544,78 | 3.686,57 |
| VI     | 2.664,85   | 2.771,44 | 2.882,30 | 2.997,59 | 3.117,50 | 3.242,20 | 3.371,88 | 3.506,76 | 3.647,03 | 3.792,91 | 3.944,63 |
| VII    | 2.851,39   | 2.965,44 | 3.084,06 | 3.207,42 | 3.335,72 | 3.469,15 | 3.607,92 | 3.752,23 | 3.902,32 | 4.058,41 | 4.220,75 |



## ANEXO IV

Tabela Financeira do PCCR  
Quadro Geral de Lagoa da Confusão - TO

## GRUPO II - CARGO DE NÍVEL MÉDIO ARRECAÇÃO - CNMA: 40 HORAS

## AGENTE DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS E AGENTE DE OBRAS E TRIBUTOS.

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 1.200,00   | 1.248,00 | 1.297,92 | 1.349,84 | 1.403,83 | 1.459,98 | 1.518,38 | 1.579,12 | 1.642,28 | 1.707,97 | 1.776,29 |
| II     | 1.284,00   | 1.335,36 | 1.388,77 | 1.444,33 | 1.502,10 | 1.562,18 | 1.624,67 | 1.689,66 | 1.757,24 | 1.827,53 | 1.900,63 |
| III    | 1.373,88   | 1.428,84 | 1.485,99 | 1.545,43 | 1.607,25 | 1.671,54 | 1.738,40 | 1.807,93 | 1.880,25 | 1.955,46 | 2.033,68 |
| IV     | 1.470,05   | 1.528,85 | 1.590,01 | 1.653,61 | 1.719,75 | 1.788,54 | 1.860,08 | 1.934,49 | 2.011,87 | 2.092,34 | 2.176,04 |
| V      | 1.572,96   | 1.635,87 | 1.701,31 | 1.769,36 | 1.840,14 | 1.913,74 | 1.990,29 | 2.069,90 | 2.152,70 | 2.238,81 | 2.328,36 |
| VI     | 1.683,06   | 1.750,38 | 1.820,40 | 1.893,22 | 1.968,94 | 2.047,70 | 2.129,61 | 2.214,79 | 2.303,39 | 2.395,52 | 2.491,34 |
| VII    | 1.800,88   | 1.872,91 | 1.947,83 | 2.025,74 | 2.106,77 | 2.191,04 | 2.278,68 | 2.369,83 | 2.464,62 | 2.563,21 | 2.665,74 |

## GRUPO III - CARGO DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO - CNMT: 40 HORAS

## TÉCNICO AGRÍCOLA, TÉCNICO AGROPECUÁRIA, TÉCNICO EM CONTABILIDADE E ANALISTA E OPERADOR DE SISTEMA

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 1.300,00   | 1.352,00 | 1.406,08 | 1.462,32 | 1.520,82 | 1.581,65 | 1.644,91 | 1.710,71 | 1.779,14 | 1.850,31 | 1.924,32 |
| II     | 1.391,00   | 1.446,64 | 1.504,51 | 1.564,69 | 1.627,27 | 1.692,36 | 1.760,06 | 1.830,46 | 1.903,68 | 1.979,83 | 2.059,02 |
| III    | 1.488,37   | 1.547,90 | 1.609,82 | 1.674,21 | 1.741,18 | 1.810,83 | 1.883,26 | 1.958,59 | 2.036,94 | 2.118,41 | 2.203,15 |
| IV     | 1.592,56   | 1.656,26 | 1.722,51 | 1.791,41 | 1.863,07 | 1.937,59 | 2.015,09 | 2.095,69 | 2.179,52 | 2.266,70 | 2.357,37 |
| V      | 1.704,03   | 1.772,20 | 1.843,08 | 1.916,81 | 1.993,48 | 2.073,22 | 2.156,15 | 2.242,39 | 2.332,09 | 2.425,37 | 2.522,39 |
| VI     | 1.823,32   | 1.896,25 | 1.972,10 | 2.050,98 | 2.133,02 | 2.218,34 | 2.307,08 | 2.399,36 | 2.495,34 | 2.595,15 | 2.698,95 |
| VII    | 1.950,95   | 2.028,99 | 2.110,15 | 2.194,55 | 2.282,33 | 2.373,63 | 2.468,57 | 2.567,32 | 2.670,01 | 2.776,81 | 2.887,88 |

