



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis //

LEI 56/95
PLANO
DE
CARGOS
E
VENCIMENTOS



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

LEI Nº 56/95

DE, 18 DE AGOSTO DE 1995.

"Dispõe sobre o Plano de cargos e vencimentos dos servidores da Administração direta e das Autarquias e Fundações, da PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIROPOLIS e da outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE FIGUEIROPOLIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIROPOLIS, APROVA E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários do Pessoal de administração direta, Autarquia e Fundação do Poder Executivo do Município de Figueirópolis, Estado do Tocantins, estabelece critérios de política salarial e da outras providências.

Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, são assim definidos os principais conceitos que operacionalizam o Plano de cargos e salários:

I - Cargo Público - é criado por Lei, com denominação própria, constituído pelo conjunto de atribuições a serem desempenhadas pelo servidor, que é pago com recursos públicos, compreendendo:

a) Cargo Efetivo - é o que integra carreira e para cujo provimento se exige aprovação previa em concurso público de provas ou de provas e títulos; e

b) Cargo em Comissão - é o que envolve atribuições de direção, gerência ou assessoramento, de livre nomeação e exoneração, satisfeitos os requisitos regulamentares pertinentes.

II - Carreira é o agrupamento de classes de conteúdo ocupacional semelhante, dispostas em ordem crescente de complexidade e responsabilidade, observada a escolaridade, a qualificação profissional e os demais requisitos exigidos, mantendo correlação com as atribuições dos órgãos e entidades da administração.



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

III - Classe e o agrupamento de cargos da mesma denominação, segundo o nível de atribuições e responsabilidades;

IV - Especificação de classe e a descrição das atribuições típicas do ocupante de cada grupo, compreendendo também as funções abrangidas e os requisitos básicos que devem ser atendidos pelo servidor;

V - Função de Confiança e o conjunto de atribuições de natureza gerencial de nível auxiliar, compreendendo chefia, assessoramento, secretariado e recepção de pessoas;

VI - Grupo Operacional - e o conjunto de carreiras que guardam semelhança quanto à natureza das atribuições, áreas de conhecimento e qualificações básicas;

VII - Padrão e o vencimento-base expresso em níveis, aplicável a cada uma das classes como retribuição financeira pelo efetivo exercício do cargo;

VIII - Referência e a posição distinta na faixa de vencimento dentro de cada padrão, identificadas por letras, correspondentes ao posicionamento de ocupante de cargo na tabela financeira;

IX - Remuneração e o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias previstas em Lei;

X - Servidor e a pessoa legalmente investida em cargo público; e

XI - Vencimento e a retribuição pecuniária devida ao servidor pelo efetivo exercício do cargo, correspondente ao padrão e referência da respectiva classe.

CAPITULO II

DOS QUADROS INTEGRANTES DO PLANO DE CARGOS E SALARIOS

Art. 3º - Quadro e o conjunto dos cargos, em comissão e das funções de confiança, integrantes da estrutura da administração direta e autárquica e fundacional, composta por:

I - Quadro Permanente, formado por cargos de provimento efetivo, essenciais ao funcionamento regular da administração;

II - Quadro Gerencial, integrado por cargos de provimento em comissão e por funções de confiança;

III - Quadro de Autarquias e das fundações, integrado por cargos de provimento em comissão destas entidades.



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CAPITULO III

DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL.

Art. 4º - O provimento de cargo no serviço público municipal, de acordo com sua natureza, será em caráter efetivo ou em comissão.

Art. 5º - Os cargos de provimento efetivo são acessíveis aos brasileiros equiparados, que preencham os requisitos estabelecidos na legislação pertinente, cujo ingresso dar-se-á na classe e referência iniciais, mediante aprovação em concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Parágrafo 1º - São requisitos básicos para o ingresso no serviço público municipal:

I - Estar em gozo dos direitos políticos;

II - Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

III - Ter nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

IV - Ter saúde física e mental adequada ao desempenho das respectivas funções;

V - Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos.

Art. 6º - O concurso público destinado a apurar a qualificação profissional exigida para o ingresso em cargo público poderá ser desenvolvido em etapas de eliminação e de classificação, conforme dispuser o edital, nos termos da Lei.

CAPITULO IV

DO PROGRESSO, DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES

SEÇÃO I

DO PROGRESSO FUNCIONAL

Art. 7º - O progresso funcional do servidor no plano de carreiras instituído por esta lei ocorrerá por meio de:



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

I - Progressão - passagem do servidor de uma referência para a seguinte, dentro da mesma classe, observados os critérios especificados para a avaliação de desempenho:

II - Promoção - passagem do servidor, por meio de procedimento seletivo, de uma classe para a imediatamente superior da carreira a que pertence.

SUBSEÇÃO I

DA PROGRESSÃO

Art. 8º - Progressão é a passagem do servidor de uma referência para outra subsequente, dentro de uma mesma classe, observando o limite máximo de duas referências, e os seguintes critérios cumulativamente:

I - Ter completado dois (02) anos de efetivo exercício na referência em que se encontra;

II - Ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho no cargo que ocupa;

III - Não ter mais de cinco (05) faltas injustificadas no ano imediatamente anterior;

IV - Não ter sofrido, no período a ser computado, pena de suspensão, ou de destituição de cargo em comissão ou de função de confiança, decorrente de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo 1º - Tempo em que o servidor se encontra afastado, por qualquer motivo, do exercício do cargo, não será computado para efeito do inciso I, exceto nos casos considerados como de efetivo exercício.

Parágrafo 2º - O exercício de cargo em comissão não interromperá a contagem do interstício aquisitivo.

SUBSEÇÃO II

DA PROMOÇÃO

Art. 9º - A promoção é a passagem do servidor público de uma classe para a imediatamente superior do mesmo cargo que ocupa, obedecidos os pre-requisitos constantes das descrições de cargos e dependerá da existência de vaga e do atendimento pelo servidor, das seguintes exigências, cumulativamente:



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

I - Ter completado no mínimo dois (02) anos de efetivo exercício na classe em que se encontra;

II - Ter obtido conceito favorável na avaliação de desempenho no cargo que ocupa;

III - Não ter sofrido punição disciplinar nos seis (06) meses que antecedem a promoção;

IV - Não ter mais de três (03) faltas injustificadas no ano imediatamente anterior;

V - Atender os requisitos previstos nas especificações da classe a ser preenchida;

VI - Ter obtido aprovação em teste específico.

Parágrafo Único - Para feitos do disposto neste artigo, são aplicados os parágrafos do artigo anterior.

SEÇÃO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 10 - Avaliação de desempenho é o instrumento destinado a aferir a atuação do servidor no cumprimento das suas atribuições, considerando-se a respectiva produtividade, iniciativa, qualidade do trabalho, frequência, assiduidade e participação em curso de aperfeiçoamento.

Art. 11 - Servidores poderão ter seu desempenho aferido a cada doze (12) meses.

Art. 12 - Avaliação de desempenho serão adotados modelos que atenderão a natureza das atividades desempenhadas e as condições em que são exercidas, observadas as seguintes características:

I - Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação do conteúdo ocupacional das carreiras;

II - Contribuição e comprometimento do servidor para consecução dos objetivos da administração municipal;

III - Conhecimento previo dos objetivos organizacionais e dos fatores de avaliação pelos servidores; e

IV - Conhecimento pelo servidor do resultado da sua avaliação.



