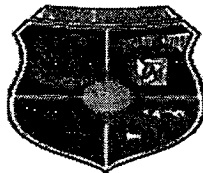


Apresentado em  
Data 23/04/2026



Poder Legislativo

Câmara Municipal de Porto Nacional - TO  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

APROVADO EM  
VOTAÇÃO ÚNICA  
DATA: 24/04/2026

## PROJETO DE RESOLUÇÃO 01/2026

Porto Nacional, 09 de março de 2026.

**“Modifica a Resolução nº 012, de 06 de junho de 2016 que “Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos, Carreira e Salário dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Porto Nacional – Tocantins, e adota outras providências.”**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, nos usos das atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Casa,**

**Faço saber que:**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL aprovou e eu sanciono a seguinte Resolução:**

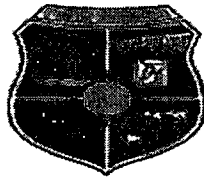
**Art. 1º** Ficam os servidores efetivos que tomaram posse em decorrência do Concurso Público nº 001/2024, incluídos no Plano de Cargos, Carreira e Salário dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Porto Nacional – TO, em todos os seus termos e condições, iniciando-se na tabela financeira na Classe A, Padrão I.

**Art. 2º** Fica alterado o art. 18, incluindo os cargos de copeira e porteiro, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 18.** Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante, Garçom, Copeira e Porteiro passam a ser definidos e enquadrados como Auxiliar Legislativo.

**Art. 3º** Fica alterado, o art. 19. inciso I, alínea a), na qual inclui os incisos IV – Copeira – Classe A, Padrão II e V – Porteiro – Classe A, Padrão II, passando a vigorar com a seguinte redação:

Porto Nacional  
Sora



Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

Art. 19 (...)

I — Aprovado em Estágio Probatório o servidor será enquadrado como:

a) Auxiliar Legislativo:

- I. Auxiliar de Serviços Gerais - Classe A, Padrão II;
- II. Vigilante — Classe A, Padrão II;
- III. Garçom — Classe A, Padrão II;
- IV. Copeira — Classe A, Padrão II;
- V. Porteiro — Classe A, Padrão II;

**Art. 4º** Fica alterado o Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Nacional – TO, conforme anexo I, para incluir, os seguintes cargos e respectivas atribuições:

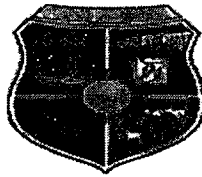
**CARGO: GARÇOM** Conhecimentos essenciais para função de garçom. Ferramentas de trabalho do garçom. Higienização e polimento dos utensílios. Técnicas de serviço. Transporte de utensílios. Regras para servir, como carregar bandejas. Comportamento do garçom. Postura profissional e serviços diversos inerentes à função.

**CARGO: COPEIRA** Prepara, serve e/ou ajuda a servir café, chá, água e outros, entre as repartições da administração zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

**CARGO: PORTEIRO** Recepcionar o público e atuar para a manutenção da boa ordem no atendimento aos munícipes, bem como nas sessões, reuniões e demais eventos; executar a verificação das dependências, nos locais e horários designados pelo superior imediato; agir com respeito, cordialidade, postura e comportamento condizentes com o decoro da função; chegar com pontualidade para abertura de portões e/ou portas, comunicando ao superior hierárquico eventuais anormalidades encontradas no local; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliários e outros bens da unidade; agir prontamente na ocorrência de fato anormal, como arrombamento de portas e janelas, incêndio e/ou desordens internas; fazer o controle das chaves do prédio, conforme determinação da chefia, cumprir normas e regulamentos.

**Art. 5º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos retroativos a **15 de maio de 2025**, data da **posse dos candidatos**

nosso  
seu



Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

**aprovados no último edital de concurso público, revogadas as disposições em contrário.**

**GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE PORTO NACIONAL, aos 04 de março de 2026.**



**SILVANEY RABELO  
PRESIDENTE DA CÂMARA**



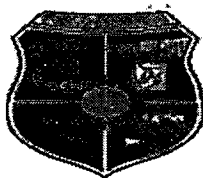
**GEOVANE DOS SANTOS  
1º SECRETÁRIO**



**NASSA SILVA  
VICE PRESIDENTE DA CÂMARA**



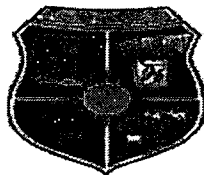
**FLAVIANE WINDLIN  
2ª SECRETÁRIA**



Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

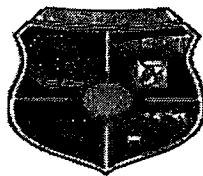
**ANEXO I**

<b>CARGO</b>	<b>AREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>	<b>ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS</b>
Analista Legislativo	Supervisor de Controle Interno	01*	Curso Superior definido em edital	Coordenar ou Executar atividades de apoio ao acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa nos órgãos do Poder Legislativo, respeitados os regulamentos do serviço. Desempenhar outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo I e II	Assistente Administrativo	05*	Ensino Médio	Executar tarefas de apoio a toda atividade parlamentar; assegura o expediente, a organização e o arquivo dos processos, os registros de natureza administrativa e outra documentação dos serviços, a convocação de reuniões, a marcação de entrevistas e o apoio às reuniões; executar tarefas auxiliares de documentação, designadamente de organização, consulta de fichários e catalogação; executar funções de datilografia ou tratamento de texto. Acompanhar as sessões da Câmara Municipal. Elaboração de Atas, digitar os documentos administrativos, conferir a exatidão dos documentos; Proceder anotações nos fichários e nos arquivos de documentos; Exarar despachos interlocutórios, de acordo com orientação do seu superior hierárquico; Auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e cálculos matemáticos; Organizar documentos; Organizar arquivos, classificando-os de acordo com as normas pré-estabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas



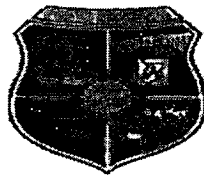
Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

				posteriores. Desempenhar outras atividades correlatas.
	Almoxarife	01*	Ensino Médio	Execução e controle de armazenamento e de estocagem de materiais, do acompanhamento de dados para reposição e demais atividades correlatas, respeitados os regulamentos dos serviços. Desempenhar outras atividades correlatas.
	Controle Interno	01*	Ensino Médio	Executar atividades de apoio ao acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa nos órgãos do Poder Executivo, respeitados os regulamentos do serviço. Desempenhar outras atividades correlatas.
	Secretário Legislativo	03*	Ensino Médio	Acompanhar as Sessões, ordinárias, extraordinárias e comemorativas; Verificar e declarar a presença dos Vereadores; Ler a matéria do expediente; Anotar as discussões e votações; Fazer a chamada dos vereadores nos casos previstos neste Regimento; Acolher os pedidos de inscrição dos vereadores para o uso da palavra; Assinar, depois do Presidente, as atas das sessões plenárias; Fiscalizar a elaboração das atas das sessões e dos anais; Secretariar as reuniões da Mesa Diretora; Efetuar pagamentos e remessas bancárias; emitir cheques em conjunto com o Presidente da Câmara, escriturar movimento das contas bancárias da Câmara e proceder seu controle; Organizar o quadro de pessoal, dispondo e controlando a situação



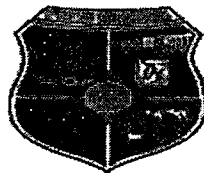
Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

			<p>funcional dos servidores da Câmara Municipal; elaborar cronograma de compras e distribuições de matérias; elaborar demonstrativos; elaborar as folhas de pagamento dos servidores e vereadores;</p> <p>Fiscalizar e auxiliar na elaboração das atas, requerimentos, pedidos de informação, certidões, atestados, declarações e outros documentos, como ofícios, portarias, cartas, memorandos, informações, relatórios, decretos, resoluções, leis, emendas, declarações e contratos; secretariar reuniões e lavrar atas; manter registro numérico da correspondência; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações fornecê-las aos interessados; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; manter o sistema de computação da Secretaria em perfeitas condições de funcionamento; elaborar pauta dos trabalhos das sessões; encaminhar à Mesa Diretora dos trabalhos os expedientes a serem lidos em Plenário; acompanhar o andamento de todos os projetos e demais expedientes Legislativos; receber e fazer ligações telefônicas; receber e transmitir recados; receber e transmitir fax; executar outras tarefas. Desempenhar outras atividades correlativas.</p>
	Auxiliar Administrativo	05*	Fundamental Completo. Executa tarefas de apoio. Datilografar ou digitar os documentos administrativos, conferir a exatidão dos documentos; Executar tarefas de rotina administrativa; Executar tarefas de secretaria em geral; Executar tarefas ligadas ao controle de livros, revistas,



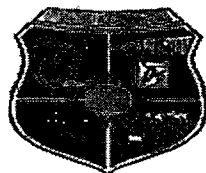
Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

Assistente Legislativo I e II				jornais periódicos e outras publicações; Organizar documentos; Organizar arquivos, classificando-os de acordo com as normas pré-estabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores. Desempenhar outras atividades correlatas.
	Motorista	02*	Fundamental Completo.	Dirigir veículos de passeio, leves em viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Manter o veículo em condições de uso, verificando combustível e lubrificantes, executando pequenos reparos, que estejam ao seu alcance, providenciando limpeza e desinfecção, encaminhando-o para lavagem e lubrificação, comunicando necessidades de reparos e substituição de peças e componentes, visando sua conservação; Preencher relatório de utilização de veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custos; Auxiliar na carga e descarga do veículo; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidos; Submeter às vistorias legais do veículo sobre sua guarda; Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo; Comunicar a quem de direito, a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Desempenhar outras atividades correlatas.
	Recepcionista	01*	Fundamental Completo.	Atendimento ao público. Atendimento de telefonemas.



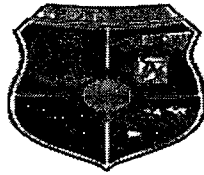
Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

				<p>Serviços diversos de digitação. Organização de documentos e arquivos. Executar tarefas de datilografia e de secretaria em geral. Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
	Telefonista	01*	Fundamental Completo.	<p>Operar troncos e ramais telefônicos, fazer atender e completar ligações internas e externas; fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e</p> <p>Fundamental mensais; receber, transmitir recados e Telefonista mensagens, anotando dados pessoais e comerciais do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias e guardando o devido sigilo; organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com todos os dados importantes para contatos do órgão; comunicar a chefia de distúrbios verificados no sistema telefônico do órgão; desempenhar outras atividades correlatas.</p>
Auxiliar Legislativo	Serviços Gerais	03*	Fundamental Incompleto	<p>Executar trabalhos rotineiros de limpeza tais como: limpar louças, móveis, paredes, teto, portas, janelas, vidros, equipamentos, pisos, tapetes, utensílios, banheiros; recolher lixo e colocá-la nos recipientes adequados; promover arrumação nos diversos setores da câmara; varrer e lavar calçadas da Câmara; fazer café e chá; servir chá, café, água e refrigerantes aos vereadores, funcionários e visitantes; solicitar, com antecedência, a aquisição dos produtos necessários à execução das atribuições do cargo; receber e armazenar os gêneros alimentícios e materiais de limpeza, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; anotar, em formulários próprios, a</p>



Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

				quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e de material de limpeza; executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atividades correlatas.
	Vigilante	02*	Fundamental Incompleto	Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas Maneiras. Vigilância diurna e noturna. Ronda e inspeção. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Prevenção incêndio. Noções de segurança no trabalho. Proteção e respeito ao meio ambiente. Noções de primeiros socorros. Proceder à guarda da Câmara Municipal; Controlar a entrada e saída de pessoas no período noturno. Desempenhar outras atividades correlatas.
	Garçom	02*	Fundamental Incompleto	Conhecimentos essenciais para função de garçom. Ferramentas de trabalho do garçom. Higienização e polimento dos utensílios. Técnicas de serviço. Transporte de utensílios. Regras para servir, como carregar bandejas. Comportamento do garçom. Postura profissional e serviços diversos inerentes à função.
	Porteiro	02*	Fundamental Incompleto	Recepcionar o público e atuar para a manutenção da boa ordem no atendimento aos munícipes, bem como nas sessões, reuniões e demais eventos; executar a verificação das dependências, nos locais e horários designados pelo superior imediato; agir com respeito, cordialidade, postura e comportamento condizentes com o decoro da função; chegar com pontualidade para abertura de portões e/ou portas, comunicando ao superior



Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

				hierárquico eventuais anormalidades encontradas no local; tomar conhecimento, com antecedência, da escala de serviço e das instruções existentes; zelar pelo material, instalações, mobiliários e outros bens da unidade; agir prontamente na ocorrência de fato anormal, como arrombamento de portas e janelas, incêndio e/ou desordens internas; fazer o controle das chaves do prédio, conforme determinação da chefia, cumprir normas e regulamentos.
	Copeira	01*	Fundamental Incompleto	Prepara, serve e/ou ajuda a servir café, chá, água e outros, entre as repartições da administração zelando pela ordem e limpeza da cozinha.

\* ou de acordo com a necessidade da Câmara Municipal.



ESTADO DO TOCANTINS  
Câmara Municipal de Porto Nacional  
Av. Murilo Braga nº 1847, Centro, Fone/Fax 3363-7296.  
CNPJ:04 244 263 0001 - 05

## CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL – TO

# ESTUDO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Da Resolução 005/2025

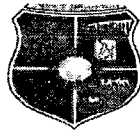
### 1. Fundamentação Legal

O presente Estudo de Impacto Orçamentário-Financeiro é elaborado em conformidade com os artigos 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), os quais dispõem sobre a obrigatoriedade de avaliação prévia dos impactos decorrentes da criação, expansão ou adequação de despesas públicas, especialmente aquelas relacionadas a gastos com pessoal de caráter continuado.

A referida análise visa assegurar que a medida adotada esteja compatível com a disponibilidade orçamentária e financeira do Poder Legislativo, bem como com os limites legais estabelecidos para despesa com pessoal, garantindo a responsabilidade na gestão fiscal.

### 2. Estrutura Pessoal

Cargo	Qt	Salário Atual (R\$)	Salário Tabela (R\$)	Diferença Mensal	Impacto Total/Ano (R\$) 2026	Impacto Total/Ano (R\$) 2027	Impacto Total/Ano (R\$) 2028
<b>Dotação 01.04.122.1122-2008</b>					<b>2026</b>	<b>2027</b>	<b>2028</b>
Técnico Legislativo	2	1.621,00	1.869,41	496,82	5.961,84	5.961,84	5.961,84
Secretário Legislativo	1	1.818,00	2.670,58	852,58	10.230,96	10.230,96	10.230,96
Porteiro	2	1.621,00	1.661,11	80,22	962,64	962,64	962,64
Copeira	1	1.621,00	1.661,11	40,11	481,32	481,32	481,32
Garçom	1	1.621,00	1.661,11	40,11	481,32	481,32	481,32
Vigilante	1	1.621,00	1.661,11	40,11	481,32	481,32	481,32
Subtotal Salários		9.923,00	11.184,43	1.261,43	18.599,40	18.599,40	18.599,40
Encargos PREVIPTO (23,94%)				371,05	4.452,70	4.452,70	4.452,70
13 salário 1/12					11.184,43	11.184,43	11.184,43
1/3 Férias 1/12				516,65	6.199,80	6.199,80	6.199,80
Previdência 13					11.184,43	11.184,43	11.184,43
Total Pessoal Mensal					1.549,95	1.549,95	1.549,95
Data Base					?	?	?



ESTADO DO TOCANTINS  
Câmara Municipal de Porto Nacional  
Av. Murilo Braga nº 1847, Centro, Fone/Fax 3363-7296.  
CNPJ:04 244 263 0001 - 05

### **3. Impacto Financeiro**

Custo mensal do reajuste: **R\$ 11.184,43**

Duodécimo mensal: **R\$ 1.397.130,58**

Impacto sobre o duodécimo: **0,80%**

### **4. Nota Técnica Explicativa – Adequação e Reajuste Remuneratório dos Servidores da Câmara Municipal de Porto Nacional**

O reajuste salarial dos servidores da Câmara Municipal de Porto Nacional foi realizado para corrigir inconsistências nos vencimentos e garantir o enquadramento correto conforme o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (Resolução nº 012/2016).

A medida não representa aumento real, mas sim uma adequação legal, necessária para assegurar o cumprimento dos princípios da legalidade, isonomia e irredutibilidade salarial, evitando distorções entre servidores que ocupam os mesmos cargos.

Além disso, o reajuste garante que os servidores recebam valores compatíveis com a legislação vigente desde sua nomeação, mantendo a regularidade administrativa e o respeito às normas constitucionais e orçamentárias.

### **5. Conclusão**

A revisão dos vencimentos dos servidores da Câmara Municipal de Porto Nacional será realizada com o objetivo de alinhar a remuneração aos parâmetros legais vigentes.




**ESTADO DO TOCANTINS**  
Câmara Municipal de Porto Nacional  
Av. Murilo Braga nº 1847, Centro, Fone/Fax 3363-7296.  
CNPJ:04 244 263 0001 - 05

O ajuste promovido não configura aumento real de despesa, mas sim a regularização dos vencimentos de acordo com a legislação aplicável, assegurando o cumprimento dos princípios da legalidade, isonomia e irredutibilidade salarial.