## GRUPO III - CARGO DE NÍVEL MÉDIO - CNM: 40 HORAS

## GUARDA MUNICIPAL AMBIENTAL

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 1.200,00   | 1.248,00 | 1.297,92 | 1.349,84 | 1.403,83 | 1.459,98 | 1.518,38 | 1.579,12 | 1.642,28 | 1.707,97 | 1.776,29 |
| II     | 1.284,00   | 1.335,36 | 1.388,77 | 1.444,33 | 1.502,10 | 1.562,18 | 1.624,67 | 1.689,66 | 1.757,24 | 1.827,53 | 1.900,63 |
| III    | 1.373,88   | 1.428,84 | 1.485,99 | 1.545,43 | 1.607,25 | 1.671,54 | 1.738,40 | 1.807,93 | 1.880,25 | 1.955,46 | 2.033,68 |
| IV     | 1.470,05   | 1.528,85 | 1.590,01 | 1.653,61 | 1.719,75 | 1.788,54 | 1.860,08 | 1.934,49 | 2.011,87 | 2.092,34 | 2.176,04 |
| V      | 1.572,96   | 1.635,87 | 1.701,31 | 1.769,36 | 1.840,14 | 1.913,74 | 1.990,29 | 2.069,90 | 2.152,70 | 2.238,81 | 2.328,36 |
| VI     | 1.683,06   | 1.750,38 | 1.820,40 | 1.893,22 | 1.968,94 | 2.047,70 | 2.129,61 | 2.214,79 | 2.303,39 | 2.395,52 | 2.491,34 |
| VII    | 1.800,88   | 1.872,91 | 1.947,83 | 2.025,74 | 2.106,77 | 2.191,04 | 2.278,68 | 2.369,83 | 2.464,62 | 2.563,21 | 2.665,74 |

## GRUPO IV - CARGO DE NÍVEL MÉDIO - CNM: 40 HORAS

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ORIENTADOR SOCIAL, ASSISTENTE COMUNITÁRIO, BIBLIOTECÁRIO, DIGITADOR, ENTREVISTADOR E RECEPCIONISTA

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 1.200,00   | 1.248,00 | 1.297,92 | 1.349,84 | 1.403,83 | 1.459,98 | 1.518,38 | 1.579,12 | 1.642,28 | 1.707,97 | 1.776,29 |
| II     | 1.284,00   | 1.335,36 | 1.388,77 | 1.444,33 | 1.502,10 | 1.562,18 | 1.624,67 | 1.689,66 | 1.757,24 | 1.827,53 | 1.900,63 |
| III    | 1.373,88   | 1.428,84 | 1.485,99 | 1.545,43 | 1.607,25 | 1.671,54 | 1.738,40 | 1.807,93 | 1.880,25 | 1.955,46 | 2.033,68 |
| IV     | 1.470,05   | 1.528,85 | 1.590,01 | 1.653,61 | 1.719,75 | 1.788,54 | 1.860,08 | 1.934,49 | 2.011,87 | 2.092,34 | 2.176,04 |
| V      | 1.572,96   | 1.635,87 | 1.701,31 | 1.769,36 | 1.840,14 | 1.913,74 | 1.990,29 | 2.069,90 | 2.152,70 | 2.238,81 | 2.328,36 |
| VI     | 1.683,06   | 1.750,38 | 1.820,40 | 1.893,22 | 1.968,94 | 2.047,70 | 2.129,61 | 2.214,79 | 2.303,39 | 2.395,52 | 2.491,34 |
| VII    | 1.800,88   | 1.872,91 | 1.947,83 | 2.025,74 | 2.106,77 | 2.191,04 | 2.278,68 | 2.369,83 | 2.464,62 | 2.563,21 | 2.665,74 |

