



Autógrafo de Lei Nº 206/2016

“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores do quadro Geral do Poder Executivo Municipal do Município de Lagoa da Confusão – To, que especifica e Adota outras Providências.”

A Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, Estado do Tocantins, FAZ SABER, que o Plenário **aprovou** e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º) - Este projeto de Lei dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração - PCCR dos Servidores Públicos do Quadro Geral do Poder Executivo Municipal de LAGOA DA CONFUSÃO- TO, que passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º São alcançados por este PCCR, o servidor efetivo, o efetivo estável e o estabilizado sejam qual for a sua situação funcional, desde que:

- I - não integram a este PCCR as carreiras instituídas por leis específicas;
- II – o que tem efetivo exercício, no âmbito dos órgãos e entidades da administração direta ou indireta Municipal.

§ 2º Cumpre à Secretaria da Administração, com o apoio dos órgãos setoriais de recursos humanos das demais unidades de sua estrutura básica, a gestão do Quadro Geral de Servidores Públicos do Municipal de Lagoa da Confusão - TO, bem assim, a implementação, implantação e manuseio deste PCCR.

Art. 2º) - O Quadro de Pessoal da Prefeitura de Lagoa da Confusão - TO obedece ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Lagoa da Confusão - TO, dito Lei nº 028/1994, de 04 de fevereiro de 1994, para regular as relações de trabalho do município com seus servidores.

Art. 3º) - São diretrizes de orientação para a implementação, implantação e manuseio deste PCCR:



I - valorização do servidor pelo conhecimento adquirido ao longo do tempo de efetivo exercício, pela competência, pelo empenho, pelo desempenho e pela eficiência e qualidade dos serviços;

II – instituir instrumento de incentivo à qualificação funcional contínua do servidor;

III - a instituição de evolução funcional da qual decorra a melhoria salarial, e, de forma decorrente, a melhoria da qualidade de vida e de relações sociais;

IV – assegurar a concepção, implantação e implementação de uma política de treinamento, capacitação e formação.

Art. 4º) - Para os fins desta Lei, considera-se:

I – Cargo público, o instituído por lei na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e vencimentos correspondentes;

II – Servidor Público, o ocupante de cargo público, sujeito ao regime estatutário, podendo ser:

a - efetivo, quando de provimento no cargo público mediante concurso público de provas ou de provas e títulos;

b - estável, o servidor efetivo aprovado no estágio probatório;

c- estabilizado, o servidor, efetivo ou não, que alcançou a estabilidade na conformidade do art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição da República vigente na data da publicação desta Lei.

III – Carreira – possibilidade oferecida ao funcionário de se desenvolver, funcional e profissionalmente, através de passagens a classes e referências superiores, na estrutura de cargos;

IV – Enquadramento funcional, o ato pelo qual se produz a migração dos ocupantes dos cargos existentes anteriormente à vigência desta Lei para os cargos por ela instituídos;

V – Tabela Financeira, o conjunto de valores, definidos pela combinação entre padrão e referência, que definem o vencimento do servidor que ocupante de cargo que integra o Quadro Geral do Poder Executivo Municipal;

VI – Remuneração é o vencimento-base, acrescido das vantagens pecuniárias legalmente autorizados pelo exercício do cargo público, com valor fixado nesta Lei, resultante da combinação entre o padrão e referência da tabela financeira;

VII – Referência, o indicativo da posição horizontal na Tabela Financeira, representadas por letras do alfabeto que, em conjunto com o padrão, define o vencimento do servidor;



VIII - Padrão, o indicativo da posição vertical na Tabela Financeira, representado por algarismos romanos que, em conjunto com a referência, define o vencimento do servidor;

IX – Enquadramento financeiro, o ato pelo qual se produz a migração da tabela de vencimento vigente anteriormente à esta Lei para a tabela financeira por ela instituída;

X – Avaliação Periódica de Desempenho, o instrumento destinado à verificação do desenvolvimento funcional do servidor, compreendendo ações voltadas para o estabelecimento de padrões de atuação funcional compatíveis com as funções do Município;

XI – Evolução Funcional, o avanço do servidor estável, estabilizado de acordo com as disposições transitórias da constituição federal de 88, para posição salarial superior, decorrente de Progressão Horizontal e Vertical.

CAPÍTULO II

Seção I

DA INVESTIDURA

Art. 5º) - A investidura dar-se-á por prévia aprovação em Concurso Público de Prova e/ou prova e títulos no Padrão e na Referência inicial dos respectivos cargos.

Seção II

DO INGRESSO

Art. 6º) - Os Cargos, Requisitos de Provimento e Atribuições Genéricas do Poder Executivo são na conformidade do anexo II, desta Lei.

Seção III

DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS

Art. 7º) - Os grupos, Quantitativos e Carga Horária são os que constam do anexo I, desta Lei.

Art. 8º) - Observadas as necessidades do Poder Executivo Municipal, outras disciplinas ou áreas de atuação além daquelas estabelecidas do Anexo I, desta Lei, poderão ser oferecidas em concurso público, na conformidade do respectivo instrumento convocatório, desde que criados por Lei.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



Art. 9º) - Os cargos de provimento em comissão, integrantes da estrutura do Poder Executivo Municipal, são tratados em lei específica, que lhes determina a denominação, a simbologia, a remuneração e o quantitativo.