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

Art. 13 - A avaliação de desempenho dos servidores obedecerá os seguintes critérios:

I - A avaliação de desempenho será feita anualmente, na mesma data, coordenada pela Secretaria da Administração e executada em cada órgão da administração direta, autárquica e fundacional da seguinte maneira:

a) Os servidores de cada órgão elegerão no dia 10 de Outubro de cada ano, um servidor que participará da comissão de avaliação de desempenho de todos;

b) O número de componentes do referido grupo e de no mínimo três (03) e no máximo cinco (05), sendo com um representante do setor e demais componentes, inclusive a presidência, será indicada pelo prefeito Municipal, através da Secretaria da Administração.

c) Os formulários de avaliação, bem como sua metodologia, serão definidos através de disposição normativa da Secretaria da Administração.

d) O grupo de avaliação atribuirá notas individuais a cada servidor.

e) As chefias, igualmente farão a sua avaliação de desempenho de cada servidor.

f) A nota final de cada servidor, será o resultante da soma das notas previstas nas alíneas "d" e "e" dividida por dois (02).

SEÇÃO III

DA QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL

Art. 14 - A qualificação funcional dos servidores deverá resultar de programas regulares de treinamento e aperfeiçoamento, organizados e implantados pela Secretaria da Administração, objetivando:

I - Na formação inicial, a preparação do servidor para o exercício das atribuições dos cargos iniciais de carreiras, propiciando conhecimentos, métodos, técnicas e habilidades adequadas;

II - Nos cursos regulares de aperfeiçoamento, a habilitação do servidor para o desempenho eficiente das atribuições inerentes a classe imediatamente superior;

III - Nos cursos de natureza gerencial, a preparação do servidor para o exercício de funções de direção, gerência ou assessoramento.



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CAPÍTULO V

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SEÇÃO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 15 - Os cargos em comissão, de livre escolha e exoneração do Prefeito Municipal, serão exercidos, preferencialmente, por servidor público municipal.

Art. 16 - Os cargos em comissão integram o Quadro Gerencial de que trata o Anexo VI e serão distribuídos em níveis de responsabilidades.

SEÇÃO II

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 17 - As funções de confiança, preferencialmente, serão exercidas por servidor ocupante de cargo efetivo do quadro permanente da administração direta, autárquica e fundacional.

Art. 18 - A designação para o exercício de função de confiança compete ao Prefeito Municipal, no âmbito da administração direta.

Art. 19 - As funções de confiança integram o quadro gerencial de que trata o anexo VI e serão distribuídas em níveis de responsabilidades, com as seguintes características básicas, entre outras:

I - Direção de unidade organizacional em nível de coletoria, escolas, posto fiscal, Secretarias, Tesourarias;

II - Direção de unidade organizacional em nível de núcleo de fiscalização, seções, setor, posto de saúde, secretariado, direção e vice-direção de escolas, Encarregado de Setor, Chefe de Seções e administradores.



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CAPITULO VI

DOS QUANTITATIVOS DE PESSOAL

Art. 20 - O Prefeito Municipal submeterá a Câmara Municipal, proposta de quantitativo de cargos, inclusive dos cargos em comissão e das funções de confiança, especificando as necessidades em face dos programas de trabalho.

Paragrafo 1º - Os quantitativos aprovados substituirão anualmente, os constantes dos anexos desta Lei.

Paragrafo 2º - Os cargos novos deverão ser descritos, avaliados e incluídos no conjunto das especificações de classes, e serão aprovados por Lei.

CAPITULO VII

DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO

Art. 21 - Os valores financeiros devidos mensalmente aos servidores do quadro permanente pelo exercício regular de suas atribuições, a título de vencimento, constam do Anexo IX.

Art. 22 - Os valores financeiros devidos mensalmente aos servidores pelo exercício de cargo em comissão constam do Anexo VIII.

Art. 23 - Além dos vencimentos, os servidores poderão fazer jus a outras vantagens pecuniárias, nos termos da Lei, em especial do Estatuto do Servidor Público Municipal.

Art. 24 - É vedada a concessão de função de confiança a servidor ocupante de cargo em comissão e o pagamento de serviços extraordinários a servidor que exerça em comissão ou função de confiança.

Art. 25 - Os valores financeiros das tabelas de que tratam os Anexos VIII e IX, serão reajustados na forma do capítulo pertinente a política salarial.

Parágrafo Unico - O valor atribuído a cada padrão de referência de vencimento será calculado para classe a que pertence o servidor.

Art. 26 - Os vencimentos devidos aos servidores poderão sofrer deduções a título de consignações determinadas em Lei, pela Justiça e para contribuição de qualquer natureza, inclusive sindicais, desde que autorizadas previamente pelos interessados.



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CAPITULO VIII

DA INPLANTACAO DO PLANO DE CARGOS E SALARIOS

SECAO I

DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS

Art. 27 - Os servidores efetivos ou estáveis serão enquadrados nas classes integrantes do quadro permanente, desde que, concomitantemente:

I - Tenham optado pela jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias, exceto nos casos com carga horária diversa, fixada por Lei.

II - Estejam lotados e em exercício regular nos órgãos ou entidades do Poder Executivo na data da publicação desta Lei.

III - As atribuições efetivamente exercidas sejam iguais ou assemelhadas às previstas nas especificações de classes.

IV - Apresentem no ato do enquadramento diploma e/ou certificado de escolaridade exigido para o provimento do cargo.

SECAO II

DO SISTEMA DE ENQUADRAMENTO

Art.28 - A Secretaria de administração Municipal organizará a seqüência de enquadramento dos servidores nos termos desta Lei, de acordo com o quadro de lotação previamente elaborado.

Parágrafo Unico - So serão enquadrados os servidores ocupantes dos cargos previstos pelo art. 2º, I, "a", da presente Lei, na forma desta seção.

Art. 29 - Os servidores concursados neste município, na forma do Decreto nº 009/93, de 20/04/93, serão enquadrados de acordo com o previsto nesta lei, contando-se o tempo integral de serviço efetivo prestado.



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

Art. 30 - Aos servidores celetistas municipais e que também aprovados no concurso público, citado no artigo anterior, contar-se-á todo tempo de serviço prestado, independente do emprego exercido pelo servidor, para efeito de aposentadoria e disponibilidade.

Art. 31 - Os demais servidores do Município e os que não prestam serviços ao Poder Executivo municipal, desde que aprovados em concurso de provas ou de provas e títulos, serão nomeados para a classe e referência iniciais de suas respectivas carreiras.

Parágrafo Unico - Os concursos públicos reger-se-ão por editais que estabelecerão, em função de natureza do cargo, as condições e requisitos para o provimento, o tipo e o conteúdo das provas, as categorias dos títulos consideráveis e os critérios de julgamento e classificação.

Art. 32 - Os empregos exercidos por servidores celetistas estaveis, ficam transformados em cargos, obedecendo anexo III, na data da publicação desta Lei, permanecendo efetivo os seus respectivos ocupantes.

CAPITULO IX

DA GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 33 - A gestão do plano de cargos e salários de que trata esta Lei, compete a Secretaria Municipal de Administração, cabendo-lhe:

I - Fixar as diretrizes operacionais para implementação dos programas de que trata este artigo;

II - Implementar a sistemática de avaliação de desempenho, incluindo o detalhamento dos procedimentos previstos nesta lei;

III - Manter atualizadas as especificações de classe;

IV - Detalhar, com base no quadro quantitativo de pessoal, o planejamento da aplicação dos recursos humanos para o exercício seguinte, incluindo o provimento de cargos, promoção e movimentação de pessoal;

V - Fixar as diretrizes operacionais para implementação dos mecanismos de enquadramento dos servidores;

VI - Fixar as diretrizes operacionais para detalhamento e implementação do disposto nesta Lei;



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

VII - Regulamentar as consignações em folhas de pagamento;

VIII - Promover o enquadramento regular e sistemático dos servidores no plano instituído por esta Lei;

IX - Submeter ao Prefeito os demais atos necessários a implantação e administração desta Lei.