## GRUPO IV - CARGO DE NÍVEL MÉDIO - CNM: 40 HORAS

## MONITOR EDUCACIONAL ESCOLAR E MONITOR EDUCACIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 1.100,00   | 1.144,00 | 1.189,76 | 1.237,35 | 1.286,84 | 1.338,32 | 1.391,85 | 1.447,52 | 1.505,43 | 1.565,64 | 1.628,27 |
| II     | 1.177,00   | 1.224,08 | 1.273,04 | 1.323,96 | 1.376,92 | 1.432,00 | 1.489,28 | 1.548,85 | 1.610,81 | 1.675,24 | 1.742,25 |
| III    | 1.259,39   | 1.309,77 | 1.362,16 | 1.416,64 | 1.473,31 | 1.532,24 | 1.593,53 | 1.657,27 | 1.723,56 | 1.792,50 | 1.864,20 |
| IV     | 1.347,55   | 1.401,45 | 1.457,51 | 1.515,81 | 1.576,44 | 1.639,50 | 1.705,08 | 1.773,28 | 1.844,21 | 1.917,98 | 1.994,70 |
| V      | 1.441,88   | 1.499,55 | 1.559,53 | 1.621,91 | 1.686,79 | 1.754,26 | 1.824,43 | 1.897,41 | 1.973,31 | 2.052,24 | 2.134,33 |
| VI     | 1.542,81   | 1.604,52 | 1.668,70 | 1.735,45 | 1.804,87 | 1.877,06 | 1.952,14 | 2.030,23 | 2.111,44 | 2.195,90 | 2.283,73 |
| VII    | 1.650,80   | 1.716,84 | 1.785,51 | 1.856,93 | 1.931,21 | 2.008,45 | 2.088,79 | 2.172,34 | 2.259,24 | 2.349,61 | 2.443,59 |



## ANEXO IV

Tabela Financeira do PCCR  
Quadro Geral de Lagoa da Confusão - TO

## GRUPO IV - CARGO DE NÍVEL MÉDIO - CNM: 40 HORAS

ASSESSOR TÉCNICO AMBIENTAL, DE PATRIMÔNIO, DE CONTABILIDADE, DE ALMOXARIFADO, DE COMPRAS PÚBLICAS, DE FINANÇAS PÚBLICAS, DE CONTROLE INTERNO, DE RECURSOS HUMANOS, AVALIADOR DE IMÓVEIS, ALIMENTADOR TÉCNICO DO PRAL DA TRANSPARENCIA E GESTOR DE CERIMONIAL E EVENTOS, COLETOR

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 1.500,00   | 1.560,00 | 1.622,40 | 1.687,30 | 1.754,79 | 1.824,98 | 1.897,98 | 1.973,90 | 2.052,85 | 2.134,97 | 2.220,37 |
| II     | 1.605,00   | 1.669,20 | 1.735,97 | 1.805,41 | 1.877,62 | 1.952,73 | 2.030,84 | 2.112,07 | 2.196,55 | 2.284,42 | 2.375,79 |
| III    | 1.717,35   | 1.786,04 | 1.857,49 | 1.931,79 | 2.009,06 | 2.089,42 | 2.173,00 | 2.259,92 | 2.350,31 | 2.444,32 | 2.542,10 |
| IV     | 1.837,56   | 1.911,07 | 1.987,51 | 2.067,01 | 2.149,69 | 2.235,68 | 2.325,11 | 2.418,11 | 2.514,83 | 2.615,43 | 2.720,04 |
| V      | 1.966,19   | 2.044,84 | 2.126,64 | 2.211,70 | 2.300,17 | 2.392,18 | 2.487,86 | 2.587,38 | 2.690,87 | 2.798,51 | 2.910,45 |
| VI     | 2.103,83   | 2.187,98 | 2.275,50 | 2.366,52 | 2.461,18 | 2.559,63 | 2.662,01 | 2.768,49 | 2.879,23 | 2.994,40 | 3.114,18 |
| VII    | 2.251,10   | 2.341,14 | 2.434,78 | 2.532,18 | 2.633,46 | 2.738,80 | 2.848,35 | 2.962,29 | 3.080,78 | 3.204,01 | 3.332,17 |