§ 1º - No mínimo 30% (trinta por cento), dos Cargos de provimento em Comissão serão exercidos, por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e o seu exercício refletirá, conforme o desempenho e o comportamento avaliado, positiva ou negativamente, para efeitos de estágio probatório e progressão na carreira.

§ 2º - O Servidor poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela percepção da sua remuneração do cargo efetivo, a qual for maior.

I - Ao servidor efetivo nomeado para cargo de provimento em comissão que opte pelo vencimento de seu cargo efetivo, será concedida, mediante ato do prefeito, retribuição correspondente a 50% (cinquenta por cento) do respectivo cargo em comissão.

CAPÍTULO IV DOS VENCIMENTOS, VANTAGENS E REMUNERAÇÕES

Art. 10) - A política salarial aplicável aos servidores do Poder Executivo Municipal, obedecerá aos seguintes princípios, entre outros:

I – fixação e alteração dos vencimentos por lei específica;

II – irredutibilidade dos vencimentos nos termos do inciso XV, do art. 37, da Constituição Federal.

Parágrafo Único – A alteração dos valores dos vencimentos observará os seguintes critérios:

I - contenção dos gastos com pessoal nos limites previstos na Constituição Federal e leis afins;

II - vedação de utilização de recursos destinados a investimentos, para o pagamento de despesas com pessoal;

Art. 11) - A Tabela financeira dos servidores de que trata esta Lei, é definido pela combinação entre padrão e referências estabelecidas na conformidade do **ANEXO IV**, desta Lei.

Parágrafo Único - O vencimento inicial dos cargos providos mediante concurso público após a vigência desta Lei dar-se-á no padrão e referência inicial da tabela financeira.



Art. 12) - A maior remuneração, a qualquer título, atribuída aos servidores do Poder Executivo Municipal, obedecerá estritamente ao disposto no art. 37, inciso XI, da Constituição da República, sendo imediatamente reduzido ao limite ora fixado quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

CAPÍTULO V DO PLANO DE CARREIRA E DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL

Seção I

DO PLANO DE CARREIRA

Art. 13) - Entende-se como Plano de Carreira, o instrumento de administração de gestão de pessoas, que visa estabelecer grupos de funções sistêmicas ensejadoras do crescimento profissional e funcional do servidor, pela adição cumulativa de responsabilidade, elevação de hierarquia das relações e complexidade do trabalho, criando motivações e desafios e viabilizando a aplicação de prêmios e recompensas estimuladoras, como resultado da aferição de desempenho do servidor.

CAPÍTULO VI DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Seção I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 14) - A evolução funcional dos Servidores que integram o Quadro de Cargos de que trata esta Lei, tem por objetivo permitir ao servidor o melhor de seu potencial e o conseqüente reconhecimento do seu mérito pela Administração, no exercício de cargo efetivo e opera-se por Progressão horizontal e vertical.

§ 1º - As progressões serão concedidas da seguinte forma:

I – 3 (três) anos de efetivo exercício na referência em que se encontra e interstício necessário para a Progressão horizontal;

II – 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão em que se encontra no interstício necessário para a progressão vertical.

§ 2º - No ano em que coincidir a progressão horizontal e vertical, é garantida ao servidor o recebimento da progressão horizontal ou vertical, por escolha do servidor.



§ 3º - Ao servidor que adquirir a estabilidade em razão de aprovação em estágio probatório, será concedida a primeira evolução funcional mediante progressão por tempo de serviço.

§ 4º. Exclui-se o servidor que se encontrar afastado para servir a outro órgão ou entidade, em razão de convênio firmado com o Município de Lagoa da Confusão-TO no Estado do Tocantins.

§ 5º. Para efeito de evolução funcional é dispensada a avaliação periódica de desempenho aos servidores com licença para mandado classista.

§ 6º. A designação para o exercício de cargo de provimento em comissão com atribuições e competências próprias não interrompe o interstício para a mobilidade funcional nem caracteriza desvio de função

Parágrafo Único – Os efeitos financeiros de que trata este artigo terá início em 1º de janeiro de 2017.

Seção II

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 15) - Progressão horizontal é a passagem do servidor efetivo estável da referência onde se encontra para a referência imediatamente seguinte, dentro do mesmo Padrão. Obedecendo ao critério de tempo de serviço e à avaliação de desempenho, atendido cumulativamente, as seguintes exigências:

- I** - ter exercício apenas no âmbito do Poder Público Municipal;
- II** - haver cumprido o estágio probatório;
- III** - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período avaliado;
- IV** - não ter sofrido punição disciplinar nos doze (12) meses que antecedem a progressão funcional;
- V** - não haver sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado de desempenho;
- VI** - ter obtido conceito igual ou superior e 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho.

Art. 16) - Na contagem dos interstícios de que trata o artigo anterior, desconta-se:

- I** – as faltas injustificadas que o servidor contar;
- II** – o tempo da licença;



- a - para acompanhar cônjuge ou companheiro, à exceção de tratamento médico mediante apresentação de Atestado, que deverá ser apreciado pela Junta Médica do Município;
- b - para desempenho de mandato eletivo;
- c - Para tratamento de interesses particulares.