Art. 34 - A gestão do sistema de recursos humanos constante desta lei implica na adoção das seguintes diretrizes gerenciais por parte da Secretaria Municipal da Administração;

I - Organização e operação de um cadastro de recursos humanos abrangendo todo o Poder Executivo;

II - Centralização da seleção do pessoal;

III - Estudo das propostas de criação, transformação e extinção de cargos e funções de qualquer natureza;

IV - Coordenação da elaboração da escala de férias no âmbito da administração direta;

V - Controle centralizado da perícia médica;

VI - Centralização da folha de pagamento do Poder Executivo;

VII - Alocação e locação, nas entidades da administração direta, de pessoal necessário as suas programações, mediante atribuição, rateio e controle de custos; e

VIII - Promoção dos direitos, vantagens e deveres dos servidores, bem com sua auditoria e controle.

Parágrafo Único - Os servidores integrantes de categorias funcionais que não exijam especializações serão movimentados pelos órgãos da administração direta, de acordo com a programação da Secretaria Municipal da Administração.

CAPÍTULO X

DA POLÍTICA SALARIAL

Art. 35 - O Poder Executivo Municipal de acordo com o volume de recursos financeiros arrecadados, comporá uma quadro estatístico que permita o acompanhamento da execução do planejamento anual de gastos públicos, notadamente no que tange ao pagamento do pessoal, observadas as seguintes disposições.



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

Parágrafo 1º - O piso salarial será proporcional a extensão e a complexidade do trabalho.

Parágrafo 2º - Fica o chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a conceder aumentos dos valores, dados aos padrões dos quadros dos servidores públicos, ao todo ou em parte do reajuste dado ao salário mínimo vigente, na mesma época, ficando para a data base da categoria a ratificação ou não dos percentuais concedidos.

Parágrafo 3º - Fica o chefe do Executivo autorizado a conceder gratificação pelo desempenho adicional ou extraordinário das funções, em razão de circunstâncias de modo, de prestação, ou de grau acrescido de responsabilidade ou dificuldade de exercício, em relação as atribuições do cargo.

Parágrafo 4º - As gratificações serão conceituadas por intermédio de portarias, conforme tabela abaixo:

- a) G.R. 1: 5% dos vencimentos;
- b) G.R. 2: 10% dos vencimentos;
- c) G.R. 3: 20% dos vencimentos;
- d) G.R. 4: 30% dos vencimentos;
- e) G.R. 5: 40% dos vencimentos;
- f) G.R. 6: 50% dos vencimentos;
- g) G.R. 7: 60% dos vencimentos;
- h) G.R. 8: 70% dos vencimentos;
- i) G.R. 9: 80% dos vencimentos.

Parágrafo 5º - O montante das despesas com pessoal, ativo e inativo, não poderá ultrapassar 60% (sessenta por cento) da receita do município.

Art. 36 - Para fins da revisão geral de remuneração, fica estabelecido o mês de Setembro como data-base dos servidores públicos municipais.

Art. 37 - Os recursos destinados a investimentos não poderão ser utilizados para pagamento de pessoal, salvo em situação emergencial ou extraordinária, mediante autorização da Câmara Municipal.

CAPITULO XI

DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES DO PODER EXECUTIVO

Art. 38 - As Autarquias e fundações expedirão, por iniciativa de seus dirigentes, atos formais detalhando seus quadros de pessoal, observando as diretrizes estabelecidas nesta Lei.



ESTADO DO TOCANTINS

Prefeitura Municipal de Figueirópolis

Art. 39 - A designação para o exercício de função de confiança compete ao dirigente máximo nas autarquias e fundações, ressalvados os casos cujo provimento deve ser feito pelo Prefeito Municipal.

CAPITULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITORIAS

Art. 40 - A jornada de trabalho no poder executivo não excederá oito (08) horas diárias e (40) quarenta horas semanais, observando o disposto e lei para categorias específicas.

Art. 41 - Para atender a necessidade temporária de pessoal, de excepcional interesse público, mediante autorização legislativa, poderão ser efetuadas contratações de pessoal, por tempo determinado, sob contrato de locação de serviço.

Parágrafo 1º - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a:

- I - Combater surto epidêmico;
- II - Atender a situação de calamidade pública;
- III - Substituir professor ou admitir professor;
- IV - Permitir a execução de serviço por profissional de notória especialização;
- V - Atender a outras situações de urgência que vierem a ser definidas em lei.

Parágrafo 2º - As contratações de que trata este artigo, terão lotações específicas e obedecerão aos seguintes prazos:

- a - Nas hipóteses dos incisos I e II, 06 (seis) meses;
- b - Na hipótese do inciso III e IV, 12 (doze) meses;

Parágrafo 3º - Os prazos de que trata o parágrafo anterior são improrrogáveis.

Parágrafo 4º - O recrutamento será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação em jornal de grande circulação, exceto nas hipóteses dos incisos I, II e V.



ESTADO DO TOCANTINS

Prefeitura Municipal de Figueirópolis

Art. 42 - É vedado o desvio de função de pessoa contratada na forma prevista nesta lei, bem como sua recontração, sob pena de nulidade do contrato e responsabilidade administrativa e civil da autoridade contratante.

Art. 43 - O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 05 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Art. 44 - São os seguintes os anexos que fazem parte integrante da presente lei:

Parágrafo Único - Os valores previstos nas tabelas dos anexos VIII e IX, são fixados para o mês de julho de 1995, sobre eles incluindo os reajustes salariais concedidos aos servidores do Poder Executivo.

ANEXO I - Correspondente ao quadro sinóptico dos cargos, Grupos Ocupacionais e Padrões de referências constantes do PCS.

ANEXO II - Contém a descrição de cargos - codificações.

ANEXO III - Relaciona os cargos e funções que terão nova denominação.

ANEXO IV - Demonstrativo quadro geral dos servidores público efetivos da Administração direta e autarquias.

ANEXO V - Contém a descrição dos cargos efetivos do PCS.

ANEXO VI - Discrimina o quadro gerencial integrado pelos cargos em comissão e funções de confiança.

ANEXOS VII-A e VII-B - Relaciona os cargos em comissão das Autarquias e das Fundações de forma individualizada.

ANEXO VIII - Contém a tabela de vencimentos dos cargos em comissão da administração direta.

ANEXO IX - Contém a tabela de vencimentos para os cargos efetivos da administração direta e autárquica.



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

ANEXO X - Quadro de detalhamento do pessoal quantitativo de cada organismo.


ANEXO XI - Quadro de detalhamento da estrutura funcional de cada Unidade Administrativa e organismo.

Art. 45 - Proceder-se-á a revisão dos proventos e pensões, de acordo com a nova classificação dos servidores em atividades.

Art. 46 - As dúvidas e os casos omissos porventura observados na efetivação do enquadramento dos servidores, serão decididos pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 47 - Esta lei entra em vigor com sua data retroagida à primeira de agosto de um mil novecentos e noventa e cinco, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Figueirópolis,
Estado do Tocantins, aos 18 dias do mês de agosto de 1995.