## GRUPO IV - CARGO DE NÍVEL MÉDIO - CNM: 30 HORAS

## PREGOEIRO

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 3.000,00   | 3.120,00 | 3.244,80 | 3.374,59 | 3.509,58 | 3.649,96 | 3.795,96 | 3.947,80 | 4.105,71 | 4.269,94 | 4.440,73 |
| II     | 3.210,00   | 3.338,40 | 3.471,94 | 3.610,81 | 3.755,25 | 3.905,46 | 4.061,67 | 4.224,14 | 4.393,11 | 4.568,83 | 4.751,58 |
| III    | 3.434,70   | 3.572,09 | 3.714,97 | 3.863,57 | 4.018,11 | 4.178,84 | 4.345,99 | 4.519,83 | 4.700,62 | 4.888,65 | 5.084,20 |
| IV     | 3.675,13   | 3.822,13 | 3.975,02 | 4.134,02 | 4.299,38 | 4.471,36 | 4.650,21 | 4.836,22 | 5.029,67 | 5.230,85 | 5.440,09 |
| V      | 3.932,39   | 4.089,68 | 4.253,27 | 4.423,40 | 4.600,34 | 4.784,35 | 4.975,73 | 5.174,75 | 5.381,74 | 5.597,01 | 5.820,89 |
| VI     | 4.207,66   | 4.375,96 | 4.551,00 | 4.733,04 | 4.922,36 | 5.119,26 | 5.324,03 | 5.536,99 | 5.758,47 | 5.988,81 | 6.228,36 |
| VII    | 4.502,19   | 4.682,28 | 4.869,57 | 5.064,35 | 5.266,93 | 5.477,60 | 5.696,71 | 5.924,58 | 6.161,56 | 6.408,02 | 6.664,34 |
| VI     | 4.952,41   | 5.150,51 | 5.356,53 | 5.570,79 | 5.793,62 | 6.025,36 | 6.266,38 | 6.517,03 | 6.777,72 | 7.048,82 | 7.330,78 |
| VII    | 5.447,65   | 5.665,56 | 5.892,18 | 6.127,87 | 6.372,98 | 6.627,90 | 6.893,02 | 7.168,74 | 7.455,49 | 7.753,71 | 8.063,85 |

## GRUPO IV - CARGO DE NÍVEL MÉDIO - CNM: 30 HORAS

## SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS DA EDUCAÇÃO

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 1.500,00   | 1.560,00 | 1.622,40 | 1.687,30 | 1.754,79 | 1.824,98 | 1.897,98 | 1.973,90 | 2.052,85 | 2.134,97 | 2.220,37 |
| II     | 1.605,00   | 1.669,20 | 1.735,97 | 1.805,41 | 1.877,62 | 1.952,73 | 2.030,84 | 2.112,07 | 2.196,55 | 2.284,42 | 2.375,79 |
| III    | 1.717,35   | 1.786,04 | 1.857,49 | 1.931,79 | 2.009,06 | 2.089,42 | 2.173,00 | 2.259,92 | 2.350,31 | 2.444,32 | 2.542,10 |
| IV     | 1.837,56   | 1.911,07 | 1.987,51 | 2.067,01 | 2.149,69 | 2.235,68 | 2.325,11 | 2.418,11 | 2.514,83 | 2.615,43 | 2.720,04 |
| V      | 1.966,19   | 2.044,84 | 2.126,64 | 2.211,70 | 2.300,17 | 2.392,18 | 2.487,86 | 2.587,38 | 2.690,87 | 2.798,51 | 2.910,45 |
| VI     | 2.103,83   | 2.187,98 | 2.275,50 | 2.366,52 | 2.461,18 | 2.559,63 | 2.662,01 | 2.768,49 | 2.879,23 | 2.994,40 | 3.114,18 |
| VII    | 2.251,10   | 2.341,14 | 2.434,78 | 2.532,18 | 2.633,46 | 2.738,80 | 2.848,35 | 2.962,29 | 3.080,78 | 3.204,01 | 3.332,17 |
| VI     | 2.476,21   | 2.575,25 | 2.678,26 | 2.785,39 | 2.896,81 | 3.012,68 | 3.133,19 | 3.258,52 | 3.388,86 | 3.524,41 | 3.665,39 |
| VII    | 2.723,83   | 2.832,78 | 2.946,09 | 3.063,93 | 3.186,49 | 3.313,95 | 3.446,51 | 3.584,37 | 3.727,74 | 3.876,85 | 4.031,93 |