III – o tempo de afastamento:

- a- para exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou Municípios, desde que o servidor seja cedido com ônus para o órgão cessionário;
- b - Para estudo, por prazo superior a 180 dias, ininterrupto ou não, desde que não seja autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 17) - A contagem do interstício é interrompida quando da instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, ou ainda, de inquérito policial ou ação criminal pela prática de crime contra a administração pública.

§ 1º - Retoma-se a contagem do interstício, aproveitando o tempo já decorrido quando:

- I - da absolvição na sindicância, no processo administrativo disciplinar, na ação criminal, ou do arquivamento do inquérito policial;
- II - do provimento de eventual recurso interposto;
- III - a pena cominada seja de simples advertência.

§ 2º - Quando da condenação definitiva à pena administrativa de suspensão, reinicia-se a contagem do correspondente interstício a partir do primeiro dia útil seguinte ao término suspensão, não aproveitando tempo já contado até então.

§ 3º - Observado o disposto neste artigo, a evolução funcional se dá para o padrão e referência de valor imediatamente superior ao que percebia o servidor.

§ 4º - A evolução funcional disposto neste artigo, se dá para o padrão e referência na fração de 4% no valor imediatamente superior ao que percebia o servidor.

Seção III DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 18) - Progressão vertical é a passagem do servidor efetivo estável da referência e Padrão, obedecendo ao critério tempo de serviço, avaliação de desempenho e qualificação funcional e atendidas cumulativamente as seguintes exigências:



- I** - ter exercício apenas no âmbito do Poder Público Municipal;
- II** - haver cumprido o estágio probatório;
- III** - não ter mais de 5 (cinco) faltas injustificadas no período avaliado;
- IV** - não ter sofrido punição disciplinar nos doze (12) meses que antecedem à progressão funcional;
- V** - não haver sido exonerado de cargo comissionado por motivo disciplinar, durante o período avaliado de desempenho;
- VI** - ter obtido conceito igual ou superior e 70% (setenta por cento) dos pontos possíveis na avaliação de desempenho.
- VII** - 3 (três) anos de efetivo exercício no padrão em que se encontra;
- VIII** - participação em cursos, treinamento, aperfeiçoamento ou programa de capacitação, na área específica em que atua, durante o interstício de que trata o inciso anterior, de pelo menos:
 - a** - 80 horas para os cargos de padrão superior;
 - b** - 60 horas para os cargos de padrão técnico;
 - c** - 60 horas para os cargos de padrão médio;
 - d** - 40 horas para os cargos de padrão fundamental completo;
 - e** - 20 horas para os cargos de padrão fundamental incompleto.

Art. 19) - Na contagem dos interstícios de que trata o artigo anterior, desconta-se:

I - as faltas injustificadas que o servidor contar;

II - o tempo da licença:

- a**- para acompanhar cônjuge ou companheiro, à exceção de tratamento médico mediante apresentação de Atestado, que deverá ser apreciado pela Junta Médica do Município;
- b** - para desempenho de mandato eletivo;
- c** - Para tratamento de interesses particulares.

III - o tempo de afastamento:

- a**- para exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou Municípios, desde que o servidor seja cedido com ônus para o órgão cessionário;
- b** - Para estudo, por prazo superior a 180 dias, ininterrupto ou não, desde que não seja autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



Art. 20) - A contagem do interstício é interrompida quando da instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar, ou ainda, de inquérito policial ou ação criminal pela prática de crime contra a administração pública.

§ 1º - Retoma-se a contagem do interstício, aproveitando o tempo já decorrido quando:

- I** - da absolvição na sindicância, no processo administrativo disciplinar, na ação criminal, ou do arquivamento do inquérito policial;
- II** - do provimento de eventual recurso interposto;
- III** - a pena cominada seja de simples advertência.

§ 2º - Quando da condenação definitiva à pena administrativa de suspensão, reinicia-se a contagem do correspondente interstício a partir do primeiro dia útil seguinte ao término suspensão, não aproveitando tempo já contado até então.

§ 3º - Observado o disposto neste artigo, a evolução funcional se dá para o padrão e referência de valor imediatamente superior ao que percebia o servidor.

§ 4º - A evolução funcional disposto neste artigo se dá para o padrão e referência na fração de 7% no valor imediatamente superior ao que percebia o servidor.

Art. 21) - Aos servidores investidos nos correspondentes cargos após a vigência desta Lei, e que vierem a adquirir a estabilidade em razão de aprovação em estágio probatório, será concedida a primeira evolução funcional mediante progressão por tempo de serviço.