Dr. Martins Rodrigues da Luz
Prefeito Municipal



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

ANEXOS - I

QUADRO SINOTICO DOS CARGOS, GRUPOS OCUPACIONAIS, NIVEIS E PADROES REFERENCIAIS, CONSTANTES DO PLANO DE CARGOS E SALARIOS

CARGO	G O	CODIGO	NIVEL	PADRAO
Agente de Fiscalização 01	FIF	200	CNE	05
Agente de Arrecadação 02	FIF	201	CNE	07
Agente de Limpeza	OPR	202	CNE	01
Agente de Vigilância	OPR	203	CNE	01
Assistente administrativo	ADE	204	CNE	04
Assistente de Tributação	FIF	205	CNE	05
Auxiliar de Enfermagem	SBE	206	CNE	05
Auxiliar de Serviços Gerais	OPR	207	CNE	01
Fiscal de Rec. Nat. Renovais	OPR	208	CNE	04
Mecânico	OPR	209	CNE	06
Merendeira	OPR	211	CNE	01
Motorista Veiculos Leves	OPR	212	CNE	03
Motorista Veiculos Pesados	OPR	213	CNE	04
Oficial Administrativo	ADE	215	CNE	07
Operador de Máquinas	OPR	214	CNE	04
Recepcionista	ADE	216	CNE	04
Telefonista	ADE	218	CNE	04
Técnico em Enfermagem	SBE	217	CNE	10



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

A N E X O S - II

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CODIFICAÇÕES

- G O : Grupo Operacional
- TCP : Técnico Profissional
- SBE : Saúde e Bem Estar Social
- ADE : Administração e Escritório
- FIF : Finanças e Fiscalização
- OSP : Obras e Serviços Públicos
- OPR : Operacional
- CNE : Curso de Nível Elementar
- CNM : Curso de Nível Médio
- CNS : Curso de Nível Superior
- D.A.S. : Direção de Assessoramento Superior
- D.A.I. : Direção de Assessoramento Intermediário
- A.G. : Administração Geral
- A.E. : Administração Educacional
- P.I : Professor Nível Hum
- P.A -A : Professor Assistente Nível "A"



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

ANEXOS - III

RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES QUE TERÃO NOVAS DENOMINAÇÕES

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO ANTERIOR
01 - AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	01 - Fiscal de Tributos
02 - AGENTE DE ARRECADAÇÃO	02 - Encarregado de posto de Arrecadação
03 - AGENTE DE LIMPEZA	03 - Gari Zelador (a) Porteiro Servente
04 - AGENTE DE VIGILANCIA	04 - Vigia
05 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	05 - Preparador Eleitoral Escriturário (a) Auxiliar de Biblioteca Auxiliar de Contabilidade Auxiliar de Secretaria Assistente Social
06 - ASSISTENTE DE TRIBUTAÇÃO	06 - Auxiliar de Coletoria Auxiliar de Tesouraria Encarregado de Cadastro
07 - AUX. DE ENFERMAGEM	07 - Atendente
08 - AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	08 - aux. de Prep. Eleitoral Serviços Gerais Horticultor Maquarife Estafeta Operários de Obras Rodovias Coveiro
09 - MOTORISTA DE VEICULOS LEVES	09 - Motorista
10 - MOTORISTA DE VEICULOS PESADOS	10 - Motorista
11 - OFICIAL ADMINISTRATIVO	11 - Encarregado da U.M.C Secretario da J.S.M Encarregado do Depto Pessoal



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

ANEXOS - III (Continuação)

RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES QUE TERÃO NOVAS DENOMINAÇÕES

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO ANTERIOR
11 - OFICIAL ADMINISTRATIVO	Encarregado do Almoxiarado Encarregado de Cadastro Encarregado de Matadouro Encarregado do posto Telefônico Encarregado da Limpeza Pública Encarregado do Cemitério Encarregado de Máquinas
12 - FISCAL DE RECURSOS NATURAIS RENOVÁVEIS	12 - Fiscal de Uso do Solo



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

A N E X O S - I V

DEMONSTRATIVO DO QUADRO GERAL DE SERVIDORES PUBLICOS EFETIVOS DO MUNICIPIO DE FIGUEIROPOLIS - TOCANTINS

CARGO	G O	CODIGO	QUANT.
Agente de Arrecadação	FIF	201	01
Agente de Fiscalização	FIF	200	01
Agente de Limpeza	OPR	202	36
Agente de Vigilância	OPR	203	14
Assistente administrativo	ADE	204	27
Assistente de Tributação	FIF	205	01
Auxiliar de Enfermagem	SBE	206	06
Auxiliar de Serviços Gerais	OPR	207	29
Fiscal de Rec. Nat. Renovais	OPR	208	03
Mecânico	OPR	209	01
Merendeira	OPR	211	26
Motorista Veículos Leves	OPR	212	04
Motorista Veículos Pesados	OPR	213	04
Oficial Administrativo	ADE	215	09
Operador de Maquinas	OPR	214	05
Recepcionista	ADE	216	01
Telefonista	ADE	218	03
Técnico em Enfermagem	SBE	217	01
TOTAL DE CARGOS	---	---	172



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

A N E X O S - V

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

CARGO: Agente de Arrecadação I PADRÃO SALARIAL: 07
G. O : FIF NIVEL: CNE CODIGO: 201

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

Exercer tarefas em coletoria Municipal, relacionadas com o controle de contribuinte, documentações fiscais e processos administrativos tributários; arrecadar tributos estaduais e coletar informações econômico fiscal;
arrecadar em unidade de fiscalização os tributos municipais devidos, inclusive por sujeição passiva indireta ou em operação realizada por contribuinte ambulante, ou eventual, conforme dispuser a legislação específica;
executar outras atividades correlatas

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:

ESCOLARIDADE: 1º Grau incompleto
Aprovação em concurso público

CLASSE II

Agente de Arrecadação II
ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo
- 02 (dois) anos, no mínimo, como agente de Arrecadação I
Padrão salarial: 08

CLASSE III

Agente de Arrecadação III
ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
- 02 (dois) anos, no mínimo, como agente de Arrecadação II
Padrão Salarial: 09



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CARGO: Agente de Fiscalização I PADRÃO SALARIAL: 05
G. O : FIF NIVEL: ONE CODIGO: 200

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

Prestar informações em processos relativos ao sistema de arrecadação e Tributação;

fazer a cobrança de impostos;

arrecadar em unidade de arrecadação e fiscalização, os tributos devidos ao Município, inclusive para responsabilidade tributária, ou em outras situações conforme dispuser a lei, acompanhando o cumprimento das obrigações principais e acessórias;

receber, conferir, revisar, preparar, codificar e remeter documentos de arrecadação;

emitir documentos específicos de arrecadação quando da cobrança e recebimento da tributos;

apreender mercadorias, livros e/ou documentos como prova de ilícito fiscal, no desempenho de tarefas de fiscalização e arrecadação desenvolvidas e unidades fixas e/ou móveis de fiscalização, inclusive a verificação da existência de bens móveis de em situação fiscal irregular, em poder de qualquer pessoa física ou jurídica, mediante a exigência da exibição da respectiva documentação, e ainda, a fiscalização de mercadorias em estabelecimentos irregulares perante o cadastro municipal, lavrando o respectivo termo de apreensão, sendo facultado nesta circunstância a constituição do crédito tributário, se for o caso.

Desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto

Aprovação em concurso público

CLASSE II

Agente de Fiscalização II

ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo

- 02 (dois) anos, no mínimo, como agente de Fiscalização I.

Padrão Salarial: 06

CLASSE III

Agente de Fiscalização III

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

- 02 (dois) anos, no mínimo, como agente de Fiscalização II

Padrão Salarial: 07



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CARGO: Agente de Limpeza
G. O : OPR

NIVEL: CNE

PADRAO SALARIAL: 01
CODIGO: 202

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

Executar tarefas manuais simples, relacionadas com a limpeza pública, manutenção de obras e outros serviços públicos;

proceder a abertura de valas, serviços de capina em geral, varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de áreas e logradouros públicos e próprios municipais;

executar serviço de desobstrução e limpeza de rede de água pluviais;

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

executar atividades auxiliares relacionadas com a construção civil, eletricidade, comunicações e topografia;

executar tarefas de abastecimento e limpeza de veículos;

executar trabalho de carregamento e descarregamento e auxiliar no transporte de materiais e equipamentos utilizados no trabalho;

executar tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:

ESCOLARIDADE: 1º Grau incompleto
Aprovação em concurso público



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CARGO: Agente de Vigilância
G. O : OPR

NIVEL: CNE

PADRÃO SALARIAL: 01
CODIGO: 203

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

Exercer vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações;

Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança;

Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos;

Controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas;

Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone;

zelar pela conservação e guarda do material de trabalho;

Executar tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO

ESCOLARIDADE: 1º Grau incompleto

Aprovação em concurso público.



