

Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Procuradoria Geral do Município

PUBLICADO EM PLACAR  
Em 26/12/2013  
*[Signature]*

Soraya Sotero Silva  
Assessora Especial  
Procuradoria Geral do Município  
Decreto nº 053/2013

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 029, de 26 de Dezembro de 2013.**

*“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.”*

Eu, **PREFEITO DE PORTO NACIONAL**, faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL** aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**  
**Seção I**  
**Da Organização dos Cargos**

**Art. 1º.** Esta Lei Complementar 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.

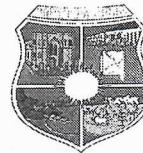
**Art. 2º.** O Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Porto Nacional – TO é composto pela Carreira de Especialista, integrada pelos cargos efetivos de:

- 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 Lei Complementar é o constante do Anexo I.

**§ 2º.** As tabelas financeiras são estruturadas em Classes e Padrões, conforme ao 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 Câmara.



**Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Procuradoria Geral do Município**

**§ 1º** - Fica criada a função de confiança, Secretário Geral, para exercício exclusivamente de servidor efetivo 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 tríplice formada e apresentada pelos servidores efetivos e estáveis 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 Lei é a constante do Anexo I.

**Parágrafo 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 Lei 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.



**Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Procuradoria Geral do Município**

**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;

**Paragrafo 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;

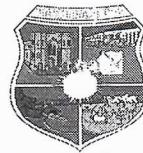
**Art. 8º.** Não haverá diferenciação de tratamento para os diversos cargos da carreira de especialista da Câmara Municipal.

**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,



**Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Procuradoria Geral do Município**

**§ 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.

**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.

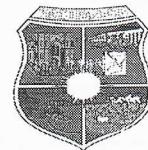
**§1º.** Fica fixado em 12% o valor das Progressões, vertical e horizontal, sob o salário base do servidor.

**§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 à 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 Lei.
- IV - não tenha mais de três faltas injustificadas por exercício referente ao período avaliado;



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Procuradoria Geral do Município**

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;

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 cessão previstos no Parágrafo Único do artigo 11 desta Lei;

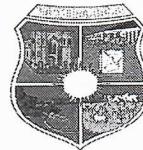
V - não tenha mais de três faltas injustificadas por exercício referente ao período avaliado;

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 sua de atuação;



**Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Procuradoria Geral do Município**

II. Para os cargos de nível médio:

- 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**

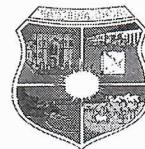
**Art. 14.** A remuneração dos cargos integrantes do Quadro de Pessoal Efetivo da Câmara municipal, expresso em classes e padrões, é organizada na Tabela Financeira, conforme Anexo II.

**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 nº 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.



**Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Procuradoria Geral do Município**

**Art. 16.** Os cargos de Assistente Administrativo, Assistente de Almoxarife, 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, Recepção 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 Lei Complementar, 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:

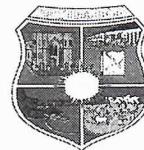
- I. Auxiliar Administrativo - Classe A, Padrão II;
- II. Recepção – Classe A, Padrão II;
- III. Telefonista – Classe A, Padrão II;

c) Assistente Legislativo II:

- I. Motorista – Classe A, Padrão II;

d) Técnico Legislativo I:

- I. Assistente Administrativo – Classe A, Padrão II;
- II. Assistente de Almoxarife – Classe A, Padrão II;
- III. Técnico de Informática - – Classe A, Padrão II;
- IV. Sonoplasta – Classe A, Padrão II;



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Procuradoria Geral do Município

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**

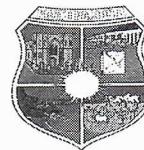
**Art. 20.** É assegurado, após aprovação no estágio probatório, por uma única vez, ao servidor efetivo que comprovar o nível de escolaridade superior ao exigido para sua investidura, e àquele que concluir quaisquer cursos de pós-graduação, seja especialização, mestrado ou doutorado, o direito ao enquadramento 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 Probatório, 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 Lei, tem 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).



**Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Procuradoria Geral do Município**

**Seção I  
Do Serviço Extraordinário**

**Art. 24.** O serviço extraordinário é remunerado com acréscimo de 50% em relação à 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 Lei.

**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.

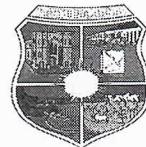
**§ 2º.** A parcela indenizatória de que trata este artigo é calculada e paga por hora efetivamente trabalhada em período noturno, devendo o órgão de lotação do servidor, proceder ao pagamento no mês subsequente;

**Seção III  
Dos Adicionais pelo Exercício de Atividades Insalubres ou Periculosas;**

**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 Lei.

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



**Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Procuradoria Geral do Município**

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

**§ 1º.** Nos trabalhos insalubres executados pelos seus servidores, Câmara Municipal é obrigado 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.

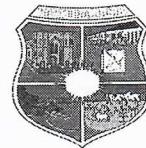
**§ 1º.** para o servidor que trabalha em contato permanente em ambiente insalubre, o adicional de insalubridade, é classificado nos graus máximo de 40%, médio de 20% e mínimo 10%, respectivamente e será devido mediante laudo do técnico de segurança do trabalho.

**§ 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.

**§ 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.



**Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Procuradoria Geral do Município**

**Art. 29.** Aos servidores do PCCS deverão prevalecer exclusivamente às normas estabelecidas nesta Lei.

**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.

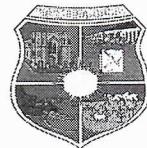
**Art. 30.** As despesas decorrentes desta Lei serão custeadas com recursos consignados no orçamento próprio da câmara Municipal de Porto Nacional - TO.

**Art. 31.** Os casos omissos desta lei serão resolvidos mediante ato da mesa diretora.

**Art. 32.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

**PALÁCIO DO TOCANTINS, GABINETE DO EXCELENTÍSSIMO  
SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO NACIONAL, Estado do Tocantins, aos  
29 dias do mês de dezembro de 2013.**

  
**OTONIEL ANDRADE**  
Prefeito Municipal



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Procuradoria Geral do Município

**ANEXO I**

<b>CARGO</b>	<b>AREA DE ATUAÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>REQUISITOS PARA INVESTIDURA</b>	<b>ATRIBUIÇÕES GENERICAS</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.
	Assistente Administrativo	10*	Ensino Médio	Executar tarefas de apoio a toda a atividade parlamentar; assegura o expediente, a organização e o arquivo dos processos, os registos 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; Exstrar 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 pré-estabelecidas, para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores. Desempenhar outras atividades correlatas.



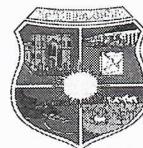
Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Procuradoria Geral do Município

Técnico Legislativo I e II	Almoxarife	02*	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.
	Técnico em Informática	02*	Curso Técnico em Informática ou Ensino Médio com curso Técnico em Informática Integrado.	Executar ou auxiliar a execução de tarefas e trabalhos relacionados com as atividades na área de informática, incluindo atividades de desenvolvimento de projetos e programas básicos de computador, instalação, configuração, operação e manutenção de microcomputadores, redes de computadores e planejamento de hipertextos, respeitados os regulamentos do serviço. Desempenhar outras atividades correlatas.
	Sonoplasta	01*	Ensino Médio	Realizar atividades relacionadas à gravação e edição de trilhas e efeitos e/ou montagem, mapeamento e programação de iluminação, utilizando técnicas e procedimentos adequados, contribuindo para a qualidade do trabalho final; Colaborar na manutenção, conservação e organização de materiais, máquinas e equipamentos de trabalho, solicitando manutenção, sempre que necessário; Prestar apoio técnico a laboratórios de sonoplastia, iluminação cênica e outras atividades relacionadas, buscando agilizar e contribuir para a qualidade final das mesmas; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Executar outras tarefas correlatas,



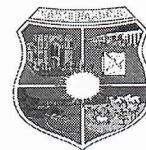
Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Procuradoria Geral do Município

			conforme necessidade ou a critério de seu superior.
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	05*	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 ao 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, 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