Seção IV

Da Gratificação por Escolaridade

Art. 22) - Fica instituída a Gratificação por Escolaridade, concedida sobre o vencimento-base, para o servidor efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, conforme a seguir:

- I** – para os servidores de nível superior que concluírem doutorado, com diploma reconhecido pelo MEC, no percentual de 20% (dez por cento);
- II** – para os servidores de nível superior que concluírem mestrado, com diploma reconhecido pelo MEC, no percentual de 15% (quinze por cento);
- III** – para os servidores de nível superior que concluírem curso de especialização “lato-sensu”, com diploma reconhecido pelo MEC, no percentual de 10% (seis por cento);



IV - para os servidores de nível médio que concluírem o nível superior ou tecnólogo, com diploma de graduação, reconhecido pelo MEC, no percentual de 15% (quinze por cento);

V - para os servidores de nível médio que concluírem o curso técnico, com diploma reconhecido pelo MEC, no percentual de 15% (quinze por cento);

VI - para os servidores de nível fundamental que concluírem o nível médio, com diploma de conclusão de nível médio, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC, no percentual de 10% (dez por cento);

VII - para os servidores de nível fundamental incompleto que concluírem o nível médio, com diploma de conclusão de nível médio, expedido por instituição oficial de ensino reconhecido pelo MEC, no percentual de 10% (dez por cento).

Parágrafo único – A concessão da gratificação de que trata este artigo, terá início após 02 (dois) anos de implantação do presente Plano.

Art. 23) - As vantagens pecuniárias, decorrentes desta Lei, serão pagas em data a ser previamente marcada, podendo ser deferida para exercício subsequente em respeito ao prescrito no artigo 19 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), contudo, não ultrapassando 01 (um) ano após sua concessão.

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 24) - Os Servidores do Quadro Geral terão jornada de trabalho de conforme legislação vigente municipal.

Parágrafo Único - Excetuam-se do disposto no caput, os detentores de especialidades para as quais as legislações específicas dispoem sobre jornada de trabalho.

CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DE DESEMPENHO

Seção I

Disposições Gerais

Art. 25) - Durante todo o período de atividade o Servidor Público ocupante de cargo que integre o Quadro Geral, terá o seu desempenho submetido à Avaliação Periódica de Desempenho (APD), a cada 12 meses, por si próprio, pelo chefe imediato e por servidor indicado pela Secretaria de Administração, com a finalidade de:



- I** - aferir os resultados alcançados pela sua atuação no exercício das suas atribuições;
- II** - instruir os processos de Progressão ou Promoção;
- III** - valorizar o Servidor Público e reconhecer os melhores desempenhos;
- IV** - coletar e disponibilizar informações acerca da qualidade e das deficiências dos instrumentos colocados à disposição do servidor para o desempenho das suas atribuições;
- V** - acompanhar o desempenho do servidor, orientando-o quanto à adoção das providências voltadas para a superação das deficiências apresentadas;
- VI** - apoiar estudos na área de formação de pessoal, levantamento de necessidades de treinamento, capacitação, formação, graduação e desenvolvimento de cursos, com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho funcional;
- VII** - aprimorar o desempenho do servidor e fortalecer a Administração Municipal.

Art. 26) - A APD terá por base o acompanhamento diário do servidor.

Art. 27) - O resultado final da APD é igual à média apurada nas avaliações realizadas pelos avaliadores e na auto-avaliação do servidor, ou, quando for o caso, da média aritmética resultante das notas de consenso.

Art. 28) - Ato do Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentará em 90 dias o disposto neste Capítulo, em especial as competências das unidades da estrutura operacional e as atribuições dos servidores envolvidos.

Seção II

Da Composição da Comissão

Art. 29) - Fica instituída a Comissão Paritária de Gestão da Carreira, composta por:

a - 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Administração;

b - 02 (dois) representantes da Secretaria Municipal de Finanças;

c- 01 (um) representante indicado pelo SISEPE-TO, ou representante eleito pelos servidores da categoria quando não tiver Sindicato representativo dos mesmos, ocupante do cargo de nível fundamental;

d- 01 (um) representante indicado pelo SISEPE-TO, ou representante eleito pelos servidores da categoria quando não tiver Sindicato representativo dos mesmos, ocupante do cargo de nível médio;

e- 01 (um) representante indicado pelo SISEPE-TO, ou representante eleito pelos servidores da categoria quando não tiver Sindicato representativo dos mesmos, ocupante do cargo de nível médio técnico;



f- 01 (um) representante indicado pelo SISEPE-TO, ou representante eleito pelos servidores da categoria quando não tiver Sindicato representativo dos mesmos, ocupante do cargo de nível superior.

§ 1º Os membros que trata as alíneas “a”, “b”, ”c”, ”d”, ”e”, e “f”, terão o mesmo número de suplentes para cada representação.

§ 2º - Compete à Comissão Paritária de Carreira:

I - Acompanhar e avaliar, periodicamente, a implantações do plano de carreira;

II - Propor ações para o aperfeiçoamento do plano de carreira ou para adequá-lo à dinâmica própria da Secretaria Municipal de Administração.

Seção III

Do Processo de Avaliação

Art. 30) - A Avaliação Periódica de Desempenho - APD é estruturada em ciclos anuais, iniciados em 1º de janeiro e encerrados em 31 de dezembro, conforme dispuser em regulamento.

Parágrafo Único - A Avaliação Periódica de Desempenho – APD será operacionalizada por meio de programa eletrônico que disponibilizará:

I – a relação dos servidores a serem avaliados;

II – a indicação dos prazos referentes ao cumprimento das correspondentes etapas;

III – as orientações gerais e agendamento dos procedimentos;

IV – os formulários utilizados na APD;

V – a planilha para apuração das notas;

VI – a emissão de relatórios;

VII – as informações que subsidiarão os processos de Progressões.