Do ponto de vista financeiro, o impacto do reajuste é reduzido e plenamente suportável, correspondendo a um custo mensal de R\$ 11.184,43, o que representa aproximadamente 0,75% do duodécimo mensal de R\$ 1.500.000,00.

Dessa forma, a medida não compromete o equilíbrio fiscal da Câmara Municipal, tampouco ultrapassa os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, mantendo a regularidade das contas públicas e a sustentabilidade orçamentária do Poder Legislativo.

Porto Nacional – TO, 23 de abril de 2026.



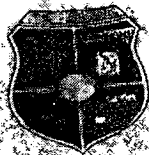
**Silvaney Rabelo da Rocha**  
**Presidente da Câmara Municipal**

LAIS MARA	Assinado de forma
PROSPERO	digital por LAIS
MACEDO:02482	MARA PROSPERO
022193	MACEDO:024820221
	93

---

**Lais Mara Prospéro Macêdo**

**Contadora CRC/TO 3725**



Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO  
Av. Murilo Braga nº 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

RESOLUÇÃO Nº. 012 /2016

Porto Nacional-TO, 06 de Junho de 2016.

*"Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos, Carreira e Salário dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Porto Nacional - Tocantins, e adota outras providências."*

A CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL aprovou e em seu Presidente e na conformidade da Lei Orgânica e do Regimento Interno dessa Casa de Leis, **PROMULGO** a seguinte resolução:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Seção I**  
**Da Organização dos Cargos**

**Art. 1º.** Esta Resolução dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargo, Carreira e Salário do quadro dos servidores da Câmara Municipal de Porto Nacional - TO, observando-se o respectivo Regime Jurídico do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto Nacional - TO.

**Art. 2º.** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Nacional - TO é composto pela Carreira de Especialista, integrada pelos cargos efetivos de:

- I. Analista Legislativo;
- II. Técnico Legislativo I;
- III. Técnico Legislativo II;
- IV. Assistente Legislativo I;
- V. Assistente Legislativo II;
- VI. Auxiliar Legislativo;

§ 1º. Os cargos efetivos, quantitativo, requisitos para investidura e atribuições genéricas dos cargos de que trata esta Resolução é o constante do Anexo I.

§ 2º. As tabelas financeiras são estruturadas em Classes e Padrões, conforme o Anexo II.

**Art. 3º.** É reservado o percentual mínimo de 10% (dez por cento) do total dos cargos de provimento em comissão para serem preenchidos por servidores efetivos da



**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Porto Nacional - TO**  
Av. Munilo Braga n.º 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

§ 1º - Fica criada a função de confiança, Secretário Geral, para exercício exclusivamente de servidor efetivo, lotado na Secretaria Geral, com objetivo de prestar assessoramento à Mesa Diretora.

§ 2º - A gratificação da função de Secretário Geral é de 25% sobre o vencimento do cargo efetivo não incorporando ao seu vencimento.

§ 3º - O Secretário Geral será escolhido mediante lista triplíce formada e apresentada pelos servidores efetivos e estáveis lotados na Secretaria Geral da Câmara Municipal e nomeado pelo Presidente da Câmara, com mandato de 1 (um) ano.

§ 4º A nomeação para emprego em comissão ou a designação para função de confiança não prejudica a contagem do tempo do interstício.

§ 5º A nomeação para função de confiança de que trata esse dispositivo não prejudica a contagem do tempo do interstício.

Art. 4º. A jornada normal de trabalho dos ocupantes dos cargos efetivos da Câmara Municipal de Porto Nacional - TO será fixado em ato próprio da Presidência, respeitada a duração máxima do trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, podendo ser organizada em ato da Presidência.

**Seção II**  
**Das Atribuições**

Art. 5º. As atribuições genéricas dos cargos de que trata esta Resolução é a constante do Anexo I.

**Paragrafo Único.** As atribuições pertinentes aos cargos de que este Plano de Cargo, Carreira e Salário do quadro de servidores da Câmara municipal de Porto Nacional - TO podem ser alteradas por ato da administração, por Resolução específica.

**CAPÍTULO II**  
**DA INVESTIDURA**

Art. 6º. A investidura nos cargos da Carreira de Especialista da Câmara Municipal de Porto Nacional - TO far-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos para o padrão inicial da classe inicial do respectivo cargo.



**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Porto Nacional - TO**  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

**Art. 7º.** O concurso a que se refere o art. 6º realizar-se-á por meio de provas ou prova e títulos, sendo as provas de caráter eliminatório e classificatório e os títulos de caráter classificatório.

**Parágrafo Único.** O edital de concurso público estabelecerá:

I – a duração, o conteúdo, o programa do curso de formação e a sistemática de avaliação;

II – a exigência de curso de formação se houver interesse público e conveniência administrativa;

**Art. 8º.** Não haverá diferenciação de tratamento para os diversos cargos da carreira de especialista da Câmara Municipal.

### **CAPÍTULO III** **DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**

#### **Seção I** **Das Disposições Gerais**

**Art. 9º.** O desenvolvimento do (a) servidor (a), no respectivo cargo, ocorrerá mediante progressão horizontal e vertical observado os critérios definidos no Regulamento que dispõe sobre a Avaliação Periódica de Desempenho.

§ 1º. A progressão horizontal é a passagem do servidor para o padrão de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, observando o intervalo de 02 (dois) anos de efetivo exercício.

§ 2º. Progressão Vertical é a mudança para a classe de vencimento imediatamente subsequente, a cada 3 (três) anos de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em programa de capacitação compatível com o cargo ocupado e a carga horária mínima exigida.

§ 3º. O tempo de exercício de função de confiança do Quadro de Pessoal desta Câmara Municipal, com atribuições e competências próprias, é contado como tempo de efetivo exercício, para efeito de desenvolvimento do servidor no cargo efetivo.



**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Porto Nacional - TO**  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

**Art. 10.** A Progressão Horizontal e a Progressão Vertical induzem efeitos financeiros para o servidor a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da respectiva aprovação.