## GRUPO IV - CARGO DE NÍVEL MÉDIO - CNM: 40 HORAS

## MESTRE DE OBRAS

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 2.000,00   | 2.080,00 | 2.163,20 | 2.249,73 | 2.339,72 | 2.433,31 | 2.530,64 | 2.631,86 | 2.737,14 | 2.846,62 | 2.960,49 |
| II     | 2.140,00   | 2.225,60 | 2.314,62 | 2.407,21 | 2.503,50 | 2.603,64 | 2.707,78 | 2.816,09 | 2.928,74 | 3.045,89 | 3.167,72 |
| III    | 2.289,80   | 2.381,39 | 2.476,65 | 2.575,71 | 2.678,74 | 2.785,89 | 2.897,33 | 3.013,22 | 3.133,75 | 3.259,10 | 3.389,46 |
| IV     | 2.450,09   | 2.548,09 | 2.650,01 | 2.756,01 | 2.866,25 | 2.980,90 | 3.100,14 | 3.224,15 | 3.353,11 | 3.487,24 | 3.626,73 |
| V      | 2.621,59   | 2.726,46 | 2.835,51 | 2.948,93 | 3.066,89 | 3.189,57 | 3.317,15 | 3.449,84 | 3.587,83 | 3.731,34 | 3.880,60 |
| VI     | 2.805,10   | 2.917,31 | 3.034,00 | 3.155,36 | 3.281,57 | 3.412,84 | 3.549,35 | 3.691,32 | 3.838,98 | 3.992,54 | 4.152,24 |
| VII    | 3.001,46   | 3.121,52 | 3.246,38 | 3.376,24 | 3.511,28 | 3.651,74 | 3.797,81 | 3.949,72 | 4.107,71 | 4.272,01 | 4.442,90 |
| VI     | 3.301,61   | 3.433,67 | 3.571,02 | 3.713,86 | 3.862,41 | 4.016,91 | 4.177,59 | 4.344,69 | 4.518,48 | 4.699,22 | 4.887,18 |
| VII    | 3.631,77   | 3.777,04 | 3.928,12 | 4.085,24 | 4.248,65 | 4.418,60 | 4.595,34 | 4.779,16 | 4.970,32 | 5.169,14 | 5.375,90 |



## ANEXO IV

Tabela Financeira do PCCR  
Quadro Geral de Lagoa da Confusão - TO

## GRUPO IV - CARGO DE NÍVEL MÉDIO - CNM: 40 HORAS

## ASSESSOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA MERENDA ESCOLAR E TRANSPORTE ESCOLAR

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 2.200,00   | 2.288,00 | 2.379,52 | 2.474,70 | 2.573,69 | 2.676,64 | 2.783,70 | 2.895,05 | 3.010,85 | 3.131,29 | 3.256,54 |
| II     | 2.354,00   | 2.448,16 | 2.546,09 | 2.647,93 | 2.753,85 | 2.864,00 | 2.978,56 | 3.097,70 | 3.221,61 | 3.350,48 | 3.484,50 |
| III    | 2.518,78   | 2.619,53 | 2.724,31 | 2.833,28 | 2.946,62 | 3.064,48 | 3.187,06 | 3.314,54 | 3.447,12 | 3.585,01 | 3.728,41 |
| IV     | 2.695,09   | 2.802,90 | 2.915,01 | 3.031,61 | 3.152,88 | 3.278,99 | 3.410,15 | 3.546,56 | 3.688,42 | 3.835,96 | 3.989,40 |
| V      | 2.883,75   | 2.999,10 | 3.119,07 | 3.243,83 | 3.373,58 | 3.508,52 | 3.648,87 | 3.794,82 | 3.946,61 | 4.104,48 | 4.268,66 |
| VI     | 3.085,61   | 3.209,04 | 3.337,40 | 3.470,90 | 3.609,73 | 3.754,12 | 3.904,29 | 4.060,46 | 4.222,88 | 4.391,79 | 4.567,46 |
| VII    | 3.301,61   | 3.433,67 | 3.571,02 | 3.713,86 | 3.862,41 | 4.016,91 | 4.177,59 | 4.344,69 | 4.518,48 | 4.699,22 | 4.887,18 |
| VI     | 3.631,77   | 3.777,04 | 3.928,12 | 4.085,24 | 4.248,65 | 4.418,60 | 4.595,34 | 4.779,16 | 4.970,32 | 5.169,14 | 5.375,90 |
| VII    | 3.994,94   | 4.154,74 | 4.320,93 | 4.493,77 | 4.673,52 | 4.860,46 | 5.054,88 | 5.257,07 | 5.467,36 | 5.686,05 | 5.913,49 |