Art. 31) - O servidor avaliado, após ser notificado do resultado final de sua avaliação, poderá interpor recurso à comissão competente em até 15 quinze dias.

Art. 32) - Na elaboração das razões do recurso, o servidor deverá ater-se aos fatores componentes do formulário de avaliação, indicando aqueles que forem objeto de contestação e eventuais irregularidades constatadas na apuração dos resultados.

Seção IV

Das Garantias do Avaliado



Art. 33) - É assegurado ao servidor avaliado:

- I** - conhecer as normas, critérios, conceitos e procedimentos a serem utilizados no processo de avaliação;
- II** - acompanhar todos os atos que tenham por objetivo a avaliação de seu desempenho;
- III** - considerando necessário, manifestar-se aos avaliadores, em formulário próprio, a respeito de suas condições de trabalho.

CAPÍTULO IX

Da Qualificação Contínua

Art. 34) - O Poder Executivo Municipal poderá instituir o programa de qualificação continuada de modo a possibilitar a participação em treinamentos, cursos de capacitação, aperfeiçoamento, formação ou graduação.

§ 1º - O programa de que trata este artigo adotará grade curricular mínima à qual deverão se submeter todos os servidores de que trata esta Lei.

§ 2º - Para os fins deste artigo, considera-se:

- I** - treinamento, todo curso com grade curricular diretamente ligada ao desempenho de determinada tarefa, projeto ou ação, ao qual se vincula o servidor, independentemente do cargo que ocupa e das especificidades de suas atribuições;
- II** - capacitação, todo curso com grade curricular diretamente ligada ao desempenho das atribuições próprias do cargo ocupado pelo servidor do qual resulte a melhoria de seu desempenho profissional, percepção pessoal, conhecimentos gerais e específicos;
- III** - formação, a conclusão com aprovação em cursos regulares oferecidos por instituições devidamente reconhecidas, nos termos das legislações específicas;
- IV** - graduação, a conclusão com aprovação em cursos regulares oferecidos por instituições devidamente reconhecidas, nos termos das legislações específicas.

§ 3º- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a firmar acordos, convênios ou contratos, com organizações de ensino ou entidades classistas para fins de implantação, implementação e manuseio do disposto neste artigo.

CAPÍTULO X DO ENQUADRAMENTO



Art. 35) - Sem prejuízo dos direitos e obrigações de que trata esta Lei, são nela enquadrados, mantida a correspondente nomenclatura, os cargos.

Art. 36) - O enquadramento na Tabela Financeira dar-se-á no padrão e na referência que corresponder ao cargo no enquadramento funcional, na conformidade do **ANEXO IV**, no valor igual ou imediatamente superior ao valor do vencimento percebido até a data da vigência desta Lei.

Art. 37) - Para fins de enquadramento dos servidores investidos nos respectivos cargos em data anterior a vigência desta Lei, terá a primeira evolução funcional computado o tempo de efetivo exercício no atual cargo no Município de Lagoa da Confusão -TO até a vigência desta Lei.

Art. 38) - Para fins de enquadramento dos servidores investidos nos respectivos cargos em data anterior a vigência desta Lei, terá como primeira evolução funcional, o tempo de efetivo exercício no atual cargo no Município de Lagoa da Confusão - TO até o início da vigência desta Lei, tendo como base o interstício de 3 (três) anos por classe, após ter cumprido o estágio probatório tendo como base as regras assim especificado:

- I- Até 03 (três) anos, classe A;
- II- De 03 (três) anos até 06(seis) anos, classe B;
- III- De 06 (seis) anos até 09 (nove) anos, classe C;
- IV- De 09 (nove) anos até 12 (doze) anos, classe D;
- V- De 12 (doze) anos até 15 (quinze) anos, classe E;
- VI- De 15 (quinze) anos até 18 (dezoito) anos, classe e F;
- VII- De 18 (dezoito) anos até 21 (vinte e um) anos, classe G;
- VIII- De 21 (vinte e um) anos até 24(vinte e quatro) anos, classe H;
- IX- De 24(vinte e quatro) anos até 27 (vinte e sete) anos, classe I;
- X- De 27 (vinte e sete)) anos até 30 (trinta) anos, classe J;
- XI- De 30 (trinta) anos até 33 (trinta e três) anos, classe K;
- XII- De 33 (trinta e três) anos até 36 (trinta e seis) anos, classe L;

Parágrafo Único - Após o servidor ter cumprido o estágio probatório, será automaticamente enquadrado na letra “B” no ano seguinte.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 39) - Fica estabelecido como data base o dia 1º de maio de cada ano, na qual os vencimentos deverão ser corrigido pelo Índice Nacional de Preço ao Consumidor – INPC, levando em conta os índices inflacionários do período dos últimos 12 (doze)



meses, que será negociado com o Sindicato da categoria, ou representante do servidor efetivo, no caso de não haver Sindicato da categoria.

Art. 40) - Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de morte fazem jus a um adicional de insalubridade ou de periculosidade.

§1º - Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância estabelecidos por normas reguladoras da esfera federal e nesta Lei.