**Art. 11.** O interstício para o desenvolvimento funcional é interrompido por:

I - licenças:

- a) por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;
- b) para serviço militar;
- c) para atividade política;
- d) tratar de interesses particulares;
- e) para acompanhar o tratamento de pessoa da família cujo prazo da licença estenda-se por mais de 120 (cento e vinte) dias;

II - afastamento para o exercício de mandato eletivo.

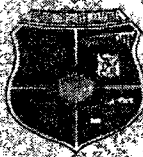
§1º. Fica fixado em 12% o valor das Progressões, vertical e horizontal, sob o salário base do servidor.

§2º. A cessão de servidor para outro Órgão ou unidade do Estado, dos demais Estados, da União, Distrito Federal ou Municípios, não interrompe o interstício para o desenvolvimento funcional, com ônus para o órgão de origem.

**Seção II**  
**Da Progressão Horizontal**

**Art. 12.** Tem direito a Progressão Horizontal o servidor estável que:

- I - cumprir 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão em que se encontre;
- II - obter conceito igual ou superior a 50% dos pontos possíveis em todos os procedimentos de Avaliação Periódica de Desempenho;
- III - esteja em efetivo exercício nas unidades da Câmara municipal ou nos casos de cessão previstos no Parágrafo Único do artigo 11 desta Resolução.
- IV - não tenha mais de três faltas injustificadas por exercício referente ao período avaliado;
- V - na data da Progressão Horizontal não tenha em seu dossiê anotação sobre punição por crime contra a administração pública, ou por ilícito administrativo prevista em lei, exceto advertência;



Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

VI - não tenha sido destituído de cargo de provimento em comissão ou de função gratificada por meio de processo administrativo disciplinar.

### Seção III Da Progressão Vertical

Art. 13. Tem direito à Progressão Vertical o servidor estável que

I - cumprir 03 (três) anos de efetivo exercício no último padrão da classe que ocupa;

II - frequentar curso de aperfeiçoamento, ação ou programa de capacitação;

III - obter conceito igual ou superior a 70% dos pontos possíveis:

a) em todos os procedimentos de Avaliação Periódica de Desempenho;

b) em avaliação de curso de aperfeiçoamento, ação ou programa de capacitação que tenha participado;

IV - esteja em efetivo exercício nas unidades da Câmara municipal ou nos casos de cessação previstos no Parágrafo Único do artigo 11 desta Resolução;

V - não tenha mais de três faltas injustificadas por exercício referente ao período avaliado;

VI - na data do implemento da Progressão Vertical não tenha em seu dossiê anotação sobre punição por crime contra a administração pública, ou ilícito administrativo previsto em lei, exceto advertência.

§ 1º. Os cursos de aperfeiçoamento, ação ou programas de capacitação considerados serão os seguintes:

I. Para os cargos de nível superior:

a) Pós-graduação *Latu Sensu* em sua área de atuação;

b) Pós-graduação *Stricto Sensu* - Mestrado ou Doutorado em área de sua atuação;

II. Para os cargos de nível médio:



**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Porto Nacional - TO**  
Av. Murilo Braga n.º 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

- a) Curso de profissionalização com carga horária mínima de 80 horas, em sua área de atuação;

**III. Nível Fundamental completo e Nível Fundamental Incompleto:**

- a) Curso de profissionalização com carga horária mínima de 40 horas, em sua área de atuação;

§ 2º. Em caso de merecimento, devidamente comprovado por meio de procedimento administrativo, o servidor estável poderá ser promovido para o primeiro padrão da classe subsequente sem que tenha cumprido o critério do inciso I do Art. 13.

**CAPÍTULO IV**  
**DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 14.** A remuneração dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara municipal, expresso em classes e padrões, é organizada na Tabela Financeira, conforme Anexo II.

**Parágrafo único.** É assegurada aos servidores da Câmara Municipal de Porto Nacional - TO a revisão geral anual, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal, tendo como data base o mês de Maio, conforme Resolução n.º 002/2012, observados os limites dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal.

**CAPÍTULO V**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 15.** A alteração da nomenclatura dos cargos efetivos das carreiras guarda a correlação entre a situação funcional da lei anterior, ficando os atuais servidores enquadrados sem prejuízos financeiros nos cargos de nova terminologia, na classe e padrão constantes da tabela financeira do Anexo II.

**Parágrafo único.** O cargo de Supervisor de Controle Interno, independentemente do grau de escolaridade de seu atual ocupante, passa a ser designado e enquadrado como Analista Legislativo.



**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Porto Nacional - TO**  
Av. Munilo Bragança, 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

Art. 16. Os cargos de Assistente Administrativo, Assistente de Almozarife, Técnico de Informática, Sonoplasta, Assistente de Controle Interno passam a ser designados e enquadrados como Técnico Legislativo I.

Art. 16-A. O cargo de Secretário Legislativo passa a ser designado e enquadrado como Técnico Legislativo II.

Art. 17. Os cargos de Auxiliar Administrativo, Recepcionista e Telefonista passam a ser designados e enquadrados como Assistente Legislativo I.

Art. 17-A. Os cargos de Motorista passam a ser designados como Assistente Legislativo II.

Art. 18. Os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Vigilante e Garçom passam a ser designados e enquadrados como Auxiliar Legislativo.