## GRUPO V - CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - CNFC: 40 HORAS

## AJUDANTE DE OBRAS, COZINHEIRA, FISCAL, MOTORISTA E MOTORISTA CATEGORIA "D"

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 1.000,00   | 1.040,00 | 1.081,60 | 1.124,86 | 1.169,86 | 1.216,65 | 1.265,32 | 1.315,93 | 1.368,57 | 1.423,31 | 1.480,24 |
| II     | 1.070,00   | 1.112,80 | 1.157,31 | 1.203,60 | 1.251,75 | 1.301,82 | 1.353,89 | 1.408,05 | 1.464,37 | 1.522,94 | 1.583,86 |
| III    | 1.144,90   | 1.190,70 | 1.238,32 | 1.287,86 | 1.339,37 | 1.392,95 | 1.448,66 | 1.506,61 | 1.566,87 | 1.629,55 | 1.694,73 |
| IV     | 1.225,04   | 1.274,04 | 1.325,01 | 1.378,01 | 1.433,13 | 1.490,45 | 1.550,07 | 1.612,07 | 1.676,56 | 1.743,62 | 1.813,36 |
| V      | 1.310,80   | 1.363,23 | 1.417,76 | 1.474,47 | 1.533,45 | 1.594,78 | 1.658,58 | 1.724,92 | 1.793,91 | 1.865,67 | 1.940,30 |
| VI     | 1.402,55   | 1.458,65 | 1.517,00 | 1.577,68 | 1.640,79 | 1.706,42 | 1.774,68 | 1.845,66 | 1.919,49 | 1.996,27 | 2.076,12 |
| VII    | 1.500,73   | 1.560,76 | 1.623,19 | 1.688,12 | 1.755,64 | 1.825,87 | 1.898,90 | 1.974,86 | 2.053,85 | 2.136,01 | 2.221,45 |
| VI     | 1.650,80   | 1.716,84 | 1.785,51 | 1.856,93 | 1.931,21 | 2.008,45 | 2.088,79 | 2.172,34 | 2.259,24 | 2.349,61 | 2.443,59 |
| VII    | 1.815,88   | 1.888,52 | 1.964,06 | 2.042,62 | 2.124,33 | 2.209,30 | 2.297,67 | 2.389,58 | 2.485,16 | 2.584,57 | 2.687,95 |

## GRUPO V - CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - CNFC: 40 HORAS

## MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADA

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 2.000,00   | 2.080,00 | 2.163,20 | 2.249,73 | 2.339,72 | 2.433,31 | 2.530,64 | 2.631,86 | 2.737,14 | 2.846,62 | 2.960,49 |
| II     | 2.140,00   | 2.225,60 | 2.314,62 | 2.407,21 | 2.503,50 | 2.603,64 | 2.707,78 | 2.816,09 | 2.928,74 | 3.045,89 | 3.167,72 |
| III    | 2.289,80   | 2.381,39 | 2.476,65 | 2.575,71 | 2.678,74 | 2.785,89 | 2.897,33 | 3.013,22 | 3.133,75 | 3.259,10 | 3.389,46 |
| IV     | 2.450,09   | 2.548,09 | 2.650,01 | 2.756,01 | 2.866,25 | 2.980,90 | 3.100,14 | 3.224,15 | 3.353,11 | 3.487,24 | 3.626,73 |
| V      | 2.621,59   | 2.726,46 | 2.835,51 | 2.948,93 | 3.066,89 | 3.189,57 | 3.317,15 | 3.449,84 | 3.587,83 | 3.731,34 | 3.880,60 |
| VI     | 2.805,10   | 2.917,31 | 3.034,00 | 3.155,36 | 3.281,57 | 3.412,84 | 3.549,35 | 3.691,32 | 3.838,98 | 3.992,54 | 4.152,24 |
| VII    | 3.001,46   | 3.121,52 | 3.246,38 | 3.376,24 | 3.511,28 | 3.651,74 | 3.797,81 | 3.949,72 | 4.107,71 | 4.272,01 | 4.442,90 |
| VI     | 3.301,61   | 3.433,67 | 3.571,02 | 3.713,86 | 3.862,41 | 4.016,91 | 4.177,59 | 4.344,69 | 4.518,48 | 4.699,22 | 4.887,18 |
| VII    | 3.631,77   | 3.777,04 | 3.928,12 | 4.085,24 | 4.248,65 | 4.418,60 | 4.595,34 | 4.779,16 | 4.970,32 | 5.169,14 | 5.375,90 |