§2º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, vedada à acumulação dos mesmos.

§3º - O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa à sua concessão.

Art. 41) - Os servidores que desenvolvem suas atividades em local penoso, insalubre farão jus a adicional salarial no percentual e da forma estabelecida pelo Ministério incumbido dos assuntos trabalhistas com base no salário mínimo vigente com os percentuais de 10% 20% e 40% a ser regulamentada, no prazo de noventa dias após a aprovação desta lei.

Art. 42) - Os servidores que desenvolvem atividades perigosas, farão jus a periculosidade com adicional salarial no percentual e da forma estabelecida pelo Ministério incumbido dos assuntos trabalhistas com base no vencimento do salário base vigente com o percentual de 30% a ser regulamentada, no prazo de noventa dias após a aprovação desta lei.

Parágrafo Único - os servidores que labora no período noturno terá direito ao adicional noturno a partir das 22:00 horas ate as 5:00 horas sendo que a horas laborada neste período será computada a menor cinqüenta e dois minutos e meio por horas com um acréscimo de 25% sobre o valor por hora.

Art. 43) - Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

§1º - Nos trabalhos insalubres executados pelos seus servidores, o Município é obrigado a fornecer-lhes, gratuitamente, equipamentos de proteção à saúde.



§2º - Os equipamentos, aprovados pelo órgão competente, serão de uso obrigatório dos servidores, sob pena de punição disciplinar.

Art. 44) - Na concessão dos adicionais de insalubridade serão observadas as situações específicas disciplinadas na legislação federal.

Art. 45) - Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo do Município de Lagoa da Confusão instituir o pagamento de produtividade a servidores de cargos efetivos, até o limite de 100% (cem por cento), em caráter excepcional e específico, respeitados os limites exigidos pela Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

§ 1º. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, a qualquer tempo, no interesse da Administração, alterar ou cancelar a concessão ao servidor do presente benefício.

§ 2º. A produtividade é inacumulável com outros de espécie semelhante e não será incorporada a remuneração, provento ou pensão;

§ 3º. A Secretaria responsável pela Gestão de Recursos Humanos ou órgão similar regulamentará a forma e os critérios para a sua devida aplicação.

Art. 46) - Os servidores de que trata esta Lei, submetem-se ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Lagoa da Confusão - Tocantins.

§1º - Serão mantidos todos os direitos e garantias anteriores à vigência desta lei.

Art. 47) - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, produzindo seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2017.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, Estado do Tocantins, aos 13 dias de junho de 2016.


Luiz Edvaldo Coelho dos Santos
Presidente



ANEXO I

QUADRO PERMANENTE DE GRUPO, QUANTITATIVO E CARGA HORÁRIA SEMANAL DOS SERVIDORES DO QUADRO GERAL DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE LAGOA DA CONFUSÃO - TO.

GRUPO I - CNS - CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	QUANT	CARGA HORÁRIA SEMANAL
ENGENHEIRO AMBIENTAL	02	40
ARQUITETO	02	40
ASSISTENTE SOCIAL	04	30
PSICÓLOGO	02	30
BIOLOGO	02	40
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	02	40
MÉDICO VETERINÁRIO	02	30
EDUCADOR FISICO	02	40
FONOAUDIOLÓGO	02	20
NUTRICIONISTA	02	20
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS DA ASSISTENCIA SOCIAL	01	30

GRUPO II - CNMA- CARGO DE NIVEL MÉDIO ARRECAÇÃO	QUANT	CARGA HORÁRIA SAMANAL
AGENTE DE ARRECAÇÃO E TRIBUTOS	08	40
AGENTE DE OBRAS E TRIBUTOS	10	40

GRUPO III - CNMT- CARGO DE NIVEL MÉDIO TÉCNICO	QUANT	CARGA HORÁRIA SAMANAL
TÉCNICO DE AGRÍCOLA	02	40
TÉCNICO AGROPECUÁRIO	01	40
TECNICO EM ELETRONICA	01	40
TECNICO EM CONTABILIDADE	03	40
ANALISTA E OPERADOR DE SISTEMA	02	40

GRUPO IV - CNM - CARGO DE NIVEL MÉDIO	QUANT	CARGA HORÁRIA
--	--------------	----------------------



		SAMANAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40	40
ORIENTADOR SOCIAL	04	40
ASSISTENTE COMUNITÁRIO	07	40
BIBLIOTECÁRIO	02	40
COLETOR	02	40
DIGITADOR	03	40
ENTREVISTADOR	03	40
GUARDA MUNICIPAL AMBIENTAL	10	40
RECEPCIONISTA	12	40
MONITOR EDUCACIONAL ESCOLAR	15	40
MONITOR EDUCACIONAL DE TRANSPORTE ESCOLAR	10	40
ASSESSOR TECNICO AMBIENTAL	01	40
ASSESSOR TECNICO DE CONTABILIDADE PÚBLICA	01	40
ASSESSOR TÉCNICO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	01	40
ASSESSOR TÉCNICO DE ALMOXARIFADO	01	40
ASSESSOR TÉCNICO DE COMPRAS PÚBLICAS	03	40
ASSESSOR TÉCNICO DE FINAÇAS PUBLICAS	04	40
ASSESSOR TÉCNICO DE CONTROLE INTERNO	01	40
ASSESSOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS	01	40
PREGOEIRO	02	30
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS DA EDUCAÇÃO	01	30
MESTRE DE OBRAS	01	40
ASSESSOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA MERENDA ESCOLAR E TRANSPORTE ESCOLAR	01	40
AVALIADOR DE IMÓVEIS	01	40
GESTOR DE CERIMONIAL E EVENTOS	01	40

GRUPO V – CNF I - CARGO DE NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	QUANT	CARGA HORÁRIA SAMANAL
	.	