Art. 19. Ficam os atuais servidores efetivos da Câmara Municipal de Porto Nacional - TO enquadrados na tabela financeira constante do Anexo II a esta Resolução, mediante posicionamento na respectiva classe e padrão:

§1º. Para efeito do enquadramento dos atuais servidores será contado todo o tempo de efetivo exercício na Câmara Municipal de Porto Nacional - TO, da seguinte forma:

I - Aprovado em Estágio Probatório o servidor será enquadrado como:

a) Auxiliar Legislativo:

I. Auxiliar de Serviços Gerais - Classe A, Padrão II;

II. Vigilante - Classe A, Padrão II;

III. Garçom - Classe A, Padrão II;

b) Assistente Legislativo I:

I. Auxiliar Administrativo - Classe A, Padrão II;

II. Recepcionista - Classe A, Padrão II;

III. Telefonista - Classe A, Padrão II;

c. Assistente Legislativo II:

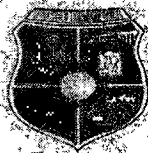
I. Motorista - Classe A, Padrão II;

d. Técnico Legislativo I:

I. Assistente Administrativo - Classe A, Padrão II;

II. Assistente de Almozarife - Classe A, Padrão II;

III. Técnico de Informática - Classe A, Padrão II;



**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Porto Nacional - TO**  
Av. Murilo Braga nº 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

IV. Sonoplasta – Classe A, Padrão II;

V. Assistente de Controle Interno – Classe A, Padrão II;

d. Técnico Legislativo II:

I. Secretário(a) Legislativo – Classe A, Padrão II;

e. Analista Legislativo:

I. Supervisor de Controle Interno – Classe A, Padrão II;

II. Jurídico – Classe A, Padrão II;

III – O servidor estabilizado será enquadrado como:

a) Técnico Legislativo II – Secretário Legislativo, Classe C, Padrão V;

§2º. Fica estabelecido em até 100% o valor da gratificação por desempenho de atividade, ao servidor lotado como Analista Legislativo – Supervisor de Controle Interno.

#### **CAPÍTULO VII** **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 20.** É assegurado, após aprovação no estágio probatório, por uma única vez, ao servidor efetivo que comprovar o nível de escolaridade superior ao exigido para sua investidura, e aquele que concluir quaisquer cursos de pós-graduação, seja especialização, mestrado ou doutorado, o direito ao enquadramento na classe imediatamente superior ao da carreira em que esteja enquadrado.

**Parágrafo único.** Os comprovantes de escolaridade e de pós-graduação referidos neste artigo deverão ser reconhecidos pelo Ministério da Educação.

**Art. 21.** Aprovado no Estágio Probatorio, o servidor é elevado para o segundo padrão da classe inicial da Tabela de Subsídios.

**Art. 22.** Os enquadramentos na tabela financeira constantes do Anexo II, a esta Resolução, têm seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2014, mediante posicionamento na respectiva classe e padrão.

**Art. 23.** Fica autorizado ao Chefe do poder Legislativo da Câmara Municipal de Porto Nacional - TO, instituir o pagamento de gratificação de desempenho de atividades (GDA) a servidores de cargos efetivos, de até 100% (cem por cento).



**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Porto Nacional - TO**  
Av. Murilo Braga nº 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

### **Do Serviço Extraordinário**

**Art. 24.** O serviço extraordinário é remunerado com acréscimo de 50% em relação a hora normal de trabalho.

**Parágrafo único.** Somente é permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de duas horas por jornada diária, a partir da vigência desta Resolução.

### **Seção II** **Do Serviço Noturno**

**Art. 25.** Os Servidores do Quadro Geral da Câmara Municipal que estejam no exercício de suas atribuições em período noturno perceberão o valor-hora acrescido de 25%, computando-se cada hora como 52 minutos e 30 segundos.

§ 1º. Por exercício de atribuições em período noturno entende-se o trabalho desempenhado entre 22 horas de um dia e 5 horas do dia seguinte.

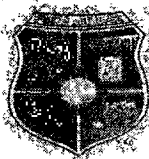
§ 2º. A parcela indenizatória de que trata este artigo é calculada e paga por hora efetivamente trabalhada em período noturno, devendo o órgão de lotação do servidor, proceder ao pagamento no mês subsequente.

### **Seção III**

#### **Dos Adicionais pelo Exercício de Atividades Insalubres ou Perigosas;**

**Art. 26.** 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 Resolução.



**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Porto Nacional - TO**  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

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

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

**Art. 27.** Haverá permanente controle da atividade de servidor em operações ou locais considerados insalubres ou perigosos.

§ 1º. Nos trabalhos insalubres executados pelos seus servidores, a Câmara Municipal é obrigada a fornecer-lhes, gratuitamente, equipamentos de proteção individual.

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

§ 3º. A servidora gestante ou lactante será afastada, enquanto durar a gestação e a lactação, das operações e locais previstos neste artigo, exercendo suas atividades em local salubre e em serviço não perigoso.

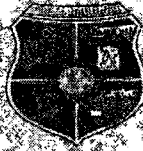
**Art. 28.** Na concessão dos adicionais de insalubridade serão observadas as situações específicas disciplinadas na legislação federal.

§ 1º. Para o servidor que trabalha em contato permanente em ambiente insalubre, o adicional de insalubridade, é classificado nos graus máximo de 40%, médio de 20% e mínimo 10%, respectivamente e será devido mediante laudo do técnico de segurança do trabalho.

§ 2º. O trabalho em condições de periculosidade assegura ao servidor um adicional de 40% (quarenta por cento) sobre o seu vencimento.

§ 3º. São consideradas atividades ou operações perigosas aquelas em que o servidor trabalha com habitualidade a seguir:

- a) guarda noturno, independentemente do uso de armamento;
- b) eletricidade e demais atividades inerentes a tal risco.



**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Porto Nacional - TO**  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

§ 4º. O valor base para pagamento do adicional de insalubridade e de periculosidade será corrigido anualmente, nos mesmos percentuais aplicados sobre os salários dos servidores da Câmara Municipal de Porto Nacional - TO.

Art. 29. Aos servidores do PCCS deverão prevalecer exclusivamente as normas estabelecidas nesta Resolução.

Parágrafo Único. Fica preservada ao servidor público da Câmara Municipal de Porto Nacional - TO a garantia legal da irredutibilidade dos vencimentos, nos termos do inciso XV do Art. 37 da CF/88.

Art. 30. As despesas decorrentes desta Resolução serão custeadas com recursos consignados no orçamento próprio da Câmara Municipal de Porto Nacional - TO.