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CARGO: Assistente Administrativo I PADRÃO SALARIAL: 04
G. O : ADE NÍVEL: CNE CÓDIGO: 204

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

Desenvolver atividades administrativas de natureza simples e rotineira, com efetuação de registros em formulários próprios, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas e execução de serviços de datilografia;

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

escrever e efetuar registros de informações em livros, cartelas, fichas e outros documentos, procedendo a conferência e submetendo a apreciação superior;

organizar, preparar e controlar arquivos e/ou pastas, referentes as resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;

datilografar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;

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

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

atender e efetuar ligações telefônicas;

zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefas;

recepcionar pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e encaminhando-os aos consultórios médico-odontológicos e as salas de exame e tratamento;

receber prontuários, distribuí-los nos consultórios e unidades de acordo com a localização dos pacientes;

encaminhar os prontuários ao arquivo médico;

executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:
ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
Aprovação em concurso público



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CLASSE II

Assistente Administrativo II
ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo
- 02 (dois) anos, no mínimo, como assistente administrativo I
Padrão Salarial: 05

CLASSE III

Assistente Administrativo III
ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
- 02 (dois) anos, no mínimo, como assistente administrativo II
Padrão Salarial: 06



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CARGO: Assistente de Tributação I PADRÃO SALARIAL: 05
G. O : FIF NÍVEL: CNE CÓDIGO: 205

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

Executar serviço de apoio a Administração Fiscal Fazendária, de Posturas e Edificações, como auxiliar nos serviços de fiscalização, datilografia, secretaria, controle fiscais, cálculos, levantamentos e coleta de dados, relatórios e arquivos, vedado os trabalhos externos;

executar as atividades de apoio administrativo necessárias a tributação, as posturas, edificações, arrecadação e fiscalização municipais;

proceder as tarefas e serviços de controle de processos administrativos;

realizar os cálculos para atualização e/ou quitação de débitos fiscais;

efetuar levantamento e coleta de dados, controle de arquivos, registro de documentos fiscais, preparação de processos, bem como realizar os serviços de controle e organização cadastrais;

atender ao público e encaminhar ao setor competente, conforme o caso;

executar outras tarefas correlatas, vedado terminantemente o trabalho externo.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:

ESCOLARIDADE: 1º Grau incompleto
Aprovação em concurso público.

CLASSE II

Assistente de Tributação II

ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo

- 02 (dois) anos, no mínimo, como assistente de tributação I
Padrão Salarial: 06

CLASSE III

Assistente de Tributação III

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

- 02 (dois) anos, no mínimo, como assistente de tributação II
Padrão Salarial: 07



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CARGO: Auxiliar de Enfermagem I PADRÃO SALARIAL: 05
G. O : SBE NÍVEL: CHE CÓDIGO: 206

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

Executar atendimento básico aos pacientes sob a supervisão da enfermagem e orientação e orientação médica;

executar tarefas auxiliares de enfermagem, preventiva e curativas;

executar atividades imunológicas e colaborar nos programas de educação para a saúde;

preparar, esterilizar e distribuir o material quando necessário;

auxiliar o médico no atendimento dos pacientes e manter vigilância quando em observação;

preparar os ambientes de trabalho necessários a atividade de enfermagem;

controlar estoque de medicamentos quando necessário;

verificar, anotar e informar ao médico a temperatura, pulso, tensão, peso, altura dos pacientes;

zelar pela conservação e guarda do material;

executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:

ESCOLARIDADE: 1º Grau incompleto

Aprovação em concurso público.

CLASSE II

Auxiliar de Enfermagem II

ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo

- 02 (dois) anos, no mínimo, como auxiliar de enfermagem I

Padrão Salarial: 06

CLASSE III

Auxiliar de Enfermagem III

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

- 02 (dois) anos, no mínimo, como auxiliar de enfermagem II

Padrão Salarial: 07



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais PADRÃO SALARIAL: 01
G. O : OPR NIVEL: ONE CODIGO: 207

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

- executar atividades e serviços gerais de infra-estrutura, conservação, limpeza, jardinagem e outros;
- executar e manter a limpeza das dependências internas e externas dos órgãos;
- transportar móveis, máquinas e equipamentos;
- ajudar nos trabalhos de almoxarifado e de carga e descarga de materiais;
- realizar serviços de mensageiro;
- encarregar-se da abertura e fechamento de portas e janelas;
- adotar medidas de prevenção de incêndios e colaborar nos trabalhos de extinção dos mesmos;
- substituir lâmpadas e fusíveis;
- fazer pequenos reparos em instalação hidráulicas, elétricas e de marcenaria;
- desempenhar outras atividades correlatas;

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:

ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto
Aprovação em concurso público.



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CARGO: Fiscal de Recursos Nat. Renováveis I PADRÃO SALARIAL: 04
G. O : OFR NIVEL: CHE CÓDIGO: 208

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

vistoriar empresas, através de visita ao local, verificando o risco de poluição sonora, atmosférica, hídrica, residual, saneamento, etc.

examinar denúncias de poluição ambiental e desmatamento, vistoriando o local para constatação do tipo de poluição ou corte de árvore, lavrando autos de infração e observando prazos de compromissos para solução do problema ou embargo de atividade;

orientar servidores sobre atividades de fiscalização ambiental;

coordenar a execução de diligências necessárias ou julgadas convenientes para instituir processos;

controlar e informar processos que versam sobre assunto de fiscalização ambiental;

redigir relatórios técnicos sobre assuntos de fiscalização do meio ambiente;

desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:

ESCOLARIDADE: 1º Grau incompleto

Aprovação em concurso público.

CLASSE II

Fiscal de Recursos Naturais Renováveis II

ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo

- 02 (dois) anos, no mínimo, como Fiscal de Recursos Naturais Renováveis I

Padrão salarial: 05

CLASSE III

Fiscal de Recursos Naturais Renováveis III

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

- 02 (dois) anos, no mínimo, como Fiscal de Recursos Naturais Renováveis II

Padrão Salarial: 06



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CARGO: Mecânico I
G. O : OPR
NIVEL: CNE
PADRAO SALARIAL: 06
CODIGO: 209

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

executar atividades de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos e testando-os após, para certificar-se das condições de funcionamento;

verificar o estado de uso e conservação de veículos, máquinas e equipamentos;

montar e desmontar motores e outros componentes de máquinas, veículos e equipamentos utilizando ferramentas e instrumentos próprios;

executar reparos, substituições e recondicionamento de peças de automóveis, caminhões e motores de explosão em geral;

testar o funcionamento após a manutenção realizada, ajustando e regulando os componentes, quando necessário;

regular motores, carburadores, distribuição e outros componentes de máquinas/veículos;

zelar pelas ferramentas utilizadas na execução dos serviços;

executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:

ESCOLARIDADE: 1º Grau incompleto
Aprovação em concurso público

CLASSE II

Mecânico II

ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo

- 02 (dois) anos, no mínimo, como Mecânico I

Padrão Salarial: 07

CLASSE III

Mecânico III

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

- 02 (dois) anos, no mínimo, como Mecânico II

Padrão Salarial: 08



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CARGO: Merendeira
G. O : OPR

NIVEL: CNE

PADRAO SALARIAL: 01
CODIGO: 211

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

preparar refeições, utilizando ingredientes e alimentos, para servir a crianças, adolescentes e outros, observadas as condições de higiene, quantidade e aproveitamento;

servir as refeições em horários pre-estabelecidos ou quando solicitadas;

promover a limpeza de pratos, talheres, copos, xícaras e demais instrumentos e equipamentos de cozinha;

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

promover a realização de um cardápio diversificado para as refeições, observadas as peculiaridades dos consumidores e disponibilidades existentes;

efetuar a esterilização de utensílios utilizados na unidade;

controlar a quantidade de alimentos consumidos, solicitando reposição quando necessário;

zelar pelas condições de manipulação, conservação e distribuição de alimentos;

desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:

ESCOLARIDADE: 1º Grau incompleto
Aprovação em concurso público.