## GRUPO V - CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - CNFC: 40 HORAS

## MECÂNICO DE MÁQUINAS LEVE

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 1.500,00   | 1.560,00 | 1.622,40 | 1.687,30 | 1.754,79 | 1.824,98 | 1.897,98 | 1.973,90 | 2.052,85 | 2.134,97 | 2.220,37 |
| II     | 1.605,00   | 1.669,20 | 1.735,97 | 1.805,41 | 1.877,62 | 1.952,73 | 2.030,84 | 2.112,07 | 2.196,55 | 2.284,42 | 2.375,79 |
| III    | 1.717,35   | 1.786,04 | 1.857,49 | 1.931,79 | 2.009,06 | 2.089,42 | 2.173,00 | 2.259,92 | 2.350,31 | 2.444,32 | 2.542,10 |
| IV     | 1.837,56   | 1.911,07 | 1.987,51 | 2.067,01 | 2.149,69 | 2.235,68 | 2.325,11 | 2.418,11 | 2.514,83 | 2.615,43 | 2.720,04 |
| V      | 1.966,19   | 2.044,84 | 2.126,64 | 2.211,70 | 2.300,17 | 2.392,18 | 2.487,86 | 2.587,38 | 2.690,87 | 2.798,51 | 2.910,45 |
| VI     | 2.103,83   | 2.187,98 | 2.275,50 | 2.366,52 | 2.461,18 | 2.559,63 | 2.662,01 | 2.768,49 | 2.879,23 | 2.994,40 | 3.114,18 |
| VII    | 2.251,10   | 2.341,14 | 2.434,78 | 2.532,18 | 2.633,46 | 2.738,80 | 2.848,35 | 2.962,29 | 3.080,78 | 3.204,01 | 3.332,17 |
| VI     | 2.476,21   | 2.575,25 | 2.678,26 | 2.785,39 | 2.896,81 | 3.012,68 | 3.133,19 | 3.258,52 | 3.388,86 | 3.524,41 | 3.665,39 |
| VII    | 2.723,83   | 2.832,78 | 2.946,09 | 3.063,93 | 3.186,49 | 3.313,95 | 3.446,51 | 3.584,37 | 3.727,74 | 3.876,85 | 4.031,93 |



## ANEXO IV

Tabela Financeira do PCCR  
Quadro Geral de Lagoa da Confusão - TO

GRUPO V - CARGO DE NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO - CNFC: 40 HORAS  
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 1.200,00   | 1.248,00 | 1.297,92 | 1.349,84 | 1.403,83 | 1.459,98 | 1.518,38 | 1.579,12 | 1.642,28 | 1.707,97 | 1.776,29 |
| II     | 1.284,00   | 1.335,36 | 1.388,77 | 1.444,33 | 1.502,10 | 1.562,18 | 1.624,67 | 1.689,66 | 1.757,24 | 1.827,53 | 1.900,63 |
| III    | 1.373,88   | 1.428,84 | 1.485,99 | 1.545,43 | 1.607,25 | 1.671,54 | 1.738,40 | 1.807,93 | 1.880,25 | 1.955,46 | 2.033,68 |
| IV     | 1.470,05   | 1.528,85 | 1.590,01 | 1.653,61 | 1.719,75 | 1.788,54 | 1.860,08 | 1.934,49 | 2.011,87 | 2.092,34 | 2.176,04 |
| V      | 1.572,96   | 1.635,87 | 1.701,31 | 1.769,36 | 1.840,14 | 1.913,74 | 1.990,29 | 2.069,90 | 2.152,70 | 2.238,81 | 2.328,36 |
| VI     | 1.683,06   | 1.750,38 | 1.820,40 | 1.893,22 | 1.968,94 | 2.047,70 | 2.129,61 | 2.214,79 | 2.303,39 | 2.395,52 | 2.491,34 |
| VII    | 1.800,88   | 1.872,91 | 1.947,83 | 2.025,74 | 2.106,77 | 2.191,04 | 2.278,68 | 2.369,83 | 2.464,62 | 2.563,21 | 2.665,74 |
| VI     | 1.980,96   | 2.060,20 | 2.142,61 | 2.228,32 | 2.317,45 | 2.410,15 | 2.506,55 | 2.606,81 | 2.711,09 | 2.819,53 | 2.932,31 |
| VII    | 2.179,06   | 2.266,22 | 2.356,87 | 2.451,15 | 2.549,19 | 2.651,16 | 2.757,21 | 2.867,49 | 2.982,19 | 3.101,48 | 3.225,54 |