AJUDANTE DE OBRAS	40	40
COZINHEIRA	02	40
FISCAL	03	40
MOTORISTA	12	40
MOTORISTA CATEGORIA "D"	16	40
MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS	02	40
MECÂNICO DE MÁQUINAS LEVE	02	40
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADA	07	40

GRUPO VI – CNF II – CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO ALFABETIZADO	QUANT	CARGA HORÁRIA SEMANAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	100	40
ELETRICISTA	03	40
MERENDEIRA	26	40
PEDREIRO	04	40
VIGIA	35	40
JARDINEIRO	02	40

ANEXO II

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

GRUPO I - CNS: Cargo de Nível Superior

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
	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



Engenheiro Ambiental		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; Regulamentar 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.



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	Planejamento, execução, acompanhamento e controle das atividades técnicas e administrativas da Engenharia Agrônômica, envolvendo os projetos voltados ao



	concurso público	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 Publica.	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 exterminação 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 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	Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, Realizar ações que



	aprovação em concurso público	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,	Fazer avaliação do paciente, utilizando técnicas próprias às atividades,



	com registro no conselho de classe e aprovação em concurso público	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 público	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 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




<p>Secretário Executivo dos Conselhos de Assistência Social</p>	<p>Curso Superior em Serviço Social, com registro no conselho de classe e aprovação em concurso público</p>	<p>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 providenciais; 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 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 sociais; Expedir Atos de reuniões, convocações, por determinação dos</p>
---	---	--



		<p>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 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, Conselho Tutelar, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente).</p>
--	--	--

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, Estado do Tocantins, aos 13 dias de Junho de 2016.


Luiz Edvaldo Coelho dos Santos
Presidente



GRUPO II – CNMA: Cargo de Nível Médio Arrecadação

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
Agente Fiscal e Arrecadação	Ensino Médio e 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.
	Ensino Médio e 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



<p>Agente de Obras e Tributos</p>		<p>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.</p>
---	--	--

GRUPO IV – CNMT: Cargo de Nível Médio Técnico

CARGO	REQUISITOS DE PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS
<p>Técnico agrícola</p>	<p>Ensino Médio Técnico completo e aprovação em concurso público</p>	<p>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 defensivo e similares e a comercialização, respeitados os regulamentos do serviço.</p>





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 Administrativo	Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e 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



		<p>distância; Fornecer informações; Identificar natureza das solicitações dos usuários; Atender as necessidades da administração e desempenhas outras funções necessárias e pertinentes ao cargo.</p>
<p>Orientador Social</p>	<p>Ensino Completo e aprovação em concurso público</p> <p>Médio em</p>	<p>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</p>



		fundamentais no acompanhamento das ações e vivências cotidianas.
Assistente Comunitário	Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público	Estimular continuamente a organização comunitária; Participar da vida da comunidade principalmente através das organizações, 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



		<p>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.</p>
Coletor	Ensino Médio e Completo e aprovação em concurso público	<p>Atender o contribuinte, de maneira ampla e profissionalismo. Fiscalizar o cumprimento da legis Planejar ação fiscal, fiscalizar estabelecimentos públ mercadorias, bens e serviços; Desenquadrar reg demonstrativos obrigatórios do contribuinte, Con Revisar declarações espontâneas do contribuinte, Acompanhar inventários falências e concordatas; C tributário; Identificar sujeito passivo da tributação, Id e serviços, Identificar a ocorrência do fato gerador, I Identificar alíquota aplicável, Lavrar notificações, Emitir notificações de lançamento de débitos, Retif defesa do contribuinte; Organizar tarefas e plantão receita; Autorizar confecção de documentos fiscai certidões, eliminar pendências; Gerenciar atividade demais ordens do seu chefe imediato ou pertinentes a</p>
Digitador		<p>Digitar dados diversos, alimentando sistemas de processamento de dados, para que funcionem adequadamente e produzam os resultados esperados; Operar equipamentos de informática para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos</p>



	Ensino Médio e Completo em aprovação em concurso público	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 e Completo em 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 e Completo em 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;



		<p>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 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</p>
--	--	--



		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 de Transporte Escolar	Ensino Médio e Completo em aprovação em concurso público	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 orientação 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



		<p>resultado final da prestação dos serviços, sem prejuízo de outras atribuições que venham a ser determinadas por seu superior imediato.</p>
<p>Assessor Técnico Ambiental</p>	<p>Ensino Médio e Completo e aprovação em concurso público</p>	<p>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.</p>
<p>Assessor Técnico de Contabilidade Pública</p>	<p>Ensino Médio e Completo e aprovação em concurso público</p>	<p>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</p>