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CARGO: Motorista de Veículos leves I PADRÃO SALARIAL: 03
G. O : OPR NÍVEL: CNE CÓDIGO: 212

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

dirigir veículos leves, transportando pessoas, cargas e/ou materiais aos locais pre-estabelecidos;

dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros;

registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do hodômetro, horários de saída e chegada e outros;

manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, verificando lubrificantes, providenciando limpeza e desinfecção, encaminhando-o para lavagem e lubrificação, comunicando a quem de direito as falhas verificadas;

efetuar pequenos reparos de emergência;

auxiliar na carga e descarga do veículo;

providenciar abastecimento dos veículos;

recolher a garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho;

respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas;

submeter a vistorias legais o veículo sob sua guarda;

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

comunicar a ocorrência de fatos avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;

executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:

ESCOLARIDADE: 1º Grau incompleto
- carteira nacional de habilitação
- aprovação em concurso público.

CLASSE II

Motorista de Veículos Leves II

ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo

- 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista de Veículos Leves I
Padrão Salarial: 04



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CLASSE III

Motorista de Veículos Leves III

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

- 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista de Veículos Leves II

Padrão Salarial: 08



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CARGO: Motorista de Veículos Pesados I PADRÃO SALARIAL: 04
G. O : OPR NÍVEL: CNE CÓDIGO: 213

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

dirigir veículos, leves e pesados, (automóveis, trator, vasculantes, ônibus, caminhões, carretas e outros correlatos) em serviços urbanos, 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 alcance, providenciando limpeza e desinfecção, encaminhando-o para lavagem e lubrificação, comunicando necessidade de reparos e substituição de peças e componentes, visando sua conservação;

preencher relatórios de utilização do 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 a garagem os veículos, quando concluído o serviço e/ou terminado o expediente de trabalho;

respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas;

submeter a vistorias legais o veículo sob sua guarda;

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

comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;

executar outras tarefas correlatas;

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:

ESCOLARIDADE: 1º grau incompleto

- carteira nacional de habilitação categoria "C" ou "D".

- aprovação em concurso público.

CLASSE II

Motorista de Veículos Pesados II

ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo

- 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista de Veículos Pesados I
Padrão Salarial: 05



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CLASSE III

Motorista de Veículos Pesados III

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

- 02 (dois) anos, no mínimo, como Motorista de Veículos Pesados II

Padrão Salarial: 00



ESTADO DO TOCANTINS

Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CARGO: Oficial Administrativo I PADRÃO SALARIAL: 07
G. O : ADE NÍVEL: CNE CÓDIGO: 215

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, análises e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias a consecução dos objetivos de sua área.

planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária;

preparar pareceres e informações, efetuando levantamentos de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;

examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;

proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes;

analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes;

executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário;

solicitar providências para concerto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas;

informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes as atividades ligadas a sua área de ação;

executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associados e visitas a campo;

classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais;

manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação;

executar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:

ESCOLARIDADE: 1º Grau Incompleto
Aprovação em concurso público



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CLASSE II

Oficial Administrativo II
ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo
- 02 (dois) anos, no mínimo, como Oficial Administrativo I
Padrão Salarial: 08

CLASSE III

Oficial Administrativo III
ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
- 02 (dois) anos, no mínimo, como Oficial Administrativo II
Padrão Salarial: 09



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CARGO: Operador de Máquinas I PADRÃO SALARIAL: 04
G. O : OPR NIVEL: ONE CODIGO: 214

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

realizar trabalhos de operação e checagem de motoniveladora, retro-escavadeira, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas do mesmo porte;

vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de comando;

operar as máquinas, observando as condições do terreno, manipulando os comandos, regulando altura e inclinação de lâminas (quando houver);

realizar o controle da quantidade de trabalho executado e horas trabalhadas;

zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas;

executar pequenos reparos nas máquinas, regulando-as e lubrificando-as para mantê-las em condições de funcionamento;

verificar o funcionamento dos motores, bombas e demais aparelhagens, acompanhando o desenvolvimento das operações, para constatar as possíveis irregularidades;

executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:

ESCOLARIDADE: 1º Grau Incompleto
Aprovação em concurso público

CLASSE II

Operador de Máquinas II
ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo
- 02 (dois) anos, no mínimo, como Operador de Máquinas I
Padrão Salarial: 05

CLASSE III

Operador de Máquinas III
ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
- 02 (dois) anos, no mínimo, como Operador de Máquinas II
Padrão Salarial: 06



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CARGO: Recepcionista I PADRÃO SALARIAL: 04
G. O : ADE NIVEL: CNE CODIGO: 216

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

- atender ao público, dando informações e encaminhando aos setores interessados;
- atualizar agendas e fichários de endereços e telefones, especialmente de autoridades;
- receber documentos e encaminhar ao setor competente;
- informar aos interessados sobre reuniões programadas;
- controlar a entrada e saída de pessoas nos recintos de trabalho;
- acompanhar autoridades e visitantes aos órgãos competentes;
- datilografar documentos simples e preencher formulários;
- controlar quadros de avisos e murais;
- desempennar outras funções correlatas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:
ESCOLARIDADE: 1º Grau Incompleto
Aprovação em concurso público

CLASSE II

Recepcionista II
ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo
- 02 (dois) anos, no mínimo, como Recepcionista I
Padrão Salarial: 05

CLASSE III

Recepcionista III
ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
- 02 (dois) anos, no mínimo, como Recepcionista II
Padrão Salarial: 06



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CARGO: Técnico em Enfermagem I PADRAO SALARIAL: 10
G. O : SEE NIVEL: CNM CODIGO: 217

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

executar ações assistenciais de enfermagem, observando e registrando sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outras;

atuar na supervisão de pessoal, auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência e acompanhando a execução das tarefas;

colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem na educação do plano de assistência de enfermagem;

prestar assistência médica sob supervisão, em dispensários, hospitais, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio;

desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:
ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo
CURSO ESPECÍFICO: Técnico Enfermagem.
Aprovação em Concurso Público.



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

CARGO: Telefonista I
G. O : ADE

NIVEL: CNE

PADRÃO SALARIAL: 04
CODIGO: 218

TAREFAS TÍPICAS DO CARGO:

operar troncos e ramais telefônicos;

controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais;

receber e transmitir recados e mensagens, mantendo sigilo sobre assuntos tratados;

verificar e descrever falhas ou defeitos na mesa, solicitando os devidos reparos;

organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com os dados importantes para contatos do órgão;

arquivar documentos referentes ao serviço;

fazer ligações internas e externas;

registrar o tempo das ligações interurbanas, anotando na ficha de controle do órgão;

comunicar à chafia, defeitos no sistema telefônico do órgão e solicitar os reparos necessários;

desempenhar outras atividades correlatas.