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Procuradoria Geral do Município

				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.
Assistente Legislativo	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.
	Motorista	03*	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



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Procuradoria Geral do Município

				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 transito 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.
Repcionista	01*	Fundamental Completo.		<p>Atendimento ao público. Atendimento de telefonemas.</p> <p>Serviços diversos de digitação. Organização de documentos e arquivos.</p> <p>Executar tarefas de datilografia e de secretaria em geral.</p> <p>Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
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 importantes para contados do órgão; comunicar a chefia de distúrbios verificados no sistema telefônico do órgão; Desempenhar outras atividades correlatas.
Serviços Gerais	05*	Fundamental Incompleto		Executar trabalhos rotineiros de limpeza tais como: limpar louças, móveis, paredes, teto, portas, janelas, vidros, equipamentos, pisos, tapetes, utensílios,



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Procuradoria Geral do Município

				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 quantidade recebida e a consumida de gêneros alimentícios e de material de limpeza; executar outras tarefas afins. Desempenhar outras atividades correlatas.
Auxiliar Legislativo	Vigilante	03*	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	Encarregado de servir as pessoas no órgão de lotação, respeitados os regulamentos do serviço. Desempenhar outras atividades correlatas.

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



**Estado do Tocantins**  
**Prefeitura Municipal de Porto Nacional**  
**Procuradoria Geral do Município**

**ANEXO II**

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

**Tabela 1**

	Classe	Padrão					
		D	2.488,13	2.786,70	3.121,11	3.495,64	4.475,05
Analista	C	2.221,54	2.488,13	2.786,70	3.121,11	3.495,64	
Legislativo	B	1.983,52	2.221,54	2.488,13	2.786,70	3.121,11	
	A	1.771,00	1.983,52	2.221,54	2.488,13	2.786,70	
CI		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	

**Tabela 2**

	Classe	Padrão					
		D	1.244,06	1.393,35	1.560,55	1.747,82	1.963,51
Técnico	C	1.110,77	1.244,06	1.393,35	1.560,55	1.753,13	
Legislativo	B	991,76	1.110,77	1.244,06	1.393,35	1.560,55	
I	A	885,50	991,76	1110,77	1244,06	1393,35	
AL		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	

**Tabela 2-A**

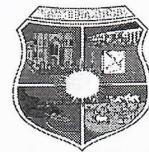
	Classe	Padrão					
		D	1777,23	1990,50	2229,36	2496,88	2796,51
Técnico	C	1586,81	1777,23	1990,50	2229,36	2496,88	
Legislativo	B	1416,80	1586,81	1777,23	1990,50	2229,36	
II	A	1265,00	1416,80	1586,82	1777,23	1990,50	
Secretárias		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	

**Tabela 3**

	Classe	Padrão					
		D	1.105,44	1.238,10	1.386,67	1.553,06	1.739,43
Assistente	C	987,00	1.105,44	1.238,10	1.386,67	1.553,06	
Legislativo	B	881,25	987,00	1.105,44	1.238,10	1.386,67	
I	A	786,83	881,25	987,00	1105,44	1238,10	
Aux. Leg		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	

**Tabela 3-A**

	Classe	Padrão					
		D	1.244,06	1.393,35	1.560,55	1.747,82	1.963,51
Assistente	C	1.110,77	1.244,06	1.393,35	1.560,55	1.753,13	
Legislativo	B	991,76	1.110,77	1.244,06	1.393,35	1.560,55	
II	A	885,5	991,76	1110,77	1244,06	1393,35	
Motoristas		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	



Estado do Tocantins  
Prefeitura Municipal de Porto Nacional  
Procuradoria Geral do Município

**Tabela 4**

	<b>Classe</b>	<b>Padrão</b>				
	D	1.105,44	1.238,10	1.386,67	1.553,06	1.739,43
Auxiliar	C	987,00	1.105,44	1.238,10	1.386,67	1.553,06
Legislativo	B	881,25	987,00	1.105,44	1.238,10	1.386,67
	A	786,83	881,25	987,00	1105,44	1238,10
ASG		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>