		<p>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 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.</p>
Assessor Técnico de Patrimônio	Ensino Médio Completo e aprovação em	<p>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;</p>



Público	concurso público	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; Confecção de balanço do estado dos bens móveis e imóveis do Município; Confecção 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	Ensino Médio	Verificar a posição do estoque,



Técnico de Almojarifado	Completo e aprovação em concurso público	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 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 .
Assessor Técnico Compras Públicas	de Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público	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.
Assessor Técnico Finanças Públicas	de Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público	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



		<p>externa, de responsabilidade 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</p>
--	--	---



		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 e 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; Analise 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.
Assessor Técnico em Recursos Humanos	Ensino Médio	Executar atividades inerentes ao planejamento, execução e monitoramento de processos, procedimentos e informações para o desenvolvimento eficiente e efetivo da gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. Atuar nas áreas



	Completo e aprovação em concurso público	de controle processual, documentação, informação jurídica, recursos humanos, folha de pagamento orçamento e finanças. Realizar levantamentos de dados e informações. Informar, prestar informação ou esclarecer duvidas sobre assuntos de legislação trabalhista; Efetuar diligências externas e internas e elabora relatórios técnicos da sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
Pregoeiro	Ensino Médio Completo e aprovação em concurso público	Conduzir a sessão pública de licitação, observando as peculiaridades e os procedimentos 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



		<p>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</p>
Secretário Executivo dos Conselhos de Educação	Ensino Médio e Completo em concurso público	<p>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</p>



		<p>através de resolução específica; Despachar os processos e expedientes de rotina e acompanhar o encaminhamento dado às Resoluções, 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 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 cadastrados na gestão da Secretaria de Educação</p>
--	--	--



		municipal (Público Alvo; Conselho Municipal de Educação dentre outros)
Mestre de Obras	Ensino Médio e 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 e 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 N° 11.947 de 16 de Junho de 2009 e Lei N°11.494 de 20 de junho de 2007.
Avaliador de Imóveis	Ensino Médio e 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 quanto às avaliações
Gestor de Cerimonial e Eventos	Ensino Médio e Completo e aprovação em concurso público	Coordenar, supervisionar e controlar a execução de atividades, como exemplo, correspondências em geral, recebimento de credenciais, recepção, programação social, folhetos, troféus,



		<p>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 Preletor .</p>
--	--	--

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, Estado do Tocantins, aos 13 dias de Junho de 2016.

Luiz Edvaldo Coelho dos Santos
Presidente



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 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 argüição 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 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
		Executar serviços relativos à condução de veículos leves, automóveis,



Motorista Categoria "D"	Ensino Fundamental Completo e aprovação em concurso público	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	Ensino Fundamental Completo e	Executar as tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroscavadeiras, pás carregadeiras e outras máquinas



Máquinas Pesada	aprovação em concurso público	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 características, se incluam 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 incluam na sua esfera de competência.
Operador de	Ensino Fundamental	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



<p>Máquinas Pesada</p>	<p>Completo e aprovação em concurso público</p>	<p>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, interna 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;</p>
----------------------------	---	---

GRUPO VII – CNFI: Cargo de Nível Fundamental Incompleto

<p>CARGO</p>	<p>REQUISITOS DE PROVIMENTO</p>	<p>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</p>
<p>Auxiliar de Serviços Gerais</p>		<p>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</p>



	<p>Ensino Fundamental Incompleto e aprovação em concurso público</p>	<p>serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares da fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, 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.</p>
<p>Eletricista</p>	<p>Ensino Fundamental Incompleto e aprovação em concurso público</p>	<p>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 específicas, 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</p>



		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 Incompleto e aprovação em concurso público	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 edifícios públicos; Verificar e misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarias, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Rebocar as estruturas construídas, atentando para o 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 contínua 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 Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, Estado do Tocantins, aos 13 dias de junho de 2016.

Luiz Edvaldo Coelho dos Santos
Presidente



ANEXO III

TABELA PARA O PRIMEIRO ENQUADRAMENTO NA PROGRESSÃO HORIZONTAL

TEMPO DE EFETIVO SERVIÇO NO CARGO EFETIVO	PADRÃO DE ENQUADRAMENTO
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

TEMPO DE EFETIVO SERVIÇO NO CARGO EFETIVO	PADRÃO DE ENQUADRAMENTO
REGIDA CONFORME O; CAPÍTULO VI DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL SEÇÃO III DA PROGRESSÃO VERTICAL	I
	II
	III
	IV
	V
	VI
	VII

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Lagoa da Confusão, Estado do Tocantins, aos 13 dias de Junho de 2016.

Luiz Edvaldo Coelho dos Santos
Presidente

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, BIÓLOGO, ENGENHEIRO AGRÔNOMO E SECRETARIO EXECUTIVO CONSELHO ASSISTENCIA 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

FONOAUDIÓLOGO

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 ARRECADAÇÃO - CNMA: 40 HORAS

AGENTE DE ARRECADAÇÃO 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

TECNICO AGRÍCOLA, TECNICO AGROPECUÁRIA, TECNICO 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 COMUNITARIO, 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:

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

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 NIVEL 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 NIVEL 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 NIVEL 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 NIVEL 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