REQUISITOS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:

ESCOLARIDADE: 1º Grau Incompleto

Aprovação em concurso público

CLASSE II

Telefonista II

ESCOLARIDADE: 1º Grau Completo

- 02 (dois) anos, no mínimo, como Telefonista I

Padrão Salarial: 05

CLASSE III

Telefonista III

ESCOLARIDADE: 2º Grau Completo

- 02 (dois) anos, no mínimo, como Telefonista II

Padrão Salarial: 06



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

ANEXOS - VI

QUADRO GERENCIAL INTEGRADO PELOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO EM COMISSÃO	(REFERENCIA)	QUANTIDADE
Secretário Administração, Coordenação, Ind., Com. e Turismo	D.A.S -I	01
Diretor Administrativo	D.A.I -I	01
Diretor de Patrimônio	D.A.I -I	01
Secretário de Finanças e Orcamentos	D.A.S -I	01
Chefe de Gabinete da Administração Superior da Administração	D.A.I -II	01
Tesoureiro	D.A.S -I	01
Diretor do Setor de Tributação	D.A.I -I	01
Diretor do Setor Atividade Agrícolas	D.A.I -I	01
Diretor do Setor de Comunicação	D.A.I -I	01
Secretaria Municipal de Ensino	D.A.S -I	01
Diretor da Escola Municipal	D.A.I -I	01
Vice-Diretor de Escola Municipal	D.A.I -II	01
Diretor do Depto de Educação	D.A.I -II	01
Diretor do Depto de Merenda	D.A.I -II	01
Diretor do Depto de Desportos	D.A.I -II	01
Secretaria de Escola Municipal	D.A.I -II	01
Supervisor de Ensino	D.A.I -II	03
Diretor Setor de Habitação/Urbanismo	D.A.I -I	01
Secretario Municipal de Saude	D.A.S -I	01
Diretor do Depto de Saude	D.A.I -I	01
Secretário Municipal de Assistência Social	D.A.S -I	01
Diretor do Depto de Assistência Social	D.A.I -I	01
Secretario Municipal de Obras/Transportes	D.A.S -I	01
Diretor do Depto de Transportes	D.A.I -I	01
SEC. AGRIC		
TOTAL DE CARGOS		26

ESPORTE

28



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

ANEXOS - VII - A
CARGOS EM COMISSÃO DE AUTARQUIAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Presidente,	D.A.S - II	01
Diretor	D.A.I - I	01
Chefe de Gabinete	D.A.I - II	01
Chefe de Posto	D.A.I - III	01
TOTAL DE CARGOS	---	04

ANEXOS - VII - B
CARGOS EM COMISSÃO DE FUNDAÇÕES

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE
Presidente	D.A.S - II	01
Diretor	D.A.I - I	01
Chefe de Gabinete	D.A.I - II	01
Chefe de Posto	D.A.I - III	01
TOTAL DE CARGOS	---	04



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

ANEXOS - VIII

TABELAS DE VENCIMENTO PARA OS CARGOS EM COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DOS CARGOS DO GRUPO ESPECIAL.

NIVEL	VENCIMENTO	REPRESENTAÇÃO	TOTAL
D.A.S - I	R\$ 550.00	---	R\$ 550.00 - 618,07
D.A.S - II	R\$ 440.00	---	R\$ 440.00 - 492,80
D.A.I - I	R\$ 300.00	---	R\$ 300.00 - 336,00
D.A.I - II	R\$ 240.00	---	R\$ 240.00 - 268,80
D.A.I - III	R\$ 192.00	---	R\$ 192.00 - 215,04



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

A N E X O S - IX

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS DO PLANO DE CARGOS E SALARIOS.

PADRAO	VENCIMENTO
01	R\$ 100.00 - 112.00
02	R\$ 118.00 - 132.16
03	R\$ 140.00 - 156.80
04	R\$ 163.00 - 182.56
05	R\$ 187.00 - 246.44
06	R\$ (215.00) - 240.80
07	R\$ 236.00 - 264.32
08	R\$ 260.00 - 291.20
09	R\$ 286.00 - 320.32
10	R\$ 314.00 - 351.68



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

A N E X O S - X

QUADRO DE DETALHAMENTO DO PESSOAL QUANTITATIVO

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CAMARA MUNICIPAL

ORGANISMO: CAMARA MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assistente Administrativo	ADE - 204	11
Agente de Vigilancia	OPR - 203	01
Agente de Limpeza	OPR - 202	03

UNIDADE ADMINISTRATIVA: PODER JUDICIARIO

ORGANISMO: FORUM

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assistente Administrativo	ADE - 204	04
Agente de vigilancia	OPR - 203	01
Agente de Limpeza	OPR - 202	01



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DO PREFEITO
ORGANISMO: ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR EXECUTIVA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	O.A.I - II	01
Motorista de veículo leve	OPR - 212	01
Agente de Vigilância	OPR - 203	01
Recepcionista	ADE - 216	01
Auxiliar de Serviços Gerais	OPR - 207	01
Agente de Limpeza	OPR - 202	01
Oficial Administrativo	ADE - 215	01

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
ORGANISMO: SECRET. DA ADMINISTRAÇÃO, COORDENAÇÃO, INDÚSTRIA, CO-
MÉRCIO E TURISMO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Sec. Adm. Ind. Com. e Turismo	D.A.S - I	01
Dirator Administrativo	D.A.I - I	01
Diretor de Patrimônio	D.A.I - I	01
Oficial Administrativo	ADE - 215	01
Assistente Administrativo	ADE - 204	01
Auxiliar de Serviços Gerais	OPR - 207	02
Agente de Limpeza	OPR - 202	03
Agente de Vigilância	OPR - 203	01



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEC. ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO

ORGANISMO: SECR. DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário de Finanças e Orçamentos	D.A.S - I	01
Tesoureiro	D.A.S - I	01
Diretor do Setor de Tributos	D.A.I - I	01
Assistente Administrativo	ADE - 204	01
Assistente de Tributação	FIF - 205	01
Agente de Fiscalização	FIF - 200	01
Agente de Arrecadação	FIF - 201	01
Oficial Administrativo	ADE - 215	01

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEC. ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO

ORGANISMO: SETOR DE ATIVIDADES AGRICOLAS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do Setor de Atividades Agrícolas	D.A.I - I	01
Oficial Administrativo	ADE - 215	01
Assistente Administrativo	ADE - 204	01
Auxiliar Serviços Gerais	OPR - 207	06
Agente de Vigilância	OPR - 203	01



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEC. ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO

ORGANISMO: SETOR DE COMUNICAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor Setor de Comunicações	D.A.I - I	01
Telefonista	ADE - 218	03
Oficial Administrativo	ADE - 215	01
Assistente Administrativo	ADE - 204	01
Agente de Vigilancia	OPR - 203	01
Auxiliar Serviços Gerais	OPR - 207	02
Agente de Limpeza	OPR - 202	01

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEC. ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO

ORGANISMO: SETOR DE SERVIÇOS URBANOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Diretor do setor de Habitação e Urbanismo	D.A.I - I	01
Fiscal de Recursos Naturais Renovais	OPR - 208	03
Agente de Limpeza	OPR - 202	07
Oficial Administrativo	ADE - 215	01
Auxiliar de Serviços Gerais	OPR - 207	05
Agente de Vigilancia	OPR - 203	02



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEC. ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO

ORGANISMO: SECR. DE SAÚDE E SANEAMENTO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Saúde	D.A.S - I	01
Diretor Depto de Saúde	D.A.I - I	01
Técnico em Enfermagem	SBE - 217	01
Assistente Administrativo	ADE - 204	02
Agente de Vigilância	OPR - 203	02
Auxiliar de Enfermagem	SBE - 206	06
Agente de Limpeza	OPR - 202	02
Auxiliar de Serviços Gerais	OPR - 207	02

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEC. ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO

ORGANISMO: SECR. DE SERVIÇOS SOCIAIS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Assistência Social	D.A.S - I	01
Diretor Depto de Assistência Social	D.A.I - I	01
Motorista de Veículos Leves	OPR - 212	01
Assistente Administrativo	ADE - 204	05
Agente de Vigilância	OPR - 203	01
Auxiliar de Serviços Gerais	OPR - 207	03
Agente de Limpeza	OPR - 202	03



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEC. ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO

ORGANISMO: SECR. DE TRANSPORTES

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretário Municipal de Obras e Transportes	D.A.S - 1	01
Diretor do Depto Transportes	D.A.I - 1	01
Mecânico	OPR - 209	01
Oficial administrativo	ADE - 215	02
Operador de Máquina	OPR - 214	05
Motorista de Veículos Leves	OPR - 212	01
Motorista de Veículos Pesados	OPR - 213	03
Auxiliar de serviços Gerais	OPR - 207	01
Agente de Limpeza	OPR - 202	01
Agente de Vigilância	OPR - 203	01



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

ANEXOS - XI

QUADRO DE DETALHAMENTO DE COMPETENCIA

UNIDADE ADMINISTRATIVA: CÂMARA MUNICIPAL

ORGANISMO: CÂMARA MUNICIPAL

COMPETENCIA

- * Relacionamento com o povo, outros poderes e outros municípios.
- * Controle geral da administração interna da Câmara Municipal.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: GABINETE DO PREFEITO

ORGANISMO: ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR EXECUTIVA

COMPETENCIA

- Gestão de negócios públicos.
- Representação Judicial e Extra-Judicial do Município.
- Coordenação Superior.
- Planejamento Municipal.
- Relacionamento com outros poderes e com outros Municípios.
- Relacionamento com o Estado e com a União.
- Manutenção da J.S.M.
- Manutenção da U.M.C.



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ORGANISMO: SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E COORDENAÇÃO

COMPETENCIA

- * Assessoramento Superior;
- * Controle geral do pessoal, material e execução de obras e serviços;
- * Encargos gerais com a Justiça Eleitoral;
- * Atendimento aos órgãos Federais, Estaduais e Municipais em missões que dizem respeito aos interesses do Município.
- * Encargos gerais com a Segurança Pública.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ORGANISMO: SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS

COMPETENCIA

- * Manutenção das atividades financeiras;
- * Controle de disponibilidades financeiras;
- * Providências de Tributos Municipais;
- * Manutenção das atividades relativas a dívida fundada e outras providências;
- * Fiscalização dos Direitos Municipais;
- * Manutenção dos serviços contábeis de controle interno;
- * Manutenção das atividades inerentes a tesouraria.



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ORGANISMO: SETOR DE ATIVIDADES AGRICOLAS

COMPETENCIA

- * Manutenção de todas as atividades que envolvem este setor, tais como: Matadouro, Mercado de Abastecimento, Serviços Agrícolas Rurais, etc.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ORGANISMO: SETOR DE SERVIÇOS URBANOS

COMPETENCIA

- * Conservação e Limpeza de ruas, avenidas, praças, lotes e outros encargos;
- * Coordenação para o bom aproveitamento dos lotes urbanos;
- * Manutenção do cemitério;
- * Manutenção da Iluminação de logradouros públicos.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ORGANISMO: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS

COMPETENCIA

- * Execução da política municipal de Educação;
- * Coordenação das atividades educacionais realizadas em convênio com o Estado e a União;
- * Assessoramento superior na área educacional;
- * Realização em cooperação com outros organismos de políticas de promoção de recursos humanos;
- * Manutenção de programas de Educação Física e Desportos;
- * Difusão da Cultura, através da Biblioteca Pública Municipal;
- * Distribuição de alimentos escolar em convênio com a CEAE;
- * Orientação Educacional para o 1º grau com média de aproveitamento.



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ORGANISMO: SECRETARIA DE SERVIÇOS SOCIAIS

COMPETENCIA

- * Execução do Plano Municipal de assistência social;
- * Atendimento a população de baixa renda;
- * Coordenar projetos de alimentação a menores carentes, etc.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ORGANISMO: SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

COMPETENCIA

- * Execução da política municipal de Saúde e saneamento;
- * Atendimento de saúde a população.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ORGANISMO: SECRETARIA DE TRANSPORTES

COMPETENCIA

- * Assessoramento Superior;
- * Planejamento e execução da política Municipal de transportes;
- * Controle de transportes não urbanos;
- * Execução de obras e serviços rodoviários;
- * Participação em conselhos por delegação do Prefeito Municipal.



ESTADO DO TOCANTINS
Prefeitura Municipal de Figueirópolis

SUMÁRIO

CAPITULO I	
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	01
CAPITULO II	
DOS QUADROS INTEGRANTES DO PLANO DE CARGOS.....	02
CAPITULO III	
DO INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL.....	03
CAPITULO IV	
DO PROGRESSO, DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DOS SERVIDORES.....	03
SEÇÃO I	
DO PROCESSO FUNCIONAL.....	03
SUBSEÇÃO I	
DA PROGRESSÃO.....	04
SUBSEÇÃO II	
DA PROMOÇÃO.....	04
SEÇÃO II	
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	05
SEÇÃO III	
DA QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL.....	06
CAPITULO V	
DOS CARGOS EM COMISSÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	07
SEÇÃO I	
DOS CARGOS EM COMISSÃO.....	07
SEÇÃO II	
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	07
CAPITULO VI	
DOS QUANTITATIVOS DE PESSOAL.....	08
CAPITULO VII	
DOS VENCIMENTOS E DA REMUNERAÇÃO.....	08
CAPITULO VIII	
DA IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.....	09
SEÇÃO I	
DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS.....	09
SEÇÃO II	
DO SISTEMA DE ENQUADRAMENTO.....	09
CAPITULO IX	
DA GESTÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.....	10
CAPITULO X	
DA POLÍTICA SALARIAL.....	11
CAPITULO XI	
DAS AUTARQUIAS E DAS FUNDAÇÕES DO PODER EXECUTIVO.....	12
CAPITULO XII	
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS.....	13
A N E X O S - I	
QUADRO SINÓPTICO DOS CARGOS, DOS GRUPOS OCUPACIONAIS, NÍVEIS E PADRÕES REFERENCIAIS, CONSTANTES DO P.C.S.....	16
A N E X O S - II	
DESCRIÇÃO DE CARGOS.....	17



ESTADO DO TOCANTINS

Prefeitura Municipal de Figueirópolis

A N E X O S - III	
RELAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES QUE TERÃO NOVA DENOMINAÇÕES.....	18
A N E X O S - IV	
DEMONSTRATIVO DO QUADRO DE SERVIDORES PÚBLICOS EFETIVOS DO MUNI- CÍPIO DE FIGUEIROPOLIS-TO.....	20
A N E X O S - V	
DESCRIMINAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS.....	21
A N E X O S - VI	
QUADRO GERENCIAL INTEGRADO PELOS CARGOS DE COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	43
A N E X O S - VII-A	
CARGOS EM COMISSÃO DE AUTARQUIAS.....	44
A N E X O S - VII-B	
CARGOS EM COMISSÃO DE FUNDACÕES.....	44
A N E X O S - VIII	
TABELAS DE VENCIMENTOS PARA OS CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRA- ÇÃO DIRETA E DOS CARGOS DO GRUPO ESPECIAL.....	45
A N E X O S - IX	
TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS DO PLANO DE CARGO E SALÁRIOS.....	46
A N E X O S - X	
QUADRO DE DETALHAMENTO DO PESSOAL QUANTITATIVO	
CÂMARA MUNICIPAL.....	47
FORUM.....	47
ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR EXECUTIVA.....	48
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO.....	48
SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTOS.....	49
SETOR DE ATIVIDADES AGRÍCOLAS.....	49
SETOR DE COMUNICAÇÃO.....	50
SETOR DE SERVIÇOS URBANOS.....	50
SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO.....	51
SECRETARIA DE SERVIÇOS SOCIAIS.....	51
SECRETARIA DE TRANSPORTES.....	52
A N E X O S - XI	
QUADRO DE DETALHAMENTO DE COMPETÊNCIA.....	53