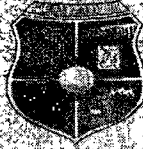
Art. 31. Os casos omissos desta Resolução serão resolvidos mediante ato da Mesa Diretora.

Art. 32. Ficam revogados os Artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, e 29 da Resolução nº 005/2016, de 22 de Janeiro de 2016, que "Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos Carreira e Salário dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Porto Nacional-Tocantins, e autoriza realização de concurso público, e adota outras providências."

Art. 33. O caput do Artigo 36 da Resolução nº 005/2016, de 22 de Janeiro de 2016, que "Dispõe sobre o Quadro de Pessoal, o Plano de Cargos Carreira e Salário dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Porto Nacional-Tocantins, e autoriza realização de concurso público, e adota outras providências." passará a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 36. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação."

Art. 34. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a contar de 1º de Janeiro de 2014, Revogando-se todas as disposições em contrário.



**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Porto Nacional - TO**  
Av. Murilo Braga nº. 1347, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

**PALÁCIO XIII DE JULHO**, Mesa Diretora da Câmara Municipal de Porto Nacional  
- TO, aos 06 dias do mês de junho do ano de dois mil e dezesseis.

**FERNANDO AIRES DOS SANTOS (FERNANDO MANDUCA)**

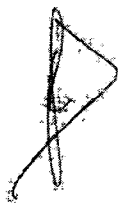
- Vereador - Presidente (em exercício) -

**GEYLSON NERES GOMES**

- Vereador - 1º Secretário -

**JEFFERSON LOPES BASTOS FILHO**

- Vereador - 2º Secretário -





**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Porto Nacional - TO**  
Av. Murilo Braga nº 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

**ANEXO I**

<b>CARGO</b>	<b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>	<b>ATRIBUIÇÕES GÊNICAS</b>
Analista Legislativo	Supervisor de Controle Interno	01*	Curso Superior definido em edital	Coordenar ou Executar atividades de apoio ao acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa nos órgãos do Poder Legislativo, respeitados os regulamentos do serviço. Desempenhar outras atividades correlatas.
Técnico Legislativo I e II	Assistente Administrativo	05*	Ensino Médio	Executar tarefas de apoio a toda a atividade parlamentar; assegurar o expediente, a organização e o arquivo dos processos, os registros de natureza administrativa e outra documentação dos serviços; a convocação de reuniões, a marcação de entrevistas e o apoio às reuniões; executar tarefas auxiliares de documentação, designadamente de organização, consulta de fichários e catalogação; executar funções de datilografia ou tratamento de texto. Acompanhar as sessões da Câmara Municipal. Elaboração de Atas, digitar os documentos administrativos, conferir a exatidão dos documentos; Proceder anotações nos fichários e nos arquivos de documentos; Exarar despachos interlocutórios, de acordo com a orientação do seu superior hierárquico; Auxiliar em trabalho de pesquisa, tabulação de dados e cálculos matemáticos; Organizar documentos; Organizar arquivos, classificando-os de acordo com as normas pre-estabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores. Desempenhar outras atividades correlatas.



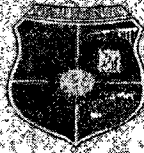
**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Porto Nacional - TO**  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

Almoxarife	01*	Ensino Médio	Execução e controle de armazenamento e de estocagem de materiais, do acompanhamento de dados para reposição e demais atividades correlatas, respeitados os regulamentos dos serviços. Desempenhar outras atividades correlatas.
Controle Interno	01*	Ensino Médio	Executar atividades de apoio ao acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa nos órgãos do Poder Executivo, respeitados os regulamentos do serviço. Desempenhar outras atividades correlatas.
Secretário Legislativo	03*	Ensino Médio	Acompanhar as Sessões ordinárias, extraordinárias e comemorativas; Verificar e declarar a presença dos Vereadores; Ler a matéria do expediente; Anotar as discussões e votações; Fazer a chamada dos vereadores nos casos previstos neste Regimento; Acolher os pedidos de inscrição dos vereadores para o uso da palavra; Assinar, depois do Presidente, as atas das sessões plenárias; Fiscalizar a elaboração das atas das sessões e dos anais; Secretariar as reuniões da Mesa Diretora; Efetuar pagamentos e remessas bancárias; emitir cheques em conjunto com o Presidente da Câmara, escriturar movimento das contas bancárias da Câmara e proceder seu controle; Organizar o quadro de pessoal, dispondo e controlando a situação funcional dos servidores da Câmara Municipal; elaborar cronograma de compras e distribuições de matérias; elaborar demonstrativos; elaborar as folhas de pagamento dos servidores e vereadores; Fiscalizar e auxiliar na elaboração das atas, requerimentos, pedidos de informação, certidões, atestados,



Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO  
Av. Murilo Braga nº 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

				declarações e outros documentos, como ofícios, portarias, cartas, memorandos, informações, relatórios, decretos, resoluções, leis, emendas, declarações e contratos; secretariar reuniões e lavrar atas; manter registro numérico da correspondência; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; manter o sistema de computação da Secretaria em perfeitas condições de funcionamento; elaborar pauta dos trabalhos das sessões; encaminhar à Mesa Diretora dos trabalhos os expedientes a serem lidos em Plenário; acompanhar o andamento de todos os projetos e demais expedientes Legislativos; receber e fazer ligações telefônicas; receber e transmitir recados; receber e transmitir fax; executar outras tarefas. Desempenhar outras atividades correlativas.
	Auxiliar Administrativo	05*	Fundamental Completo.	Executa tarefas de apoio. Datilografar ou digitar os documentos administrativos; conferir a exatidão dos documentos; Executar tarefas de rotina administrativa; Executar tarefas de secretaria em geral; Executar tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações; Organizar documentos; Organizar arquivos, classificando-os de acordo com as normas pré-estabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores; Desempenhar outras atividades correlatas.
Assistente Legislativo I e II	Motorista	02*	Fundamental Completo.	Dirigir veículos de passeio, leves em viagens interestaduais e/ou intermunicipais, transportando pessoas e/ou materiais; Manter o veículo em condições de uso, verificando



Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Porto Nacional - TO  
Av. Murilo Braga nº 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

combustível e lubrificantes, executando pequenos reparos, que estejam ao seu alcance, providenciando limpeza e desinfecção, encaminhando-o para lavagem e lubrificação, comunicando necessidades de reparos e substituição de peças e componentes, visando sua conservação; Preencher relatório de utilização de veículo, lançando dados necessários e efetuando prestação de contas de despesas de viagem, para controle e avaliação de custos; Auxiliar na carga e descarga do veículo; Recolher à garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidos; Submeter às vistorias legais do veículo sobre sua guarda. Responsabilizar-se pela guarda e conservação de ferramentas e acessórios pertencentes ao veículo; Comunicar a quem de direito, a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade. Desempenhar outras atividades correlatas.

Recepcionista

01\*

Fundamental  
Completo.

Atendimento ao público. Atendimento de telefonemas.

Serviços diversos de digitação. Organização de documentos e arquivos.

Executar tarefas de datilografia e de secretaria em geral.

Desempenhar outras atividades correlatas.

Telefonista

01\*

Fundamental  
Completo.

Operar troncos e ramais telefônicos, fazer atender e completar ligações internas e externas; fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; receber, transmitir recados e mensagens, anotando dados pessoais e comerciais do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias e guardando o devido sigilo; organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com todos os dados



**Poder Legislativo**  
**Câmara Municipal de Porto Nacional - TO**  
Av. Murilo Braga nº. 1847, Centro, Fone/Fax: (63) 3363-7296

			importantes para contatos do órgão; comunicar a chefia de distúrbios verificados no sistema telefônico do órgão; Desempenhar outras atividades correlatas.	
Auxiliar Legislativo	Serviços Gerais	03*	Fundamental Incompleto	Executar trabalhos rotineiros de limpeza tais como: limpar bancas, móveis, paredes, teto, portas, janelas, vidros, equipamentos, pisos, tapetes, utensílios, banheiros; recolher lixo e colocá-lo nos recipientes adequados; promover arrumação nos diversos setores da câmara; varrer e lavar calçadas da Câmara; fazer café e chá; servir chá, café, água e refrigerantes aos vereadores, funcionários e visitantes; solicitar, com antecedência, a aquisição dos produtos necessários à execução das atribuições do cargo; receber e armazenar os gêneros alimentícios e materiais de limpeza, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; anotar, em formulários próprios, a quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e de material de limpeza; executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atividades correlatas.
	Vigilante	02*	Fundamental Incompleto	Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo, Boas Maneiras. Vigilância diurna e noturna. Ronda e inspeção. Organização do local de trabalho. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. Prevenção incêndio. Noções de segurança no trabalho. Proteção e respeito ao meio ambiente. Noções de primeiros socorros. Proceder a guarda da Câmara Municipal; Controlar a entrada e saída de pessoas no período noturno. Desempenhar outras atividades correlatas.

\* ou de acordo com a necessidade da Câmara Municipal;

*Tabelas Financeiras - Vencimentos dos Cargos Efetivos da Carreira de Especialistas*

Tabela 1						
	Classe	Padrão				
	Analista Legislativo	D	2.911,29	3.260,64	3.651,92	4.090,15
C		2.599,36	2.911,29	3.260,64	3.651,92	4.090,15
B		2.320,86	2.599,36	2.911,29	3.260,64	3.651,92
A		2.072,20	2.320,86	2.599,36	2.911,29	3.260,64
Cl		I	II	III	IV	V
Tabela 2						
	Classe	Padrão				
	Técnico Legislativo I	D	1.455,64	1.630,32	1.825,96	2.045,08
C		1.299,68	1.455,64	1.630,32	1.825,96	2.051,29
B		1.160,43	1.299,68	1.455,64	1.630,32	1.825,96
A		1.036,10	1.160,43	1.299,68	1.455,64	1.630,32
AL		I	II	III	IV	V
Tabela 2-A						
	Classe	Padrão				
	Técnico Legislativo II	D	2.079,49	2.329,03	2.608,51	2.921,54
C		1.856,69	2.079,49	2.329,03	2.608,51	2.921,54
B		1.657,76	1.856,69	2.079,49	2.329,03	2.608,51
A		1.480,14	1.657,76	1.856,69	2.079,49	2.329,03
Secretárias		I	II	III	IV	V
Tabela 3						
	Classe	Padrão				
	Assistente Legislativo I	D	1.293,44	1.448,65	1.622,49	1.817,19
C		1.154,86	1.293,44	1.448,65	1.622,49	1.817,19
B		1.031,13	1.154,86	1.293,44	1.448,65	1.622,49
A		920,65	1.031,13	1.154,86	1.293,44	1.448,66
Aux. Leg		I	II	III	IV	V
Tabela 3-A						
	Classe	Padrão				
	Assistente Legislativo II	D	1.455,64	1.630,32	1.825,96	2.045,08
C		1.299,68	1.455,64	1.630,32	1.825,96	2.051,29
B		1.160,43	1.299,68	1.455,64	1.630,32	1.825,96
A		1.036,10	1.160,43	1.299,68	1.455,64	1.630,32
Motoristas		I	II	III	IV	V

Tabela 4

	Classe	Padrão				
	Auxiliar Legislativo	D	1.293,44	1.448,65	1.622,49	1.817,19
C		1.154,86	1.293,44	1.448,65	1.622,49	1.817,19
B		1.031,13	1.154,86	1.293,44	1.448,65	1.622,49
A		920,65	1.031,13	1.154,86	1.293,44	1.448,66
ASG		I	II	III	IV	V

The page contains several handwritten marks. There is a large, stylized checkmark or 'V' shape on the right side, and several circular scribbles or signatures in the center and lower-center of the page.