GRUPO VI - CARGO DE NIVEL FUNDAMENTAL IMCOMPLETO - CNFI: 40 HORAS  
PEDREIRO

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 1.500,00   | 1.560,00 | 1.622,40 | 1.687,30 | 1.754,79 | 1.824,98 | 1.897,98 | 1.973,90 | 2.052,85 | 2.134,97 | 2.220,37 |
| II     | 1.605,00   | 1.669,20 | 1.735,97 | 1.805,41 | 1.877,62 | 1.952,73 | 2.030,84 | 2.112,07 | 2.196,55 | 2.284,42 | 2.375,79 |
| III    | 1.717,35   | 1.786,04 | 1.857,49 | 1.931,79 | 2.009,06 | 2.089,42 | 2.173,00 | 2.259,92 | 2.350,31 | 2.444,32 | 2.542,10 |
| IV     | 1.837,56   | 1.911,07 | 1.987,51 | 2.067,01 | 2.149,69 | 2.235,68 | 2.325,11 | 2.418,11 | 2.514,83 | 2.615,43 | 2.720,04 |
| V      | 1.966,19   | 2.044,84 | 2.126,64 | 2.211,70 | 2.300,17 | 2.392,18 | 2.487,86 | 2.587,38 | 2.690,87 | 2.798,51 | 2.910,45 |
| VI     | 2.103,83   | 2.187,98 | 2.275,50 | 2.366,52 | 2.461,18 | 2.559,63 | 2.662,01 | 2.768,49 | 2.879,23 | 2.994,40 | 3.114,18 |
| VII    | 2.251,10   | 2.341,14 | 2.434,78 | 2.532,18 | 2.633,46 | 2.738,80 | 2.848,35 | 2.962,29 | 3.080,78 | 3.204,01 | 3.332,17 |
| VI     | 2.476,21   | 2.575,25 | 2.678,26 | 2.785,39 | 2.896,81 | 3.012,68 | 3.133,19 | 3.258,52 | 3.388,86 | 3.524,41 | 3.665,39 |
| VII    | 2.723,83   | 2.832,78 | 2.946,09 | 3.063,93 | 3.186,49 | 3.313,95 | 3.446,51 | 3.584,37 | 3.727,74 | 3.876,85 | 4.031,93 |

GRUPO VI - CARGO DE NIVEL FUNDAMENTAL IMCOMPLETO - CNFI: 40 HORAS  
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ELETRICISTA, GARI, MERENDEIRA, VIGIA E JARDINEIRO

| PADRÃO | REFERÊNCIA |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |
|--------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
|        | A          | B        | C        | D        | E        | F        | G        | H        | I        | J        | K        |
| I      | 1.000,00   | 1.040,00 | 1.081,60 | 1.124,86 | 1.169,86 | 1.216,65 | 1.265,32 | 1.315,93 | 1.368,57 | 1.423,31 | 1.480,24 |
| II     | 1.070,00   | 1.112,80 | 1.157,31 | 1.203,60 | 1.251,75 | 1.301,82 | 1.353,89 | 1.408,05 | 1.464,37 | 1.522,94 | 1.583,86 |
| III    | 1.144,90   | 1.190,70 | 1.238,32 | 1.287,86 | 1.339,37 | 1.392,95 | 1.448,66 | 1.506,61 | 1.566,87 | 1.629,55 | 1.694,73 |
| IV     | 1.225,04   | 1.274,04 | 1.325,01 | 1.378,01 | 1.433,13 | 1.490,45 | 1.550,07 | 1.612,07 | 1.676,56 | 1.743,62 | 1.813,36 |
| V      | 1.310,80   | 1.363,23 | 1.417,76 | 1.474,47 | 1.533,45 | 1.594,78 | 1.658,58 | 1.724,92 | 1.793,91 | 1.865,67 | 1.940,30 |
| VI     | 1.402,55   | 1.458,65 | 1.517,00 | 1.577,68 | 1.640,79 | 1.706,42 | 1.774,68 | 1.845,66 | 1.919,49 | 1.996,27 | 2.076,12 |
| VII    | 1.500,73   | 1.560,76 | 1.623,19 | 1.688,12 | 1.755,64 | 1.825,87 | 1.898,90 | 1.974,86 | 2.053,85 | 2.136,01 | 2.221,45 |
| VI     | 1.650,80   | 1.716,84 | 1.785,51 | 1.856,93 | 1.931,21 | 2.008,45 | 2.088,79 | 2.172,34 | 2.259,24 | 2.349,61 | 2.443,59 |
| VII    | 1.815,88   | 1.888,52 | 1.964,06 | 2.042,62 | 2.124,33 | 2.209,30 | 2.297,67 | 2.389,58 | 2.485,16 | 2.584,57 | 2.687,95 |